

## Curriculum vitae

Cognome(i)/Nome(i)	<b>Pratella Nicoletta</b>
ENTE	Comune di Budrio
Telefono(i)	051 6928224
Fax	051 808106
E-mail	nicoletta.pratella@comune.budrio.bo.it
Cittadinanza	italiana
Data di nascita	17/10/1968, Bologna

### Esperienza professionale

Date	10/2010 ⇒
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Settore Affari Generali (cat. D – posizione organizzativa)
Principali attività e responsabilità	Responsabile di Settore con riferimento alle attività e servizi di Segreteria Generale, Servizi Certificazione e Comunicazione e, fino al 31/12/2010, del Servizio Personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Budrio (BO)
Tipo di attività o settore	Amministrativo
Date	04/2004 -10/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Servizio Amministrativo Settore Servizi Persona e Famiglia (cat. D)
Principali attività e responsabilità	- attività amministrativa trasversale del settore (predisposizione atti, gestione entrate/spese dei servizi, coordinamento front office Sportello dei Servizi, ISEE e controlli sulle autodichiarazioni, bandi per assegnazione contributi economici) - politiche per la casa (Edilizia Residenziale Pubblica, Edilizia Convenzionata, Alloggi a canone concordato)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Budrio (BO)
Tipo di attività o settore	Amministrativo
Date	01/2003 – 03/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Addetto Controllo di gestione - Qualità (cat. D)
Principali attività e responsabilità	- supporto al sistema di programmazione e controllo e di direzione per obiettivi - gestione contabilità dei costi - applicazione sistema di qualità Vision 2000 in ambito tecnico-manutentivo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Budrio San Lazzaro di Savena (BO)
Tipo di attività o settore	Amministrativo
Date	09/1994 – fine 1995 tempo determinato cat D 04/1996 - 03/1999 tempo indet. cat. C; 04/1999 - 12/2002 tempo indet. cat. D Resp Servizio
Lavoro o posizione ricoperti	Addetto mansioni amministrative (cat. C) Servizio Organizzazione Istruttore amministrativo, poi Responsabile Servizio Organizzazione (cat. D)
Principali attività e responsabilità	- gestione per obiettivi e sistema di budgeting - attuazione misure di semplificazione amministrativa e normativa privacy; attività di adeguamento organizzativo e regolamentare - supporto alle Relazioni sindacali, predisposizione accordi e atti relativi - supporto al Nucleo di Valutazione, attività istruttoria relativa al sistema di valutazione (del personale e della dirigenza), al sistema incentivante ed alla progressione del personale - predisposizione e gestione piano formativo dell'Ente, realizzazione interventi formativi trasversali - relazione al conto annuale del personale - coordinamento progetti trasversali (Piano degli orari, Piano e_government, applicazione norme HACCP, Progetto "Le mille città – un percorso per i comuni che vogliono partecipare alle riforme",...)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Imola (BO)
Tipo di attività o settore	Amministrativo
Date	03/1993 – 09/1994
Lavoro o posizione ricoperti	Consulenza per progetti
Principali attività e responsabilità	Analisi sul campo, progettazione, relazione con committenza
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Giano srl – Bologna
Tipo di attività o settore	Ricerca e progetti, consulenza aziendale

### Istruzione e formazione

Date	anno accademico 2011 - 2012
Titolo della qualifica rilasciata	4° Master di Alta formazione in discipline demografiche

Principali tematiche/competenze professionali possedute	Discipline demografiche, diritto amministrativo, tecnologie informatiche, comunicazione e relazione, discipline gestionali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ANUSCA – Accademia Nazionale degli Ufficiali di anagrafe e Stato civile
Date	09/1987-02/1992
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze Statistiche Demografiche votazione 110/100 e lode; Successiva abilitazione professionale all'esercizio delle discipline statistiche
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Discipline matematiche, statistiche e metodologiche Statistica applicata, in particolare in ambito demografico e bio-antropologico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Scienze Statistiche, Demografiche ed Attuariali
Date	06/1991 - 12/1992
Titolo della qualifica rilasciata	Tecnico della progettazione organizzativa (900 ore, attestato di frequenza con esito positivo)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Organizzazione aziendale, relazioni sindacali, sociologia, tecniche di progettazione organizzativa, studi di caso; 200 ore sono state dedicate ad uno stage presso l'Azienda per il Diritto allo Studio di Bologna
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corso professionale ECAP cofinanziato dal FSE
Date	09/1982-06/1987
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità scientifica – Corso Europeo ad indirizzo storico linguistico (voto 52/60)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Conoscenze scolastiche generali in area matematica-scientifica, linguistica, delle lingue straniere (inglese e francese)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico Statale "E. Fermi" di Bologna

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)	Italiana																																								
Altra(e) lingua(e)																																									
Autovalutazione																																									
Livello europeo (*)																																									
<b>Lingua inglese</b>																																									
<b>Lingua francese</b>																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B2</td> <td>Utente autonomo</td> <td>C1</td> <td>Utente avanzato</td> <td>B1</td> <td>Utente autonomo</td> <td>B1</td> <td>Utente autonomo</td> <td>B2</td> <td>Utente autonomo</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>Utente base</td> <td>A2</td> <td>Utente base</td> <td>A1</td> <td>Utente base</td> <td>A1</td> <td>Utente base</td> <td>A2</td> <td>Utente base</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	A1	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A2	Utente base
Comprensione				Parlato				Scritto																																	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																			
B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo																																
A1	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A2	Utente base																																
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																																								
Capacità e competenze sociali	Sono in grado di relazionarmi con interlocutori istituzionali e di coordinare azioni di soggetti diversi per il raggiungimento di obiettivi comuni. Ho buone capacità di gestire le richieste di soggetti esterni nel rispetto dei tempi e delle procedure dell'Ente. Ho buona esperienza nella gestione della relazione con il cittadino, anche in condizione di criticità/confitto.																																								
Capacità e competenze organizzative	Ho acquisito un buon livello di responsabilizzazione ed autonomia rispetto a tempi e risultati, sia personali che da trasmettere ai collaboratori. Sono orientata ad operare con flessibilità ed interscambiabilità e alla sperimentazione di nuove modalità di lavoro, in particolare in termini di micro organizzazione.																																								
Capacità e competenze tecniche	Ho acquisito approfondite competenze amministrativo/contabili per quanto riguarda l'ambito degli Enti Locali, con riferimento alla gestione ed al monitoraggio delle entrate ed alla predisposizione degli atti amministrativi in genere e di tutti gli aspetti contabili connessi alla gestione di risorse. Ho competenze in materia di progettazione organizzativa, definizione e gestione strumenti per la valorizzazione delle risorse umane (valutazione, formazione, benessere organizzativo,..). Ho esperienza nel coordinamento dei servizi di front office ed ho competenze in materia di comunicazione e relazione interpersonale, customer satisfaction. Ho acquisito un buon livello di conoscenza della materia anagrafica, di stato civile ed elettorale, nonché delle funzioni di statistica e toponomastica. Ho una conoscenza approfondita degli aspetti amministrativi inerenti la gestione degli organi del comune (consiglio comunale) e di tutte le attività di segreteria (protocollo, archivio). Seguo direttamente progetti di partecipazione attiva, coordinando attività di studenti e soggetti pubblici e privati ed organizzando iniziative pubbliche.																																								
Capacità e competenze informatiche	Ho una buona conoscenza degli applicativi Office, in particolare Excel, utilizzo posta elettronica e internet e un livello di utilizzo approfondito dei software gestionali del mio contesto lavorativo (protocollo, gestione atti, contabilità, front office), sistemi di streaming																																								
Capacità e competenze artistiche	Ho frequentato un corso di pittura e uno di teatro																																								
Patente	Tipo B automobilistica																																								