

**CURRICULUM VITAE
NICOLETTA SCACCO****INFORMAZIONI PERSONALI**Cognome e Nome
email**SCACCO NICOLETTA**

nicoletta.scacco@comune.soliera.mo.it

INCARICO ATTUALE

Responsabile del settore Affari Generali e Demografici del Comune di Soliera

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

30/12/2019 - vigente

Comune di Soliera (prov. MO)

Ente Locale

Funzionario Amministrativo, titolare di incarico di Elevata Qualificazione - Tempo indeterminato

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Responsabile del settore Affari Generali e Demografici.

Funzioni di direzione, organizzazione e controllo del Settore che comprende i servizi: Gabinetto del Sindaco, ufficio Stampa e comunicazione, Segreteria-Affari Generali, Servizi Sportivi, Ufficio Relazioni con il Pubblico-Sportello Polifunzionale, Protocollo, Notifiche atti, Archivio, Servizi Demografici e servizi Cimiteriali.

29/5/2019 - 29/12/2019

Comune di Soliera (prov. MO) - Ente Locale

Istruttore amministrativo cat. C - Tempo indeterminato

Servizio Affari Generali e Servizi Sportivi

Funzioni amministrative dell'area assegnata.

01/1/2015 - 28/5/2019

Comune di Soliera (prov. MO) - Ente Locale

Incarico di elevata qualificazione ex art. 110, D.Lgs. 267/2000 – tempo determinato

Responsabile del settore Affari generali e Demografici.

Funzioni di direzione, organizzazione e controllo del Settore che comprende i servizi: Gabinetto del Sindaco, ufficio Stampa e comunicazione, Segreteria-Affari Generali, Servizi Sportivi, Ufficio Relazioni con il Pubblico-Sportello Polifunzionale, Protocollo, Notifiche atti, Archivio, Servizi Demografici e servizi Cimiteriali.

21/6/2014 - 31/12/2014

Comune di Soliera (prov. MO) - Ente Locale

Attribuzione di mansioni superiori di Istruttore Direttivo amm.vo cat. D

Funzioni relative ai procedimenti svolti dal servizio Affari generali che comprende: Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segreteria-Affari Generali, Gabinetto del Sindaco e servizi sportivi.

20/6/2010 - 31/12/2014

Comune di Soliera (prov. MO) - Ente Locale

Istruttore amministrativo cat. C - tempo Indeterminato

Servizio Affari Generali e Servizi Sportivi

Funzioni amministrative dell'area assegnata.

01/12/1997 – 19/6/2010

Comune di Soliera (MO) - Ente Locale

Istruttore amministrativo cat. C - tempo Indeterminato

Servizi Demografici

Funzioni amministrative relative ai servizi di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e statistica.

Delega ad Ufficiale d'Anagrafe, Stato Civile, Elettorale.

09/1/1989 - 30/11/1997

Ministero dell'Economia e delle Finanze - P.A.

Agenzia del Territorio di Modena (già Catasto e Servizi Tecnici Erariali)

Operatore Tributario - Tempo indeterminato

Funzioni amministrative relative a: Catasto Fabbricati, Catasto Terreni, Protocollo, Segreteria generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie/abilità di studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

a.a. 2006-2009

Università degli Studi di Ferrara
 Facoltà di lettere e filosofia.
 Scienze della comunicazione e nuovi media
 Laurea in Scienze della Comunicazione indirizzo "Tecnologo della comunicazione audiovisiva e multimediale".
 (Classe delle lauree in Scienze della Comunicazione L-20 DM 270/04 – L-14 DM 509/99).

a.s 1986-1987

Istituto parificato "Stenodattilo Spellucci" - Roma
 Studio delle tecniche e dei linguaggi informatici di programmazione
 Programmatore di Elaboratori Elettronici
 (Corso di formazione professionale riconosciuto dalla Regione Lazio, ai sensi della L.R. n. 99/1979).

a.s.1986-1987

Istituto parificato "Stenodattilo Spellucci" - Roma
 Studio delle tecniche di scrittura e impostazioni della video-scrittura.
 Dattilografa addetta agli uffici
 (Corso di formazione professionale riconosciuto dalla Regione Lazio, ai sensi della L.R. n. 99/1979).

a.s. 1981-1985

Liceo Classico statale "C.Eliano" - Palestrina (RM)
 Diploma di maturità classica
 Diploma di istruzione secondaria superiore

CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

- 2024: "La comunicazione mediata", (relatrici: dott.ssa Stefania Panini, e dott.ssa Roberta Barra,) Carpi, settembre/ottobre 2024.
- 2023: Percorso di sviluppo delle competenze di gestione e sviluppo dei collaboratori: esercitare il ruolo, pianificare il lavoro, guidare i propri collaboratori – (relatrici: dott.ssa C. Righetti - dott.ssa S.Gamberini) – Carpi, marzo/maggio 2023.
- 2020: Supporto alla redazione di documenti per la gestione e regolamentazione della presenza del Comune sui social network – (relatori: dott.ssa A.G. Tronchi e dott. C.Nuccini.) - corso online Ottobre-Novembre 2020.
- 2020: L'Ente locale e la gestione degli impianti sportivi - Formel srl, (relatore: D.Benintende, 12/10/2020). Seminario online
- 2020: GSuite base - ditta UPEND – Luglio-Settembre 2020. Corso online
- 2018: Il responsabile di struttura: come riconoscere e sviluppare le competenze di ruolo (relatore dott. V.Piccini) - Soliera 19/06/2018.
- 2018: Attuazione negli Enti Locali del Nuovo Regolamento UE sulla Privacy GDPR 679/2016 (relatore Cristina Cicogni, Castgroup) - Carpi 07/04/2018.
- 2017: P.A. digitale, produzione archiviazione ed autenticazione del documento informatico. - Valore P.A. : Università degli studi di Modena, centro di formazione La Cremeria, Cavriago.

**MADRELINGUA
ALTRE LINGUE**

ITALIANA
 INGLESE - Base

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc*

Conoscenza approfondita dei principali sistemi operativi e software: Windows, Microsoft Office, Google Workspace, Open Office, Adobe Acrobat Reader, e dei più diffusi browser per la navigazione in internet e di posta elettronica. Utilizzo professionale degli applicativi specifici per procedure amministrative e contabili dell'Ente.

PATENTE

B

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003, GDPR 679/2016 e ss.mm.ii.