

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione fiscale)

La sottoscritta Nadia Minelli nata a Toronto (Canada) il 13.2.1964 residente a Gubbio Fraz. Monteluiano, 15 Codice Fiscale MNLNDA64B53Z401Q

*consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 D.P.R. n. 445/2000*

### DICHIARA

#### **Di possedere le seguenti**

#### **ESPERIENZE FORMATIVE E PROFESSIONALI**

##### Attività formativa:

- 1983 consegue diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Matteo Gattapone" di Gubbio con votazione finale 52/60;
- 1988 consegue l'abilitazione all'esercizio della professione di "Interprete Turistico" con l'uso della lingua inglese;
- 1991 consegue diploma di laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico Economico – presso l'Università degli Studi di Perugia con votazione finale 107/110
  - tesi di laurea: "Il Manager: evoluzione e prospettive" con particolare riferimento ed approfondimenti in materia di organizzazione e gestione delle strutture complesse.

##### Attività di ricerca e consulenza

- nel periodo 1991/1992 ha fatto parte dell'équipe di ricerca che ha svolto, presso la cattedra di Sociologia del Lavoro e dell'Industria – Università di Perugia -, la ricerca finanziata dal C.N.R. sul tema "Complessità ed impresa: evoluzione del sistema produttivo e dell'imprenditorialità nell'era della rivoluzione elettronica.", occupandosi approfonditamente delle aree relative alla "funzione imprenditoriale e

manageriale” e ai “distretti industriali e reti di imprese” con particolare riferimento agli aspetti inerenti l’organizzazione.

- nel periodo 1993/1994 ha svolto collaborazione professionale alla stesura dei “piani di fattibilità” per la nascita di nuove imprese nell’ambito dell’attività di assistenza tecnica – Sportello Job Creation – Regione Umbria 1993/1994;
- dal 1.6.1995 al 31.12.1995 ha svolto consulenza professionale con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa per l’I.R.R.E.S. (Istituto Regionale delle Ricerche Economiche e Sociali – Umbria). La collaborazione (con qualifica di qualifica di “Ricercatore Junior”) ha implicato attività di ricerca e studio sui distretti industriali e reti di imprese in Umbria con riferimento particolare agli aspetti inerenti l’organizzazione.
- dal 16.2.1995 al 31.12.1995 incarico di consulenza professionale con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa (con qualifica “Ricercatrice”) nell’ambito del progetto: “Formazione continua nei distretti industriali connotati dalla presenza di PMI. Dall’analisi del fabbisogno ai modelli di intervento.” finanziata dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.

#### Idoneità:

- nel 1993 consegue idoneità allo svolgimento del ruolo di Istruttore Direttivo – VII q.f. – Area Amministrativa, Profilo Professionale: Responsabile Ufficio Segreteria e Responsabile Ufficio Contratti nel concorso indetto dal Comune di Bastia Umbra;
- nel 1996 consegue idoneità per il conferimento di incarico di “alta specializzazione” per il Settore Affari Generali ed Istituzionali nella selezione pubblica indetta dal Comune di Gubbio;
- nel 1998 idoneità all’espletamento dell’attività di “Agente di Animazione Economica” nella selezione pubblica indetta dal G.A.L. (Gruppo di Azione Locale Eugubino – Gualdese – Perugia);
- nel 2001 consegue idoneità al conferimento dell’incarico di posizione organizzativa del “Servizio Risorse Umane ed Organizzazione” nella selezione interna indetta dal Comune di Gubbio.
- nel 2002 consegue idoneità al conferimento dell’incarico di posizione organizzativa del “Servizio Sviluppo Economico e Politiche Comunitarie” nella selezione interna indetta dal Comune di Gubbio;

- nel 2011 consegue idoneità al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa del “Servizio Demografico”, del “Servizio Personale” e del “Servizio Organi Istituzionali e Questioni Generali” del Settore Affari Generali;
- nel 2012 consegue idoneità al conferimento dell’incarico di posizione organizzativa del “Servizio Personale, Affari Generali ed Organi Istituzionali”;

#### Attività presso pubbliche amministrazioni:

- dal 4.12.1995 al 11.8.1996 in servizio presso il Comune di Bastia Umbra con contratto a termine, a tempo pieno, con profilo professionale: Responsabile Ufficio Contratti – VII q.f. -;
- dal 12.8.1996 al 31.7.1998 in servizio presso il Comune di Gubbio con contratto a termine, a tempo pieno, con profilo professionale: Funzionario Amministrativo – VIII q.f. – con assegnazione al Settore Affari Generali ed Istituzionali – ; nello specifico con attribuzione delle seguenti competenze: - attività inerente il Gabinetto del Sindaco con particolare riguardo ai rapporti istituzionali con altri Enti, - attività organizzativa ed operativa a supporto delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento di competenza del Segretario Generale, - altre funzioni ricomprese nel Settore Segreteria ed Affari Generali. Nel periodo sono state svolte le seguenti attività: - direzione dell’Ufficio Contratti, - direzione dell’Ufficio Personale, Responsabile del Settore Segreteria ed Affari Generali nel periodo di vacanza del posto di Segretario Generale nonché del Dirigente del Settore Segreteria ed Affari Generali-Vice Segretari Generale (giugno 1996 – settembre 1997).
- il 30.10.1997 nomina di Responsabile del procedimento per l’attuazione del “Piano per il Lavoro e l’Occupazione” del Comune di Gubbio;
- il 30.12.1997 nomina di Responsabile del procedimento del progetto pilota europeo “Progetto Jobnet” in qualità di esperto in programmi comunitari;
- dal 22.1.1998 al 16.3.1998 conferimento di incarico professionale da parte della Comunità Montana “Alto Chiascio” per l’espletamento delle funzioni di: esame e controllo contratti e convenzioni, consulenza tecnico professionale in materia di Lavori Socialmente Utili, Patti Territoriali, Procedure Comunitarie, Procedure Concorsuali;

- dal 1.8.1998 al 31.10.1998 in servizio presso il Comune di Bastia Umbra con contratto a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale: Responsabile dell'Ufficio Segreteria e Contratti – VII q.f.;
- dal 1.11.1998 in servizio presso il Comune di Gubbio con contratto a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale: Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile – VII q.f. – con assegnazione al Servizio Amministrativo del Settore Affari Generali ed Istituzionali;
- dal 24.11.1998 assegnazione delle funzioni di: coordinamento Ufficio Personale, procedure amministrative relative ai Progetti di Lavori Socialmente Utili e delle Nuove Politiche del Lavoro, contabilità generale del Settore Affari Generali ed Istituzionali ed incarico per la sostituzione del Dirigente del Settore in caso di assenza o impedimento;
- il 14.10.1999 nomina di Responsabile del procedimento nell'ambito del Servizio Amministrativo del Settore Affari Generali ed Istituzionali - Ufficio Personale e Ufficio Segreteria;
- dal 5.4.2000 al 14.2.2001 nomina di Responsabile del Servizio “Risorse Umane e Organizzazione”;
- dal 20.6.2000 nomina, in caso di assenza o impedimento, quale sostituto del Dirigente del Settore Affari Generali ed Istituzionali;
- dal 14.2.2001 al 14.1.2002 conferimento incarico di posizione organizzativa del Servizio “Risorse Umane e Organizzazione”;
- dal 14.1.2002 al 17.3.2005 conferimento incarico di posizione organizzativa del Servizio “Sviluppo Economico e Politiche Comunitarie”;
- dal 18.10.2004 conferimento incarico nell'ambito del Servizio di Staff del Segretario Generale ricomprensente la funzione “Controllo di Gestione”;
- dal 09.08.2005 incarico di partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e di curarne la verbalizzazione in caso di contemporanea assenza del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale;
- dal 17.03.2005 al 30.06.2011 conferimento incarico di Dirigente del Settore Sviluppo Sociale ed Economico (fine incarico effettivo 31.05.2011). Si specifica che nel corso di tale periodo l'incaricata ha diretto i seguenti Servizi:
  - Servizio Sviluppo Economico e Politiche Comunitarie;
  - Servizi Educativi e Diritto allo Studio;

- Programmazione e Servizi Sociali (Dirigente del Comune Capofila dell’Ambito Sociale n.7 ricomprendente i Comuni di Gualdo Tadino, Fossato di Vico, Sigillo, Scheggia e Costacciaro);
- Servizio Informagiovani e Politiche Giovanili;
- dal 28.05.2008 al 30.06.2011 conferimento incarico Dirigente del Servizio Polizia Municipale (fine incarico effettivo 17.09.2009);
- dal 01.11.2011 al 06.04.2012 conferimento incarico di posizione organizzativa del “Servizio Demografico”- Settore Affari Generali;
- dal 14.03.2012 al 06.04.2012 conferimento ad interim incarico di posizione organizzativa “Servizio Personale” – Settore Affari Generali;
- dal 23.04.2012 al 23.04.2013 conferimento incarico di posizione organizzativa “Servizio Personale, Affari Generali ed Organi Istituzionali” – Settore Affari Generali;
- dal 24.04.2013 al 24.04.2014 conferimento incarico di posizione organizzativa “Servizio Personale, Affari Generali ed Organi Istituzionali” – Settore Affari Generali;
- dal 18.10.2013 al 24.03.2014 conferimento incarico di posizione organizzativa del “Servizio Demografico, Statistico e Competenze di Cerimoniale”;
- dal 25.04.2014 al 25.04.2015 conferimento incarico di posizione organizzativa “Servizio Personale, Affari Generali ed Organi Istituzionali” – Settore Affari Generali;
- dal 20.11.2014 al 16.06.2015 conferimento incarico di posizione organizzativa del “Servizio Demografico, Statistico e Competenze di Cerimoniale”;
- dal 26.04.2015 al 31.01.2016 conferimento incarico di posizione organizzativa “Servizio Personale, Affari Generali ed Organi Istituzionali” – Settore Affari Generali;
- dal 06.08.2015 al 31.01.2016 conferimento incarico Responsabile Servizio Anagrafe, Statistico Elettorale e Stato Civile, Servizio Informatica, Servizio Segreteria del Sindaco, Ufficio Relazioni con il Pubblico;

## Formazione professionale

Nel corso del periodo di attività svolta presso la pubblica amministrazione è stato curato il continuo aggiornamento professionale nelle materie inerenti i vari ambiti delle attività di competenza attraverso la partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento, abbonamenti a riviste specializzate, contatti con esperti nelle materie di competenza, utilizzo professionale rete telematica, etc. così come risultante dagli atti in possesso dei competenti uffici.

## Risultati Professionali

Per quanto attiene ai risultati professionali conseguiti si specifica che, con particolare riferimento agli incarichi di conferimento di posizione organizzativa e di dirigente di settore, le valutazioni annuali operate dagli organi tecnici competenti hanno accertato annualmente il pieno conseguimento degli obiettivi assegnati così come risultante dagli atti in possesso dei competenti uffici.

## Lingue straniere:

L'uso e la conoscenza della lingua inglese è ottima: durante la residenza in Canada è stata frequentata la scuola elementare e media obbligatoria in cui la lingua insegnata è quella inglese.

E' buono anche il livello di uso e di conoscenza delle lingue francese e spagnolo (studi medi superiori e universitari).

## Conoscenza informatiche:

Il livello di conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse è buono.

Gubbio, 14 gennaio 2016

In fede  
Nadia Minelli

