

## CURRICULUM VITAE

## NICOLETTA COMPARINI

NICOLETTA COMPARINI, nata a Legnago il 16 giugno 1963 ed ivi residente.

- 1982 Diploma di maturità scientifica Liceo Scientifico Statale “Leonardo da Vinci” di Cerea voto: 48/60
- 1985 dal 02/09/1985 al 29/02/1988 Dipendente in ruolo a tempo pieno presso il Comune di Castagnaro con qualifica 4 “applicata di segreteria” vincitrice di pubblico concorso.
- 1988 Assunzione a seguito pubblico concorso presso il Comune di Legnago a tempo pieno e indeterminato da 01.03.1988 a 15.10.1995 quale impiegata amministrativa di concetto, 6<sup>a</sup> qualifica.
- 1995 Capo unità operativa, 7<sup>a</sup> qualifica da 16.10.1995 al 31.12.1998 a seguito concorso interno.
- 1995 14.12.1995 conseguimento Diploma di laurea in Scienze Politiche, presso Università di Bologna con punti 97/110.
- 2000 Attribuzione di Posizione Organizzativa, tutt’ora in corso.
- 2003 Capo Servizio del Personale a seguito Progressione Verticale, qualifica D3 giuridico.
- 2005 Corso di Perfezionamento universitario in diritto degli Enti Locali, anno accademico 2003/2004 con esame finale.
- 2005 Attribuzione funzioni di Vice Dirigente del I e IV settore inserite nella Posizione Organizzativa.

Al momento riveste le funzioni di Capo Servizio del Personale del Comune di Legnago, titolare di Posizione Organizzativa con le seguenti attribuzioni:

L’incarico di Posizione Organizzativa comprende l’incarico di Vice Dirigente del I e IV Settore nonché il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- espletamento dei compiti di pertinenza secondo criteri di competenza, responsabilità ed affidabilità;
- indicazione dei risparmi sostenibili nell’area dell’attività di pertinenza;
- elaborazione di sistemi per il miglioramento dei servizi di competenza con previsione anche di sistemi di controllo e strumenti di misurazione degli obiettivi raggiunti;
- coordinamento di tutte le attività formative del personale ivi comprese quelle relative all’applicazione delle norme in materia di sicurezza in collaborazione con il responsabile della prevenzione e protezione dei rischi e quelle previste dal Fondo Sociale Europeo per i dipendenti pubblici;
- attribuzione delle competenze in materia pensionistica;
- gestione dell’Ufficio Messaggi Notificatori Autisti.

Attività di formazione costante.