

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Nome</b>                           | Marcolin Nicoletta  |
| <b>Data di nascita</b>                | 01/03/1965  |
| <b>Qualifica</b>                      | Dirigente Ente Locale                                       |
| <b>Amministrazione</b>                | COMUNE DI ZOLA PREDOSA                                      |
| <b>Incarico attuale</b>               | Dirigente-Dirigentedell'Area AffariGeneralied Istituzionali |
| <b>Numero telefonico dell'ufficio</b> | 0516161615  |
| <b>Fax dell'ufficio</b>               | 0516161711  |
| <b>E-mail istituzionale</b>           | nmarcolin@comune.zolapredosa.bo.it                          |

**TITOLI DI STUDIOE PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

|   |  |
|---|--|
| <b>Titolo di studio</b>                               | Laureain Giurisprudenza  |
| <b>Altri titoli di studioe professionali</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1984- Diploma di Maturità Linguistica Liceo Linguistico Internazionale di Bologna</li> <li>- 1991 -Conseguimento idoneitàal concorso di dottorato di ricerca in Diritto Pubblico (5° ciclo) bandito dall'Università degli Studi di Bologna epartecipazione ai relativi seminari di formazione organizzati presso la Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione.</li> <li>- 1994- Abilitazione all'esercito della Professione Forense (Bologna)</li> </ul>  |
| <b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporto di collaborazione con il prof. Marco Cammelli, Docente Ordinario di Diritto Amministrativo dell'Università degli Studi di Bologna; in particolare: -Partecipazione ad una ricerca in tema di piani di risanamento delle aree ad elevato rischio di crisi ambientale; -Pubblicazione nella rivistaREgione e Governo Localen. 6/90 pagg. 1093e ss. di un saggio dal titolo "La SpA come modello di gestione dei piani di risanamento". -Responsabile della redazione di una ricerca, in collaborazione con il CNR di Roma, in tema di organi collegiali con verifica dei dati normativi relativi alla costituzione, modifica e soppressione dei collegi dell'amministrazione statale eperiferica. -Partecipazione al progetto avviato da CNR eCIDAP di Firenze per lo studio della concreta attuazione della legge 241/90 e l'attuazione di un sistema informativo sugli atti della P.A. - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA</li> </ul> |

## CURRICULUM VITAE

- CollaborazionetrimestraleconlaPresidenza dellaGiunta Regionale dell'Emilia Romagna. - REGIONE EMILIA-ROMAGNA
- Responsabile del Servizio Istruzione del Comune di Zola Predosa. -COMUNE DI ZOLA PREDOSA
- Responsabile dell'Ufficio Relazioni Cittadino Amministrazione (a scavalco con il Servizio Istruzione per il periodo 08/08/1996-11/03/1997). - COMUNE DI ZOLA PREDOSA
- Direttore dell'Area Affari Generali del Comune di Zola Predosa. L'Area comprendevai seguenti servizi: Segreteria Generale, Servizi Anagrafici e Demografici, Ufficio Relazioni Cittadino Amministrativo, Protocollo. L'Area comprendeva un numero di 19 dipendenti. -COMUNE DI ZOLA PREDOSA
- Dirigente dell'Area Affari Generali, Programmazione e Controllo del Comune di Zola Predosa. L'Area comprendei seguenti Servizi: Segreteria Generale, Servizi Anagrafici e Demografici, Ufficio Relazioni Cittadino Amministrativo, Protocollo, Farmacia Comunale, Tributi, Economato e Servizio Finanziario. L'Area raggruppava un totale di 38 dipendenti. -COMUNE DI ZOLA PREDOSA
- Ho svolto le funzioni di Direttore dell'Area Servizi alla Persona ad interim Comune di Zola Predosa. - COMUNE DI ZOLA PREDOSA

### Capacità linguistiche

| Lingua   | Livello Parlato | Livello Scritto |
|----------|-----------------|-----------------|
| Inglese  | Fluente         | Fluente         |
| Francese | Fluente         | Fluente         |
| Spagnolo | Scolastico      | Scolastico      |

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buona conoscenza del sistema Windows, dei programmi di videoscrittura (word, excel) della rete Internet, dell'uso di varie bache dati con particolare riferimento a quelle di carattere giuridico. Conoscenza di vari strumenti informatici legati all'attività professionale svolta (protocollo informatico, gestione atti, sistema di groupware). L'esperienza in oggetto è stata conseguita attraverso periodici corsi di formazione.

### Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- 1989- "L'etat de droit ed la représentation politique" Seminario intensivo (9-20 maggio) organizzato dall'Università di Montpellier (Francia) nell'ambito del Progetto Erasmus.
- 1996- Corsodi formazione sulla Legge626del1994relatia alle norme di sicurezza sul lavoro (maggio-giugno) presso il Centro Metropolitano Galileo (durata: 36 ore). Corso di formazione sul tema "Come si istituisce esi gestisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico" organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali (durata: 3giorni)
- 1997 - Corsodi formazione sul tema della Comunicazione

## CURRICULUM VITAE

Pubblica e delle funzioni dell'URP organizzato dal Comune di Sasso Marconi (durata: 2 giornate) Corso di qualificazione professionale per operatori demografici organizzato dal Comune di Zola Predosa (durata: 16 ore).

- 1998- Corso di formazione finalizzato all'introduzione di nuovi meccanismi gestionali organizzato dal Comune di Zola Predosa in collaborazione con EmmeDeltaConsulting (durata: 9giornate).
- 1999- Corso di formazione sul tema "Le ragioni e le necessità del cambiamento negli Enti Locali" organizzato dal Comune di Zola Predosa (durata: 4 giornate) Corso di formazione sul tema "La separazione dei ruoli ed delle competenze negli Enti Locali".
- 2000-Seminari pilota sul tema "Il sistema premiante. Alla ricerca di un sistema di valutazione" organizzato dallo Studio Paolo Rossi di Milano.
- 2002-Corso di formazione sulla disciplina generale e sulle discipline tematiche relative agli Enti Locali organizzato dalla SSPAL ed all'Università degli Studi di Ferrara (durata: 4giornate) Corso tecnico- motivazionale per dirigenti ed imprenditori organizzato dal centro Studi di Wonderful (durata: 5giornate)
- 2003 -Corso di formazione della durata di 120 ore sul tema "La comunicazione pubblica per URP e Ufficio Stampa" ex legge 150/2000 organizzato dall'Associazione "Comunicazione Pubblica".
- 2005 -Corso di formazione sull'innovazione della Pubblica Amministrazione. Cultura e comportamenti organizzato dallo Studio Lattanzio e Associati di Milano (durata: 8 giornate).
- 2006 - Corso di formazione interno di 8 giornate organizzato dalla Fondazione PROMO PA sul ruolo dirigenziale.
- 2008 -Corso di formazione di 6giornate presso la Bocconi di Milano sul tema della gestione delle risorse umane
- 2010 - Corsi di formazione vari sul tema della cd. Riforma Brunetta esull'Albo Pretorio Informatico
- 2011- Corso di formazione sul regolamento attuativo al codice dei contratti.
- Nel corso dell'attività lavorativa sono stati, inoltre, frequentati diversi corsi di formazione su temi specifici, in particolare di natura giuridica, legati alle attività ed alle competenze degli Enti Pubblici Locali.
- Note sull'attività dirigenziale svolta e in corso di svolgimento: La qualifica dirigenziale ricoperta prevede le seguenti competenze amministrative e gestionali: · Traduzione operativa ed attuazione dei programmi degli indirizzi e degli obiettivi adottati dalla direzione politica; ·

## CURRICULUM VITAE

Capacità progettuale e gestionale; · Elevata preparazione tecnico – specialistica per tradurre il proprio bagaglio culturale in soluzioni efficaci. · Adozione degli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica necessari per l'espletamento delle funzioni assegnate. · Partecipazione alle Conferenze dei Direttori, ai Comitati di Programmazione e Controllo e, ove richiesto, presenza nelle sedute della Giunta, del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari

- · Responsabile in via esclusiva e diretta della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione, costante verifica dello stato della gestione finanziaria e della regolarità degli atti sotto il profilo giuridico - amministrativo · Promozione della razionalizzazione e dell'innovazione dei procedimenti amministrativi, definendo le specifiche e lo schema logico di riferimento, sensibilizzando i Servizi all'applicazione delle nuove modifiche definite e favorendo il processo di semplificazione e la riduzione dei tempi · Collaborazione tesa a rendere più efficace l'informazione e la comunicazione sia verso il Cittadino che all'interno dell'organizzazione, studiando e definendo standard di comunicazione e principi di riferimento per la stesura dei Regolamenti dell'Area interessata e per la predisposizione della documentazione emessa dal Comune, riprogettando e proponendo ai Settori interessati forme di comunicazione.
- CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI Il ruolo ricoperto in questi anni mi ha consentito di acquisire un'elevata e qualificata conoscenza a livello amministrativo. A titolo esemplificativo si evidenziano le principali attività svolte: · Funzioni di Vice Segretario Generale · Supporto alla Direzione Generale con particolare riferimento alle attività trasversali alla struttura amministrativa ed a progetti di carattere generale. Attualmente le funzioni di Direzione Generale sono svolte dalla Conferenza dei Direttori, di cui fanno parte i Dirigenti del Comune di Zola Predosa e, pertanto, anche la sottoscritta · Supporto agli organi politici nell'attività di revisione ed aggiornamento dello Statuto e dei principali Regolamenti Comunali e nell'attività di verbalizzazione e supporto agli organi collegiali (Giunta e Consiglio)
- · Attività generale - per la parte di propria competenza - di traduzione degli obiettivi individuati dal programma generale di mandato amministrativo in attività concrete conseguendo i relativi risultati · Attività di coordinamento nell'applicazione delle principali riforme amministrative che attengono l'attività degli Enti Locali · Supporto nella redazione di progetti di varia natura per la richiesta di assegnazione di contributi a livello regionale, provinciale e nazionale · Rilevazione dei procedimenti amministrativi di competenza comunale con indicazione dei responsabili e dei tempi ai sensi della legge 241/90 ed attività di semplificazione di alcune procedure esterne ed interne

## CURRICULUM VITAE

- Supporto alla Direzione Generale in alcune iniziative legate a percorsi di formazione generale interna per il personale comunale di diverso livello. Partecipazione in qualità di Presidente o di membro esperto alle commissioni di gara e alle Commissioni di concorso interne ed esterne. Presidente (fino a dicembre 2009) e componente (ad oggi) della delegazione trattante di parte pubblica per la gestione dei rapporti sindacali. Direttore di un Gruppo permanente di coordinamento redazionale per la gestione interna dell'attività di comunicazione. Direttore di un Gruppo permanente per il coordinamento giuridico - amministrativo delle segreterie interne alla struttura comunale. Partecipazione ad un Gruppo sovracomunale tra Casalecchio di Reno e Zola Predosa per la gestione degli atti amministrativi e della semplificazione delle procedure.
- Nel corso di questi anni ho ideato e coordinato numerosi progetti, tra i quali:
  - Istituzione ed organizzazione dell'Ufficio Relazioni Cittadino Amministrazione del Comune di Zola Predosa sulla base delle linee di indirizzo progettuali approvate dall'organo politico e redazione del "Progetto cittadinanza" attività di comunicazione, informazione, partecipazione e tutela del cittadino.
  - Supporto e Coordinamento del progetto di istituzione di tre Sportelli per il Cittadino (Difensore Civico Comunale, Sportello Tutela Consumatore Utente e Mediazione Sociale);
  - Elaborazione e completa gestione del progetto di marketing territoriale e sponsorizzazione delle attività comunali avviato con le principali aziende ed enti privati presenti sul territorio locale ebolognese;
- Referente per il progetto DOCARE approvato dalla Provincia di Bologna sull'e-government e gestione di tutte le procedure ed attività di competenza comunale strettamente correlate alla realizzazione del progetto. Referente per l'avvio presso l'Amministrazione Comunale di Zola Predosa di alcuni progetti nell'ambito del servizio civile volontario. Coordinamento del progetto "Una casa a Zola" sul tema dell'edilizia convenzionata. Responsabile dell'ideazione della gestione del sito internet comunale. Responsabile del progetto di costituzione dello Sportello del Cittadino che riunisce le funzioni dell'Ufficio Relazioni Cittadino Amministrazione e dell'Anagrafe. Responsabile del progetto di ideazione ed applicazione della nuova immagine coordinata del Comune.
- Dal 1997 sono responsabile della comunicazione istituzionale all'interno del Comune di Zola Predosa; fra le varie attività svolte si segnala:
  - Coordinamento redazionale dal gennaio 1997 del periodico comunale "Zola Informa", con partecipazione alla ideazione del progetto editoriale da settembre 2009 del mensile Zola Info news.
  - Ideazione e coordinamento editoriale e redazionale di pubblicazioni su temi di interesse pubblico con particolare riferimento alla realtà territoriale di Zola Predosa. A titolo esemplificativo si evidenziano le seguenti iniziative editoriali: a) Guida di benvenuto per i nuovi residenti a Zola Predosa. Questa

## CURRICULUM VITAE

iniziativa editoriale ha ricevuto una menzione speciale nazionale nell'ambito del Premio Montecelio per la Comunicazione Pubblica (nell'ambito del Progetto Cittadinanza)

- b) Guida ai servizi e al territorio per tutti i residenti a Zola Predosa. Questa iniziativa editoriale ha ricevuto una menzione speciale nazionale nell'ambito del Premio Montecelio per la Comunicazione Pubblica (nell'ambito del Progetto Cittadinanza)
- c) Opuscolo illustrativo sui servizi a tutela del Cittadino (nell'ambito del Progetto Cittadinanza)
- d) Guida informativa sull'introduzione dell'euro rivolta alle persone adulte
- e) Guida informativa sull'Unione Europea e sull'euro rivolta ai bambini delle scuole elementari e medie di Zola Predosa
- f) Opuscolo illustrativo sui servizi all'infanzia (con allegato CD musicale di ninna-nanne) realizzato in due edizioni di cui una in collaborazione con la Fondazione Mariele Ventredi Bologna. Questa iniziativa editoriale ha ricevuto una menzione speciale nazionale nell'ambito del Premio Montecelio per la Comunicazione Pubblica (nell'ambito del Progetto Cittadinanza);
- g) Pubblicazione sulla verifica del mandato (anno 2002 e anno 2007), curata in collaborazione con il Sindaco in carica
- h) Opuscoli informativi vari sul tema della semplificazione, dell'autocertificazione e delle competenze dell'Ufficio Relazioni Cittadino Amministrazione (nell'ambito del Progetto Cittadinanza);
- i) Opuscoli informativi su temi di interesse generale come l'organizzazione degli orari, il problema della zanzara tigre, il servizio di Protezione Civile, il ruolo del Vigile di Frazione, la raccolta differenziata;
- j) Revisione del sistema di comunicazione al cittadino sulle scadenze principali (scadenza carta d'identità, iscrizioni al nido, rilascio e rinnovo carta di identità, libretto di lavoro, etc) con l'ideazione di cartoline illustrate informative sui procedimenti di competenza (orari, costi, procedura, etc) con messaggio personalizzato (nell'ambito del Progetto Cittadinanza);
- k) Realizzazione di alcuni sondaggi di opinione, con predisposizione ed analisi dei relativi questionari su vari temi, in particolare: utilità delle cartoline informative, gradimento periodico comunale, lettura dei quotidiani, bisogno della casa, gradimento servizio URCA, conoscenza ed utilizzo sportelli per il Cittadino
- l) Progettazione e coordinamento della Rete Civica Locale. Il progetto ha ottenuto anche un finanziamento regionale ed è stato segnalato tra i migliori progetti nell'ambito di una selezione effettuata dalla Regione Emilia Romagna
- m) Responsabile del progetto di sviluppo informatico interno che prevede l'introduzione di sistemi di groupware ed i prodotti open source;
- n) Coordinamento e cura delle pubblicazioni sul Bilancio Sociale
- o) Referente per la realizzazione di un volume dedicato alla Costituzione Italiana e alla sua traduzione in 6 lingue straniere, nell'ambito di un progetto elaborato in

## CURRICULUM VITAE

occasione del 60 anni della Costituzione Italiana p)  
Ideazione e gestione dell'iniziativa "Suggerimenti, Reclami  
e Scrivi al Sindaco" e supporto operativo al Sindaco ed alla  
Direzione Generale nell'elaborazione delle risposte  
personalizzate, indirizzate ai singoli interessati (nell'ambito  
del Progetto Cittadinanza).