



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome COSTAGLI NICOLETTA
Indirizzo VIA CASTELLINESE N. 37 CHIANNI
Telefono **329/6503564**
Fax **0587/687575**
E-mail n.costagli@cascianatermelari.gov.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 09/4/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - **Tirocinio** professionale post laurea presso lo Studio dell'Avv. Esposito di Pontedera (2 anni) dal 1996/1998
 - **Tirocinio** professionale presso lo Studio del Notaio Gaudiano di Lari (1 anno dal 1995/1996)
 - **Dal 1996 al 1997** ha prestato la propria attività lavorativa come dipendente (ex VII qualifica) del Comune di Fucecchio come specialista amministrativo cat. D del CCNL Enti Locali
 - **Dal 1997** è dipendente del Comune di Lari cat. D1. specialista amministrativo. Il profilo professionale di specialista prevede mansioni relative alla predisposizione e redazione di atti e provvedimenti di natura complessa riferiti all'attività amministrativa, e ai suoi riflessi gestionali, allo sviluppo di attività di ricerca, studio analisi valutazione e verifica finalizzata alla programmazione e gestione dei servizi, con specifica responsabilità di risultato. Rientrano nel profilo altresì l'implementazione di relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra strutture diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (di tipo diretto) con altre istituzioni.
 - **Dal 2002** è stata nominata responsabile del Servizio amministrativo del Comune di Lari, poi rinominato Servizio Risorse al cittadino, una delle 4 strutture di massima dimensione del Comune.
 - **Dal 1.1.2014** e continuativamente fino ad oggi è stata nominata responsabile del Servizio Risorse al Cittadino del nuovo Comune di Casciana Terme Lari (istituito a seguito della fusione degli estinti Comuni di Casciana Terme e Lari)
Gli incarichi suddetti sono caratterizzati da un elevato grado di responsabilità e di autonomia gestionale ed organizzativa nonché di prodotto e di risultato secondo la normativa di settore.
In particolare, sulla base della normativa relativa agli Enti Locali e del regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi competono alla sottoscritta:
1) la direzione della struttura (servizio Risorse al Cittadino U.O. Demografici statistica – URP protocollo archivio Sportello del cittadino – scuola cultura politiche sociali sport) secondo i criteri stabiliti dal regolamento:

2) tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non compresi tra quelli prettamente di indirizzo e controllo politico amministrativo degli Organi di governo dell'Ente

3) tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli Organi di governo, tra i quali: a) la presidenza delle commissioni di gara e concorso; b) la responsabilità delle procedure di appalto e concorso, c) la stipulazione dei contratti d) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, e) gli atti di amministrazione e gestione del personale (di media 17-20 persone) f) i provvedimenti di autorizzazione concessione od analoghi, h) le attestazioni certificazioni comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

- **Dal 1999 al 2005** è stata membro della Segreteria Tecnica della Conferenza dei Sindaci della Valdera relativamente alle politiche sociali e socio sanitarie occupandosi direttamente della progettazione gestione e monitoraggio di progetti nell'ambito dei servizi sociali ed educativi.
- **Dal 2005 al 2009** ha fatto parte dei gruppi tecnici di lavoro per la gestione associata di funzioni e servizi delegata all'ufficio comune Valdera relativamente alle materie Istruzione ed educazione (diritto allo studio, educazione non formale di giovani ed adulti, servizi alla prima infanzia ecc...di cui alla L.R. 32/2000)
- **Nell'anno 2013** ha ricoperto l'incarico di responsabile di Unità Operativa Territoriale per la media Valdera (Comuni di Ponsacco Casciana Terme e Lari) per l'Unione Valdera relativamente ai servizi educativi
- **Dall'anno 2014** è Responsabile di Unità Operativa Territoriale per la media Valdera (Comune di Casciana Terme Lari) nell'ambito dell'Unione Valdera
- **Ha ricoperto** diversi incarichi presso altre amministrazioni per l'espletamento di gare di appalto e di concorsi pubblici

ESPERIENZE FORMATIVE:

Ha partecipato a innumerevoli seminari e corsi di formazione, dei quali si citano i più rilevanti:

- **18 Dicembre 2001:** incontro di aggiornamento MODUS su "Le novità sull'ISEE" con superamento del test finale con OTTIMO;
- **Maggio – Giugno 2002:** Corso di formazione della durata di 25 ore di Direzione dell'Ente Locale nell'ambito del Progetto FSE Gestire la modernizzazione organizzato dall'Ufficio comune della Valdera;
- **Marzo 2003:** corso di formazione professionale previsto dalla legge 155/1997 sull'HACCP della durata di 9 ore organizzato dall'ASL n. 5 Dipartimento di Prevenzione; aggiornamento nell'anno **2013**;
- **Febbraio – Aprile 2003:** Corso di formazione di 120 ore per responsabili uffici relazioni con il pubblico e strutture assimilate di cui alla legge 150/2000 e DPR 422/2001" organizzato dalla regione Toscana unitamente all'Università di Pisa, Firenze e Siena nell'ambito dei finanziamenti del FSE ;
- **Gennaio 2004:** Corso di aggiornamento sul tema "Formazione atti di morte e attività di polizia mortuaria" di 9 ore organizzato dal Comune di Lari e da DEA Demografici associati;
- **23 – 25 Febbraio 2004:** Corso di aggiornamento sul tema "Formazione atti di morte e attività di polizia mortuaria" tenuto da DeA Demografici Associati per la durata di 9 ore;
- **25 Febbraio 3 e 10 Marzo 2004** Corso di formazione per

responsabili del Servizio Civile ed OLP organizzato dall'Ufficio nazionale per il Servizio Civile e ARCI

- **21 Aprile 2004:** Seminario di Studio sulla Privacy organizzato da DEA Demografici associati
- **Giugno 2004:** Corso sui Finanziamenti europei nell'ambito del Progetto Collaborare in rete per integrare le competenze ed individuare le sinergie di 30 ore organizzato dall'Ufficio comune Valdera;
- **24 Settembre 2004:** seminario di studio per operatori degli enti locali su "Stato Civile – Cittadinanza – Anagrafe – Privacy – Comunicazione Pubblica";
- **3 Novembre 2004:** seminario sulla formazione del Codice della Privacy per responsabili del trattamento dei dati personali organizzato da EUROCONSULT consulenza d'Impresa;
- **Novembre – Dicembre 2005:** Corso di formazione di Consolidamento Nuovi modelli Organizzativi nell'ambito del progetto FSE Aggiornare conoscenze modelli organizzato dall'ufficio comune Valdera;
- **19 Maggio 2006 – 08 Giugno 2006:** corso "La nuova disciplina in materia di appalti pubblici dopo il codice degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture" della durata di 25 ore organizzato da REFORM e dalla Provincia di Pisa;
- **Dicembre 2007:** Corso di formazione "Il controllo di gestione" organizzato dalla Formazione Associata Zona Valdera; Corso di formazione "Costruzione di procedure comuni per governare il trasferimento di funzioni alla gestione associata" organizzato dalla Formazione Associata Zona Valdera;
- **Aprile 2008:** corso formativo "Pianificazione e controllo di gestione" organizzato dalla Regione Toscana;
- **Novembre 2009:** corso "La Pianificazione strategica degli enti locali" organizzato dalla Formazione Associata Zona Valdera della durata di 8 ore;
- **Novembre 2011:** Convegno "Verso la semplificazione e la trasparenza del linguaggio amministrativo. Esperienze in Toscana" organizzato dal Comune di Pontedera e dall'Unione Valdera;
- **Febbraio 2012:** seminario "Le novità introdotte agli appalti, con particolare riferimento alle procedure in economia" organizzato dall'Unione Valdera;
- **Marzo 2012:** Seminario Consip "Caratteristiche e vantaggi del Mercato Elettronico della PA";
- **24 Maggio 2012:** seminario "Project Management e Pubblica Amministrazione" organizzato dalla Regione Toscana ISIPM;
- **Ottobre 2012:** giornata seminariale organizzata dall'Unione Valdera a tema "Spending Review – Nuovi Vincoli Assunzionali e di Spesa" della durata di 8 ore;
- **13 Novembre 2012:** seminario "Il Mercato elettronico della P.A. - Consip. Il programma di razionalizzazione della spesa per i beni e servizi" organizzato dal Comune di Cascina;
- **21 Marzo 2013:** seminario "La legge anticorruzione: nuovi obblighi, adempimenti e responsabilità per gli enti locali e i loro operatori" organizzato dall'Unione Valdera;
- **6 Maggio 2013:** giornata seminariale "il nuovo testo Unico su pubblicità e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni" organizzato dall'Unione Valdera;
- **8 maggio 2014:** Seminario organizzato dall'Unione Valdera "Anticorruzione – obblighi, adempimenti e responsabilità";
- **27 Novembre 2014 :** seminario organizzato da *Ti Forma* "Evoluzione dei vincoli cimiteriali. Le ipotesi controverse della revoca e della trasformazione delle concessioni cimiteriali perpetue";

- **Giugno 2015:** Corso di aggiornamento organizzato dall'Unione Valdera su "Filiazione: le nuove regole introdotte dalla Legge 219/2012" della durata di 4 ore;
- **Settembre 2015:** Corso di formazione su "La digitalizzazione della P.A. e dei documenti amministrativi secondo il nuovo codice dell'amministrazione digitale" organizzato dall'Unione Valdera;
- **20 Ottobre 2015:** corso di formazione "L'attribuzione di vantaggi economici da parte della P.A." organizzato dal Centro Studi Enti Locali presso l'Unione Valdera della durata di 7 ore;
- **2 Dicembre 2015:** corso di aggiornamento organizzato dall'Unione Valdera in collaborazione con l'Associazione DeA su "Polizia Mortuaria";
- **16 Dicembre 2015:** corso di "Formazione in materia di Salute e Sicurezza" organizzato dall'Unione Valdera della durata di 12 ore;
- **Aprile 2016:** Corso di formazione dei lavoratori (formazione dirigenti) ai sensi dell'articolo 37 del D. Lgs. 81/08 della durata di 16 ore organizzato dalla Regione Toscana;
- **Giugno 2016:** corso "la riscossione a mezzo di ingiunzione fiscale, delle entrate dei servizi scolastici" organizzato dall'Unione Valdera
- **Giugno 2016:** seminario "il nuovo codice dei contratti pubblici – la disciplina dei servizi e delle forniture nel Dlgs n. 50 del 18.4.2016" organizzato dall'Unione Valdera
- **Luglio 2016:** corso pratico relativo alla funzionalità della piattaforma START, organizzato dall'Unione Valdera
- **Novembre 2016:** corso di aggiornamento "Unioni Civili e Convivenze di fatto: attività e responsabilità dell'Ufficiale d'anagrafe e di Stato Civile", organizzato dall'Unione Valdera

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

COMUNE DI CASCIANA TERME LARI PIAZZA V.EMANUELE II N.2
LARI

Ente Locale

Dal 1997 ad oggi è dipendente del Comune di Lari, dal 2014 Comune di Casciana Terme Lari a seguito di fusione, cat. D1 profilo professionale specialista tecnico/ amministrativo .

Responsabile del Servizio Risorse al Cittadino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

a) Laurea in Giurisprudenza conseguita all'Università degli Studi di Pisa a febbraio 1995 con la votazione di 110/110 e lode.

b) Maturità classica conseguita presso il Liceo-Ginnasio Statale Andrea da Pontedera nel 1988.

Liceo Classico A da Pontedera sede Pontedera
Università degli studi di Pisa facoltà di Giurisprudenza

Laurea specialistica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE SCOLASTICO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

PER IL RUOLO RICOPERTO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE LA SOTTOSCRITTA HA SVILUPPATO UNA BUONA CAPACITÀ SIA DI COMUNICAZIONE INTERPERSONALE SIA DI LAVORARE IN GRUPPO. GESTISCE GRUPPI DI LAVORO COORDINANDO E MONITORANDONE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

LA SOTTOSCRITTA DAL 2002 HA FUNZIONI DI COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DI PERSONE E DI GRUPPI. GESTISCE UNA PARTE DEL BILANCIO DEL COMUNE DI CASCIANA TERME LARI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità di utilizzo del computer relativamente a programmi Office;
buona capacità di navigazione in rete

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

NESSUNA ATTITUDINE ARTISTICA, ELEVATA ATTITUDINE ALLA LETTURA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Coltiva con passione l'hobby del giardinaggio e dell'ortofrutta con buone competenze

PATENTE O PATENTI

Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Data 10/02/2020

Firma


* Allegare fotocopia del documento d'identità