

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Nicoletta Santini**

☎ 0541/343720 Fax: 0541/345844

✉ [n.santini@comune.bellaria-igea-marina.rn.it](mailto:n.santini@comune.bellaria-igea-marina.rn.it)

Data di nascita 03/08/1967 | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

Titolare di Posizione Organizzativa U.O.A. “Servizi al cittadino, sociali, scolastici e demografici” – Settore Affari Generali e Servizi, presso il Comune di Bellaria Igea Marina (RN).

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- 
- Dal 01/06/2013 Posizione Organizzativa U.O.A. “Servizi al cittadino, sociali, scolastici e demografici” – Settore AA.GG., Comune di Bellaria Igea Marina (RN)
- Gennaio 2011 – Maggio 2013 Funzionario amministrativo responsabile Servizi alla Persona (sociali, scolastici e demografici), Comune di Bellaria Igea Marina (RN)
- Ottobre 1996 – Dicembre 2010 Funzionario amministrativo Servizi Demografici e Sociali, Comune di Bellaria I. M. (RN)
- Gennaio 1993 – Settembre 1996 Istruttore Direttivo Servizi Demografici, Comune di Coriano (RN)
- Settembre 1994 – Ottobre 1994 Incarico presso il Comune di Gabicce Mare (PU) per sopperire all’assenza del Responsabile dei Servizi Demografici.
- Febbraio 1992 – Aprile 1992 Collaboratrice amministrativa presso l’Ufficio Elettorale del Comune di Rimini (RN)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 
- 1991 Laurea in Scienze Statistiche ed Economiche, conseguita presso l’Università degli Studi di Bologna (BO), votazione 110/110.
- 1986 Diploma di Maturità Scientifica, conseguito presso il Liceo “A. Serpieri” di Rimini (RN), votazione 60/60.

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

## Competenze comunicative

Attitudine al lavoro di gruppo, in ambienti multirazziali ed al contatto con il pubblico, acquisita durante l’esperienza professionale presso le Amministrazioni comunali.

Capacità ad intrattenere rapporti di collaborazione ed a creare una rete di azioni integrate tra gli uffici e nelle procedure trasversali, anche tra i diversi servizi dell’Ente.

**Competenze organizzative e gestionali**

Capacità di organizzazione e gestione delle risorse umane; il coinvolgimento di persone ed il coordinamento di attività e processi costituiscono costanti dell'attività lavorativa svolta.

Capacità di pianificare ed organizzare le attività, gestendo le risorse assegnate in maniera funzionale all'obiettivo, migliorando costantemente i processi ed introducendo tempestivamente misure correttive, se ritenute necessarie.

Nell'attuazione degli obiettivi, massimo impegno a coinvolgere tutti i collaboratori senza trascurare i loro bisogni, cercando di valorizzare la professionalità e le potenzialità di ciascuno.

Capacità di verificare e monitorare l'andamento e la riuscita dei progetti assegnati, anche mediante il costante confronto con tutti gli operatori a vario titolo coinvolti.

Massimo impegno nel rendere migliorabili i servizi e massima apertura a nuove prospettive organizzative e gestionali.

Forte senso di responsabilizzazione sviluppato a seguito dell'assunzione di incarichi professionali sempre più impegnativi.

Ottima capacità di adattamento a diverse situazione ambientali.

**Competenze professionali**

Diploma di abilitazione alle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile (corso tenutosi a Rimini dal 01/02/2005 al 10/02/2005 - n. 50 ore di lezione -, organizzato dal Ministero dell'Interno).

Partecipazione ad un corso di formazione professionale per ufficiali di stato civile ed anagrafe, tenutosi a Rimini dal 08/11/1999 al 19/11/1999 (n. 80 ore di lezione), autorizzato dal Ministero dell'Interno, superando il relativo colloquio finale con esito positivo.

Partecipazione a varie commissioni esaminatrici in qualità di "esperto", presso alcune amministrazioni comunali, per concorsi pubblici relativi ai Servizi demografici, sociali e scolastici.

**Competenze informatiche**

Buona padronanza dei pacchetti software di uso comune (Microsoft Office / Adobe Writer), oltre ad Internet Explorer, e buona conoscenza norme sulla produzione e l'utilizzo dei documenti digitali.

**Altre competenze**

Capacità di ricerca ed analisi normativa, giurisprudenziale e dottrina in materia civile ed amministrativa, nonché capacità di elaborare e proporre soluzioni inerenti dette materie acquisita nel corso dell'esperienza lavorativa come Responsabile dei Servizi demografici e sociali.

Partecipazione a vari corsi di formazione professionale, seminari e convegni nazionali sul tema dei Servizi demografici, sociali e scolastici.

**Patente di guida**

Cat. B

**ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI**

