

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **NOBILE IMMACOLATA**  
Indirizzo **VIA MOROSI N. 10 - 22070 APPIANO GENTILE (CO)**  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **18/9/1962**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**DAL 1.4.2010 AD OGGI**

**UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA TERRE DI FRONTIERA - PIAZZA DELLA REPUBBLICA  
N. 1 - 22029 UGGIATE-TREVANO (CO)**

**ENTE LOCALE**

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CAT. D - P.E. D3 - ASSEGNATO ALL'AREA  
AFFARI GENERALI**

**RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - AREA AFFARI GENERALI**

**SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE:** supporto agli organi di governo; predisposizione, stesura degli atti di settore; pubblicazione di tutti gli atti dell'Ente;

**PERSONALE (giuridico):**

Gestione e amministrazione del personale e acquisizione e gestione coordinata delle risorse umane, attraverso:

Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane: rilevazione e analisi dei fabbisogni quali/quantitativi del personale, definizione e monitoraggio del piano occupazionale triennale, con riferimento ai fabbisogni di personale rilevati dalle singole p.o., definizione e monitoraggio della dotazione organica, studio ed elaborazione di strumenti per lo sviluppo del personale. Procedimenti di reclutamento della risorsa umana attraverso, in particolare, mobilità esterna, accesso dall'esterno (concorsi pubblici, assunzioni tempo determinato, forme di lavoro flessibile);

Pianificazione dei lavori di pubblica utilità;

Pianificazione e gestione dei tirocini formativi (alternanza scuola-lavoro);

Definizione dei criteri e adempimenti connessi al conferimento degli incarichi di Posizione organizzativa non dirigenziale, curandone il conferimento;

Supporto nella definizione delle procedure di formazione, monitoraggio e sviluppo dei sistemi di valutazione collegati al trattamento accessorio, curando gli adempimenti preparatori e conseguenti;

Gestione delle relazioni sindacali e garanzia dei conseguenti compiti di supporto alla negoziazione e concertazione;

Supporto nella gestione degli adempimenti istruttori concernenti l'irrogazione di provvedimenti disciplinari;

Predisposizione del piano delle azioni positive in materia di pari opportunità;

Aggiornamento dei contenuti pubblicati sulle pagine web dell'Ente e in tal senso è responsabile della pubblicazione;

Rilascio autorizzazioni al personale per incarichi esterni previo nulla osta da parte delle p.o.

**ASSISTENZA SOCIALE:**

Gestione delle procedure connesse alla gestione delegata dei servizi al Consorzio Servizi

Sociali dell'Olgiatese.

Predisposizione ed emanazione di tutti i provvedimenti concernenti l'erogazione di contributi e sussidi finanziari.

**BIBLIOTECA:**

Gestione di tutte le procedure con emanazione dei provvedimenti finali;

**TURISTICO:**

Gestione di tutte le procedure con emanazione dei provvedimenti finali;

**ARCHIVIO E PROTOCOLLO:**

Gestione delle procedure di corretta archiviazione della corrispondenza e dei procedimenti conclusi; corrispondenza P.E.C. in arrivo, assegnazione posta agli uffici;

**LEGALE:**

Gestione delle procedure di affidamento servizi legali di competenza dell'area;

**SERVIZIO CIVILE:**

Gestione delle procedure di progettazione, reclutamento volontari;

**NOTIFICAZIONE ATTI:**

Gestione del servizio di notificazione atti amministrativi per conto dei quattro Comuni;

**POLITICHE GIOVANILI:**

Gestione delle procedure per centri di aggregazione estivi;

**DIRITTO ALLO STUDIO:**

Gestione delle funzioni relative all'attuazione del diritto allo studio per tutti i Comuni finalizzata a garantire: interventi concordati con gli Istituti Comprensivi di riferimento per l'attuazione del diritto allo studio a sostegno del Piano dell'Offerta Formativa degli Istituti scolastici; tutela della parità di accesso all'istruzione: supporto al servizio trasporto scolastico, mensa, pre e post scuola; sostegno dei servizi per l'assistenza ai disabili; acquisto libri di testo per tutti i plessi del territorio;

**APPALTI E GARE DEL PROPRIO SETTORE**

**ALTRI INCARICHI:**

**DAL 31.3.2011 AD OGGI:** REFERENTE PER LA GESTIONE DEL SISTEMA INTEGRATO DENOMINATO "PERLAPA"

**DAL 20.4.2012 AD OGGI:** CONSEGNETARIO DEI BENI E AGENTE CONTABILE

**DAL 25.3.2014 AD OGGI:** RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE

**DAL 5.10.2015 AD OGGI:** RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

**DAL 22.6.2018 AD OGGI:** RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

**DAL 24.10.2018 AD OGGI:** RESPONSABILE UNICO DEL PORTALE LAVORO PUBBLICO

**DAL 01.01.2020 AD OGGI:** RESPONSABILE DELL'AREA SISTEMI INFORMATIVI

**DAL 13.02.2020 AD OGGI:** PREPOSTO EX D. LGS. 81/2008

**DAL 17.11.2021 AL 30.04.2022:** RESPONSABILE FACENTE FUNZIONI DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

**DAL 9.9.2015 AD OGGI**

COMUNE DI RONAGO - VIA MILANO N. 9 - 22027 RONAGO

**ENTE LOCALE**

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**

**RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - AREA AFFARI GENERALI**

**SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE:** supporto agli organi di governo; predisposizione, stesura degli atti di settore; pubblicazione di tutti gli atti dell'Ente;

**ARCHIVIO E PROTOCOLLO:**

Gestione delle procedure di corretta archiviazione della corrispondenza e dei procedimenti conclusi; corrispondenza P.E.C. in arrivo, assegnazione posta agli uffici;

**LEGALE:**

Gestione delle procedure di affidamento servizi legali di competenza dell'area;

**DIRITTO ALLO STUDIO:**

servizio trasporto scolastico, mensa, pre e post scuola

**APPALTI E GARE DEL PROPRIO SETTORE**

**DAL 6.12.2017 AD OGGI**

COMUNE DI UGGIATE-TREVANO - PIAZZA DELLA PIEVE N. 1 - 22029 UGGIATE-TREVANO

ENTE LOCALE  
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO  
RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - AREA AFFARI GENERALI

**SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE:** supporto agli organi di governo; predisposizione, stesura degli atti di settore; pubblicazione atti;

**PERSONALE (giuridico):**

Gestione e amministrazione del personale (7 unità di personale assegnate alla scuola dell'infanzia comunale)

**ARCHIVIO E PROTOCOLLO:**

Gestione delle procedure di corretta archiviazione della corrispondenza e dei procedimenti conclusi; corrispondenza P.E.C. in arrivo, assegnazione posta agli uffici;

**DIRITTO ALLO STUDIO:**

servizio trasporto scolastico, mensa, pre e post scuola

APPALTI E GARE DEL PROPRIO SETTORE

**DAL 15.05.2009 AL 31.03.2010**

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO - VIA BORGOVICO 148 - COMO

ENTE LOCALE

SPECIALISTA DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CAT. D – P.E. D2

ASSEGNATA AL CENTRO PER L'IMPIEGO DI APPIANO GENTILE

ATTIVITA' DI FRONT OFFICE – RAPPORTI CON IL PUBBLICO – ISCRIZIONI /

CANCELLAZIONI – PROCEDURE ART. 16 LEGGE 56/87

**DAL 01.04.2004 AL 14.05.2009**

COMUNE DI LUISAGO - PIAZZA LIBERTA' - 22070 LUISAGO

ENTE LOCALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CAT. D – P.E. D2

RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – AREA SERVIZI ALLA PERSONA

ANAGRAFE – STATO CIVILE – LEVA – ELETTORALE – STATISTICA

SERVIZI SOCIALI

CIMITERO

COMMERCIO

ARCHIVIO E PROTOCOLLO:

APPALTI E GARE DEL PROPRIO SETTORE

**DAL 14.7.1987 AL 31.03.2004**

COMUNE DI GUANZATE - PIAZZA SALVO D'ACQUISTO - 22070 GUANZATE

ENTE LOCALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CAT. D – P.E. D2 (ASSUNTA CON PROFILO PROFESSIONE "APPLICATO D'ORDINE" IV LIVELLO)

**Assegnazione Ufficio Segreteria:**

Predisposizione, stesura degli atti di settore; pubblicazione di tutti gli atti dell'Ente;

**PERSONALE (giuridico):**

definizione e monitoraggio della dotazione organica; procedimenti di reclutamento della risorsa umana attraverso mobilità esterna, accesso dall'esterno (concorsi pubblici, assunzioni tempo determinato, forme di lavoro flessibile);

Pianificazione e gestione dei tirocini formativi (alternanza scuola-lavoro);

Gestione delle relazioni sindacali e garanzia dei conseguenti compiti di supporto alla negoziazione e concertazione;

Supporto nella gestione degli adempimenti istruttori concernenti l'irrogazione di provvedimenti disciplinari;

**ASSISTENZA SOCIALE:**

predisposizione, stesura degli atti di settore;

**ARCHIVIO E PROTOCOLLO:**

Gestione delle procedure di protocollazione, corretta archiviazione della corrispondenza e dei procedimenti conclusi; assegnazione posta agli uffici;

**DIRITTO ALLO STUDIO:**

Gestione atti derivanti da interventi concordati con l'Istituto Comprensivo di riferimento (Cadorago) per l'attuazione del diritto allo studio a sostegno del Piano dell'Offerta Formativa; tutela della parità di accesso all'istruzione: supporto servizi per l'assistenza ai disabili;

**COMMERCIO:**

istruzione pratiche per rilascio autorizzazione commercio in sede fissa e itinerante;

**APPALTI E GARE PROPRIE DEL SETTORE****DAL 16.10.1986 AL 13.01.1987**

COMUNE DI APPIANTO GENTILE – PIAZZA LIBERTA' – 22070 APPIANO GENTILE

**ENTE LOCALE**

CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO – APPLICATO D'ORDINE – ASSEGNATA ALL'UFFICIO SEGRETERIA – ANAGRAFE – UFFICIO TECNICO

**DAL 19.10.1985 AL 19.01.1986**

COMUNE DI FENEGRO'

**ENTE LOCALE**

CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO – AGENTE DI POLIZIA LOCALE

**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)

**01.07.2022:** corso di formazione con prova finale in materia di "Lavoratori parte generale e rischi specifici – settore rischio basso", a cura della società Datek22;

**27.01.2022:** seconda giornata di formazione in materia "la gestione del tempo", relatore Dott. Claudio Geniale;

**10.11.2021:** giornata di formazione in materia "*Le responsabilità delle posizioni organizzative nell'esercizio delle funzioni*", relatore Dott. Claudio Geniale;

**07.10.2021:** giornata di formazione in materia "la gestione del tempo", relatore Dott. Claudio Geniale;

**22.07.2021:** giornata di formazione in materia "novità introdotte dal DL 80/2021", relatore Dott. Claudio Geniale;

**09.06.2021:** evento "Cybersecurity per la pubblica amministrazione", relatore Dott. Andrea Marella;

**28.11.2019:** giornata di formazione in materia "La gestione dell'orario di lavoro, delle ferie, delle pause, dei permessi e delle aspettative nel CCNL 21.5.2018", relatore Dott. Claudio Geniale;

**12.07.2019:** giornata di formazione in materia "Transazione digitale", relatore Dott. Andrea Marella;

**08.05.2019:** giornata di formazione sul "sistema anticorruzione", relatore Dott. Claudio Geniale;

**13.11.2018:** giornata di formazione in materia "Programmazione dei fabbisogni e facoltà assunzionali; La contrattazione integrativa: adempimenti e gestione del salario accessorio; Anticorruzione e trasparenza", relatore Dott. Claudio Geniale;

**10.10.2018:** giornata di formazione in materia "La prevenzione delle corruzione negli enti locali – la mappatura dei processi e la gestione del rischio", relatore Dott. Claudio Geniale;

**12.09.2018:** giornata di formazione in materia "La gestione delle risorse umane negli enti locali alla luce delle recenti disposizioni in materia", relatore Dott. Claudio Geniale;

**18.04.2018:** giornata di formazione in materia "La contrattazione decentrata e la gestione delle risorse decentrate negli enti locali", relatore Dott. Claudio Geniale;

**17.04.2018:** giornata di formazione in materia "PRIVACY - le nuove norme europee in vigore dal 25 maggio 2018 – Regolamento UE 679/2016", relatore Dott.ssa Serena Mariani;

**01.03.2018:** giornata di formazione in materia "La pianificazione strategica ed operativa nell'ente locale – la correlazione tra dup e peg – la disciplina della misurazione della performance della pa dopo la riforma Madia", relatore Dott. Claudio Geniale;

**27.09.2017:** giornata di formazione in materia "Organizzazione e sviluppo organizzativo negli enti locali", relatore Dott. Claudio Geniale;  
**12.07.2017:** giornata di formazione in materia di "Prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa", relatore Dott. Claudio Geniale;  
**24.05.2017:** giornata di formazione in materia "Dal DUP al Piano Esecutivo di Gestione: modalità operative", relatore Dott. Claudio Geniale;  
**22.03.2017:** giornata di formazione in materia "La programmazione dei fabbisogni e le facoltà assunzionali", relatore Dott. Claudio Geniale;

**06.10.2016:** giornata di formazione in materia "La pianificazione strategica ed operativa nell'Ente locale e la formazione del DUP e del PEG", relatore Dott. Claudio Geniale  
**11.07.2016:** giornata di formazione in materia "Il D. Lgs. 50 del 18/4/2016: Il nuovo codice degli appalti – aspetti applicativi", relatore Dott.ssa Sara Bernasconi;  
**01.06.2016:** corso di formazione in materia "Le novità introdotte dalla L. 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013. Le responsabilità del pubblico dopo il DPR 62/2013", relatore Dott. Claudio Geniale;  
**11.02.2016:** giornata di formazione in materia "Il Personale nella Legge di Stabilità 2016", relatore Dott. Gianluca Bertagna;  
**13.01.2016:** giornata di formazione in materia "Gestione del Personale e tutte le novità della legge di stabilità 2016", organizzato da UPEL di Varese;

**16.12.2015:** giornata di formazione in materia "Anticorruzione e Trasparenza", relatori Dott. Gilberto Ambotta e Dott. Fabio Reborà;  
**04.11.2015:** giornata di formazione in materia di "Sistema di performance e valutazione", relatori Dott. Gilberto Ambotta e Dott. Fabio Reborà;  
**30.09.2015:** giornata di formazione in materia "Il Documento Unico di Programmazione negli EE.LL.", relatori Dott. Gilberto Ambotta e Dott. Fabio Reborà;  
**23.09.2015:** giornata di formazione in materia "IL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E IL PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA", relatori Dott. Mauro Livraga, Dott. Aldo Lupi e Dott. Paolo Tiberi;  
**18.06.2015:** Corso di formazione per i lavoratori – rischio basso – durata 8 ore: superata con esito positivo la verifica finale; organizzato da RTI Sintesi;

**09.12.2014:** corso di formazione "L'Armonizzazione per ... tutti", relatore Dott. Marco Bertocchi;

**18.03.2013:** giornata di aggiornamento e formazione sulla gestione del "Sistema documentario degli Enti Pubblici", organizzato dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, dall'Archivio di Stato di Varese e dalla Provincia di Varese;

**13.09.2012:** seminario in materia "La Progettazione del Servizio Civile Nazionale", organizzato da Regione Lombardia;

**Anno 1981:** conseguimento Diploma di Maturità Scientifica presso il Liceo Scientifico "Ettore Majorana" di Torino.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

## INGLESE

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

Buono  
Elementare  
Elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone competenze relazionali acquisite nel corso degli anni lavorativi, occupando posti in cui la comunicazione è importante.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di lavorare in gruppo, empatia e flessibilità, capacità di lavorare in autonomia, organizzazione e gestione del tempo, pianificazione e gestione di progetti, rispetto delle tempistiche date, buona resistenza allo stress

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottimo uso di specifici programmi e strumenti informatici in relazione ai compiti attualmente svolti.

**PATENTE O PATENTI**

Patente categoria B in corso di validità. Automunita.

Il sottoscritto consapevole che - ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 — le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni riportate rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui Regolamento UE 2016/679 ed al decreto legislativo 196/2003, così come modificato dal decreto legislativo n. 101/2018.

In fede  
Immacolata Nobile



**Firmato digitalmente da:**  
**NOBILE IMMACOLATA**  
Firmato il 14/12/2023 12:41  
Seriale Certificato: 958782  
Valido dal 29/11/2021 al 29/11/2024  
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA