

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>NICOLETTI VIRGINIA</b>
Indirizzo	-----
Telefono	-----
E-mail	-----
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	19/09/1984

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | DAL 19/11/2024 AD OGGI   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI CONSELICE<br>VIA GARIBALDI n. 14 48017 CONSELICE (RA)  |
| • Tipo di azienda o settore             | ENTE PUBBLICO- AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA  |
| • Tipo di impiego                       | CONTRATTO TEMPO INDETERMINATO  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI E VICESEGRETERARIO – COORDINAMENTO ATTIVITA' DELL'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE, PARTECIPAZIONE E VERBALIZZAZIONE DI GIUNTA E CONSIGLI COMUNALI, GESTIONE E STIPULA CONTRATTI - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI COMPETENZA DELL'AREA (DETERMINE – DELIBERE – PREVISIONI DI BILANCIO E RIACCERTAMENTO RESIDUI) – VERIFICA CONTENZIOSO LEGALE IN ESSERE |
| • Date (da – a)                         | DAL 01/02/2020 AD OGGI   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI CONSELICE<br>VIA GARIBALDI n. 14 48017 CONSELICE (RA)  |
| • Tipo di azienda o settore             | ENTE PUBBLICO- AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA  |
| • Tipo di impiego                       | CONTRATTO TEMPO INDETERMINATO - EQ   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | RESPONSABILE AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA – COORDINAMENTO ATTIVITA' DELL'UFFICIO SERVIZI AL CITTADINO, DELL'UFFICIO CULTURA E COMUNICAZIONE E DELLA BIBLIOTECA COMUNALE. GESTIONE E STIPULA CONTRATTI - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA (DETERMINE – DELIBERE – PREVISIONI DI BILANCIO E RIACCERTAMENTO RESIDUI) -  |
| • Date (da – a)                         | DAL 02/11/2016 AL 31/01/2020   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI CONSELICE<br>VIA GARIBALDI n. 14 48017 CONSELICE (RA)  |
| • Tipo di azienda o settore             | ENTE PUBBLICO- SERVIZI DEMOGRAFICI - URP   |
| • Tipo di impiego                       | CONTRATTO TEMPO INDETERMINATO  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | RESPONSABILE UFFICIO – COORDINAMENTO ATTIVITA' DI BACK OFFICE E FRONT OFFICE – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO – GESTIONE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE – STATO CIVILE – CIMITERO – STATISTICHE – LEVA. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA (DETERMINE – DELIBERE – LIQUIDAZIONI – PREVISIONI DI BILANCIO E RIACCERTAMENTO RESIDUI)   |
| • Date (da – a)                         | DAL 15/10/2011 AL 21/10/2016   |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>ISOLFIN S.P.A.  VIA MEDULINO N. 7 48123 RAVENNA (RA)  INDUSTRIA SETTORE CHIMICO - COIBENTI  CONTRATTO TEMPO INDETERMINATO  RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE – ELABORAZIONE BUSTE PAGA – CALCOLO CONTRIBUTI E IRPEF E RELATIVO PAGAMENTO MODELLO F24 – AUTOLIQUIDAZIONE INAIL – GESTIONE CONTENZIOSO LEGALE – CONTRATTAZIONE SINDACALE – DOMANDE TELEMATICHE DI CASSA INTEGRAZIONE PER MALTEMPO E CASSA IN DEROGA. RECRUITMENT PERSONALE IMPIEGATIZIO E CONTATTI CON SOCIETA' DI LAVORO INTERINALE.</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DAL 2010 AL 30/09/2011  COMUNE DI RAVENNA  PIAZZALE FARINI N. 21 48121 RAVENNA (RA)  ENTE PUBBLICO- SERVIZIO AMBIENTE  CONTRATTO TEMPO DETERMINATO – SOSTITUZIONE MATERNITA'  IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CAT. C – ATTIVITA' AMMINISTRATIVA (DETERMINE, DELIBERE, LIQUIDAZIONI DI SPESA)</p>
--	--

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>DAL 2006 AL 2008  CORSO DI LAUREA SPECIALISTICA IN SCIENZE INTERNAZIONALI E DIPLOMATICHE PRESSO LA FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE "ROBERTO RUFFILLI"- UNIVERSITA' DI BOLOGNA, SEDE DI FORLI'.  POLITICAL ECONOMY, ECONOMIA DEL LAVORO, ECONOMIA DELLO SVILUPPO, SCIENZA POLITICA E POLITICA COMPARATA, ECONOMETRIA, DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA, STATISTICA.  16/12/08 DIPLOMA DI LAUREA SPECIALISTICA IN SCIENZE INTERNAZIONALI E DIPLOMATICHE. TESI DI LAUREA IN DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA C.A. TITOLO DELL'ELABORATO:"LA GESTIONE DEI RIFIUTI NELL'UNIONE EUROPEA ED IL SUO RIFLESSO NELL'ORDINAMENTO ITALIANO" CON VOTAZIONE DI 110/110 E LODE.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>DAL 2003 AL 2006  CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE INTERNAZIONALI E DIPLOMATICHE PRESSO LA FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE "ROBERTO RUFFILLI" - UNIVERSITA' DI BOLOGNA, SEDE DI FORLI'.  STORIA CONTEMPORANEA, MICROECONOMIA, MACROECONOMIA, ECONOMIA INTERNAZIONALE, STORIA DELLE DOTTRINE POLITICHE, STORIA DELL'INTEGRAZIONE EUROPEA, DIRITTO COSTITUZIONALE, DIRITTO INTERNAZIONALE.  25/07/06 DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE INTERNAZIONALI E DIPLOMATICHE. TESI DI LAUREA IN MACROECONOMIA. TITOLO DELL'ELABORATO:"SVILUPPO ECONOMICO, PROCESSO POLITICO ED EDUCAZIONE NEL REGNO DI CAMBOGIA" CON VOTAZIONE DI 110/110 E LODE.</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUA	

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

## INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI. SONO IN GRADO DI RISPONDERE IN MODO CHIARO E PRECISO ALLE SPECIFICHE RICHIESTE DELL'UTENZA DI RIFERIMENTO GRAZIE ANCHE ALL'ATTIVITA' DI FRONT OFFICE SVOLTA PRESSO L'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI DEL COMUNE DI CONSELICE.

LA STESSA ESPERIENZA MI HA INOLTRE PERMESSO DI RIUSCIRE A RAPPORTARMI AD UN CONTESTO MULTICULTURALE IN CUI LE DIFFERENZE LINGUISTICHE RENDONO PIU' DIFFICILE LA COMUNICAZIONE.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

BUONE CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE MATURATE SIA DURANTE IL PERCORSO LAVORATIVO SIA CON L'ESPERIENZA EFFETTUATA NELL'AZIENDA DI FAMIGLIA A PARTIRE DAGLI ANNI DEL LICEO. SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITA' E ASSUMENDO RESPONSABILITA' ACQUISITE TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI DURANTE LE QUALI MI E' SEMPRE STATO CHIESTO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITA'RISPETTANDO SCADENZE E OBIETTIVI PREFISSATI.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEI PIU' COMUNI PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA (WORD, EXCEL, POWERPOINT), GESTIONALE DI PROTOCOLLO IRIDE E DI CONTABILITA' LIBRA E LIBRAFLEX. USO POSTA ELETTRONICA E INTERNET.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

INTERESSE PER IL TEATRO E LA STORIA DELL'ARTE RELATIVAMENTE ALLE QUALI LA CONOSCENZA E' RICONDUCIBILE ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERESSE E ALL'ESPERIENZA PERSONALE. PASSIONE PER I CLASSICI DELLA LETTERATURA ITALIANA.

### PATENTE O PATENTI

PATENTE B (AUTOMUNITO)

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

/

Conselice, 14/05/2025