

NANNI GABRIELLA

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI GENERALI	NANNI GABRIELLA Nata a Figline Valdarno (FI) il 7/5/1964 Stato civile: CONIUGATA Contatti: abitazione 055/83.13.917 –cellulare 348/70.50.828 Email: inatur@tin.it
ESPERIENZA LAVORATIVA	- ANNO 1986 – dal 1/12/1985 al 31/05/1987 assunta con la qualifica di impiegata presso Soc. IN.GLEN. di Calenzano con la qualifica di impiegata - dal 1/6/1987 assunta dal Comune di Pontassieve con contratto a tempo indeterminato con la qualifica di COLLABORATORE PROFESSIONALE DI VIGILANZA (ex 5[^]livello) - in data 16/9/1998 con Provvedimento del Direttore Generale trasferita al Servizio Programmazione Economica con mansioni di tipo amministrativo contabile - in data 9/3/2000 trasformazione della qualifica da Agente di Polizia Municipale ad Esperto Amministrativo Contabile – Cat. C1 - - Dagli anni 2000 al 2003 con determinazione del Dirigente Area Amministrativa nomina di Responsabile Unità Operativa Semplice - - In data 1/12/2004 con determinazione del Responsabile Struttura di Staff nominata Responsabile di Unità Organizzativa Complessa con conferimento di mansioni superiori della Cat. D fino al 31/12/2004; - In data 17/1/2005 con determinazione del Responsabile Struttura di Staff nominata Responsabile di Unità Organizzativa Complessa con conferimento di mansioni superiori della Cat. D fino al 31/12/2005; - Negli anni dal 2006 al 29/12/2007 con

NANNI GABRIELLA

	determinazioni dirigenziali nominata Responsabile di Unità Operativa Semplice - In data 28/12/2007 assunta a tempo indeterminato ed orario pieno con decorrenza dal 30/12/2007 con inquadramento nella Cat. D 1 profilo professionale : Specialista Amministrativo contabile” - Negli anni 2008 – 2009 – 2010 con provvedimenti Dirigenziali nominata Responsabile di UOC Sviluppo Economico - Anno 2010 conferito incarico di responsabile per le Politiche Abitative per 15 giorni - Anno 2011 con Provvedimento Dirigenziale nominata Responsabile di UOC Sviluppo Economico - Anno 2011 Con Provvedimento Direttore Generale assegnata alla Unione di Comuni Valdarno Valdisieve per lo Sportello Unico Attività Produttive Associate - Anno 2011 con Provvedimento Responsabile Unico Sportello Associato nominata Responsabile UO Commercio - Anno 2011 con Provvedimento Responsabile Struttura Staff Centrale Direzione Generale trasferita dallo Sportello Unico associato Unione Comuni alla UOC Organizzazione e Controllo della Direzione Generale con nomina di Responsabile di tale UOC - Anno 2013 – con Provvedimento del Segretario General nomina a membro della Struttura preposta al Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile svolto fino al 31/12/2014 - Anno 2015 con Atto di Gestione organizzativa del Responsabile ufficio di Staff Programmazione – Controllo e staff Sindaco n. 10 trasferita al nuovo Servizio per le Imprese –Marketing Territoriale e Eurosportello con nomina di Responsabile - - Anno 2017 – con Provvedimento del responsabile Programmazione e Controllo e staff Sindaco assegnata per 30 ore settimanali alla Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve e per 6 ore
--	---

NANNI GABRIELLA

	settimanali confermata a svolgere funzioni di Responsabile Servizio Imprese – Marketing ed Eurosportello per il Comune di Pontassieve - - 2017 con Decreto del Presidente Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve n. 5/2017 nomina a Responsabile dello Sportello Unico Associato per 30 ore settimanali - 2017 – con Decreto del Presidente Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve n. 7 del 29/12/2016 nomina di Vice – Responsabile di Area “Affari Generali” della Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve - Dro
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	ANNO SCOLASTICO 1982 - 1983 – <u>DIPLOMA DI RAGIONIERE</u> – Voto: 52/60 presso ISTITUTO COMMERCIALE “Giuseppe Peano” Dagli anni in cui ha iniziato a prestare servizio presso la struttura Sviluppo Economico (1998) ad oggi ha partecipato a Master – Seminari e Giornate di Formazione afferenti alla materia ivi compreso nell’anno 2005 al Corso “Cultura organizzativa e modelli di Governance – progetto per la diffusione di una nuova cultura organizzativa e del servizio” Dall’anno 2011 al 2014: 1) Corsi sulla prevenzione della corruzione e illegalità nella p.a. 2) Società partecipate 3) Il controllo gestionale analitico 4) I siti web della p.a. dopo il Decreto 33/2013 sulla Trasparenza amministrativa - Dall’anno 2015 partecipato a numerosi corsi riguardanti Europrogettazione tra i quali: - 1) Rendicontazione gestione e controllo dei fondi strutturali e dei programmi comunitari - 2) Focus PMI – Il quadro dei finanziamenti comunali nazionali e regionali per Imprese - 3) ambiente e Innovazioni – nei principali fondi europei - 4) Gli aiuti di stato - 5) Europrogettazione per le P.A. - 6) Fondi europei e nuove tecnologie nei contesti urbani
CAPACITA’ DI LETTURA	OTTIMA
CAPACITA’ DI SCRITTURA	OTTIMA
CAPACITA’ DI ESPRESSIONE ORALE	OTTIMA
CAPACITA’ E COMPETENZE	Buone capacità relazionali e di lavoro di squadra

NANNI GABRIELLA

RELAZIONALI	
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di organizzazione e coordinamento gruppo di lavoro o di studio
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Uso di programmi software in ambiente Windows – Word-Excel
PATENTE/I	Patente Cat. B)

NANNI GABRIELLA