

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TRABUCCHI NADIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 18/10/82 alla data odierna

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CURNO – Piazza Papa Giovanni XXIII n. 21 - 24035 Curno

Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo Contabile

• Principali mansioni e responsabilità

Sportello Unico Attività Produttive / Settore Urbanistica Ambiente Ecologia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

01/09/1976 - 29/07/1981

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER IL COMMERCIO "GUIDO GALLI"

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto – Lingue Straniere – Scienza dell'Amministrazione

• Qualifica conseguita

Maturità Professionale Segretario d'Amministrazione – Votazione 58/60

Formazione on the job – Sportello Unico Attività Produttive - presso Comune di Curno - docente rag. Walter Colombini – 32 giornate lavorative – periodo settembre 2008 aprile 2009;

Corso di specializzazione "Semplificazione Amministrativa (DIAP, SCIA, Direttiva Bolkestein) somministrazione d alimenti e bevande, locali di pubblico spettacolo, commercio su aree pubbliche, mostre mercato e fiere)" presso Comune di Curno - docente rag. Walter Colombini – 4 e 17 novembre 2010;

Corso di formazione presso Consorzio ATS – docente rag. Walter Colombini – durata 27 ore periodo ottobre/dicembre 2011;

Fondazione Enti Locali Milano – "Corso di studio e approfondimento in materia di SUAP, commercio ed attività produttive" – 15 novembre 2012;

Corsi di aggiornamento per l'uso della scrivania digitale per gestione pratiche telematiche di competenza del SUAP;

Partecipazione al Progetto "Mente Locale 2015/2016", presso Università degli Studi di Dalmine, organizzato dalla Provincia di Bergamo – partecipazione a n. 7 moduli;

Partecipazione al Progetto "Mente Locale 2017/2018", presso Università degli Studi di Dalmine, organizzato dalla Provincia di Bergamo – partecipazione a n. 2 moduli.

Capacità di ascolto e di mediazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE e FRANCESE

discreto

discreto

discreto

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.

RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI (CAMERA DI COMMERCIO, AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE, REGIONE LOMBARDIA, A.S.L., ARPA, VV.F.,) PER PARERI, STATISTICHE, COORDINAMENTO PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI E/O LICENZE;

RAPPORTI CON FORZE DELL'ORDINE (QUESTURA, CARABINIERI, POLIZIA LOCALE) PER VERIFICHE.

E INFORMAZIONI SULLE IMPRESE E/O ATTIVITA' OPERANTI SUL TERRITORIO;

RAPPORTI CON IMPRESE, TECNICI INCARICATI, STUDI PROFESSIONALI PER PRATICHE SUAP;

RAPPORTI CON COLLEGHI DI ALTRI COMUNI, SÚPPORTO E/O CONFRONTO PER PRATICHE SUAP;

RAPPORTI CON IL PUBBLICO.

Cabina di regia SUAP – partecipazione agli incontri organizzati dalla Camera di Commercio di Bergamo per standardizzazione procedure SUAP, fornendo il proprio contributo sulla base dell'esperienza lavorativa;

Adesione al Programma Action Learning per il miglioramento dei processi e delle attività degli Sportelli Unici per le Attività Produttive – percorso tematico informativo – Regione Lombardia

Rapporti con Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo per ottenimento pareri di competenza, coordinamento e stesura atti conseguenti;

Rapporti con Distretto del Commercio – coordinamento istanze partecipazione bandi assegnazione finanziamenti Regione Lombardia e iniziative.

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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

dal 2012 consulente per pratiche SUAP per il Consorzio ATS (Comuni di Filago, Madone, Medolago e Bottanuco);

dal 2015 consulente per pratiche SUAP per il Comune di Gorno;

dal 15 novembre 2015 al 31 dicembre 2016 istruttore amministrativo contabile presso il Comune di Costa Valle Imagna per potenziamento Ufficio Segreteria;

dal 15/01/2018 al 31/07/2018 istruttore amministrativo contabile presso il Comune di Lallio per supporto allo Sportello Unico Attività Produttive;

Utilizzo scrivania digitale fornita dalla CCIAA di Bergamo per gestione pratiche telematiche di competenza del SUAP;

Utilizzo programmi Halley Informatica gestione atti amministrativi, consultazione demografici e finanziario;

Utilizzo programma ARCHI5 - STARCH – back office pratiche edilizie;

Utilizzo EXCEL – WORD – ACCESS;

Conoscenza programma Globo per pratiche SUAP Consorzio ATS -.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

MOTIVATA A LAVORARE CON LE PERSONE E A CONTATTO CON IL PUBBLICO -
HO INVESTITO MOLTE ENERGIE IN AMBITO LAVORATIVO -.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dott. arch. Roberta Maggioni - Responsabile Settore Urbanistica Ambiente Ecologia – Comune di Curno;
geom. Piergiulio Arnoldi – Responsabile Ufficio Tecnico – Comune di Lallio;
dott.ssa Maria Grazia Criscuoli – Segretario Comunale – Comune di Curno;
dott. Vittorio Carrara – Segretario Comunale – Comune di Saronno (VA) e Nembro (Bg);
dott. Salvatore Alletto – Comune di Costa Valle Imagna, Consorzio ATS Comuni di Filago, Madone, Medolago e Bottanuco;
dr. ing. Carlo Manaresi - Direttore Consorzio ATS Comuni di Filago, Madone, Medolago e Bottanuco -.

Curno, 8 novembre 2018

Nadia Trabucchi

Allegato: prospetto riepilogativo esperienze lavorative e inquadramento professionale -.