



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome La sottoscritta Dott.ssa Nicla Minuti ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'art.76 del citato decreto, sotto la propria responsabilità,
DICHIARA:

il seguente curriculum

Indirizzo Via G.Giusti n.14 56025 Pontedera (Pisa)

Telefono 0587 59327 cell. 334-6638432

ax

E-mail **n.minuti@comune.pontedera.pi.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 02.04.1955

Esperienza lavorativa

• Date (da – a) -dal 01.10.2009 ad oggi qf “Funzionario” cat. D3 presso il settore “finanza, bilancio,sviluppo organizzativo,sistema informativo e innovazione” a tempo pieno e assegnata, al 1° servizio “gestione tributaria e fiscale”dello stesso settore in qualità di “Funzionario” cat. D3 e dalla stessa data incaricata di Posizione Organizzativa nello stesso servizio e funzionario responsabile dell’imposta ICI, Imu, TASI e tassa di soggiorno ;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Pontedera corso Matteotti 37 56025 Pontedera (Pisa)
Pubblica Amministrazione –Ente Locale
Dipendente di ruolo cat.D/3 –titolare di posizione organizzativa

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

funzioni di direzione e coordinamento dell’attività del servizio nell’ambito di obiettivi generali.
Coordinamento, con responsabilità verso l’esterno, delle procedure ed i procedimenti relativi alle pratiche assegnate.

diretta responsabilità sul personale assegnato e sul raggiungimento degli obiettivi di Peg affidati, assumendo anche la diretta amministrazione delle risorse economiche afferenti i compiti affidati .

Assunzione diretta della responsabilità dei tributi (ici, imu, tassa di soggiorno e cosap) che comporta l'emissione e firma di atti di accertamento e tutte le attività conseguenti. Gestione del contenzioso tributario attività di supporto e consulenza agli organi in materia di politica tributaria e fiscale. Gestione di specifici obiettivi per il recupero dell’evasione fiscale mediante verifiche incrociate delle banche dati che hanno prodotto risultati importanti. Anche l'imposta di pubblicità, cui sono soggetti gli operatori economici, viene gestita dal servizio tributi in collaborazione con la ditta ICA.

Mi sono anche occupata delle attività di partecipazione dei comuni

all'accertamento dei tributi erariali. Infine si occupa direttamente del contenzioso tributario stilando personalmente le controdeduzioni ai ricorsi prodotti dai contribuenti da presentare sia in commissione tributaria di 1° grado che in appello e presenza in rappresentanza del comune le udienze delle citate commissioni.

-A partire dal 01.07.2016 sono stata incaricata di posizione organizzativa del servizio riscossione coattiva dell'unione Valdera. L'incarico consiste nella gestione e coordinamento delle attività afferenti il *Servizio Riscossioni Coattive*, con amministrazione diretta delle risorse economiche individuate in sede di P.E.G., quindi con competenza di impegno, accertamento, liquidazione e riscossione;

Ho diretta responsabilità sul personale assegnato, del quale gestisce la presenza in servizio (ferie, permessi, etc.), il salario accessorio (straordinario, produttività, indennità varie, incluse le comunicazioni ai dipendenti), l'organizzazione del lavoro;

Gestisco i rapporti con l'Esecutivo di Settore con coordinazione con i responsabili di servizio per l'organizzazione del lavoro;

mantengo i rapporti e fornisco le necessarie istruzioni agli operatori dei comuni aderenti all'Unione e allo specifico servizio, e partecipa agli appositi incontri di approfondimento sulle singole questioni rimesse alla loro competenza;

- provvede alla 'manutenzione' dei regolamenti di riferimento;

- ha ampia autonomia nell'ambito dell'attività volta al recupero di evasioni;

- gestisce prevalentemente processi standardizzati, cui si aggiungono alcuni procedimenti ad elevato contenuto tecnico connessi alla regolamentazione o al contenzioso tributario;

- ha diretta responsabilità in ordine all'acquisizione di finanziamenti aggiuntivi da ottenere su una pluralità di bandi, nonché per la effettiva diffusione dei servizi su tutto il territorio e per tutti i cittadini della zona Valdera;

• Date (da – a) -dal 1 dicembre 2005 al 30.09.2009 ,dirigente del 4° settore "Gestione finanziaria- tributi- gare e contratti" mantenendo direttamente la funzione di direzione del servizio politica tributaria e di funzionario responsabile dell'imposta ICI.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pontedera corso Matteotti 37 56025 Pontedera (Pisa)

• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione –Ente Locale

• Tipo di impiego Incarico a tempo determinato fuori dotazione organica ex art.110 del D.lgs n.267/2000 (dirigente del settore "Gestione finanziaria-tributi- gare e contratti")

Principali mansioni e responsabilità Dirigente del 4° settore "Gestione finanziaria" che comprendeva i seguenti servizi: 1) Politica tributaria, 2)Gestione finanziaria ed economato, 3)contratti,provveditorato e patrimonio. Venivano mantenute le qualifiche e funzioni di Funzionario Responsabile dell'Imposta Comunale sugli immobili e della tassa smaltimento rifiuti solidi urbani con la gestione diretta dell'ufficio "Politica tributaria" compresa la gestione diretta del contenzioso tributario . Le funzioni e le mansioni attribuite quale dirigente del 4° settore consistevano essenzialmente in attività di direzione delle strutture del settore, di assistenza agli organi di direzione politica; in poteri di organizzazione del settore e di adozione degli atti conseguenti secondo le direttive impartite dagli organi di direzione politica e dal direttore generale; nella promozione delle condizioni per rendere

effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e la snellezza dei procedimenti e di tutte le altre competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Fra le varie attività gestite direttamente dalla sottoscritta è il caso di ricordare la ristrutturazione del debito attraverso operazioni finanziarie di Interest Rate Swap (derivati) attivata nel 2003, definita e chiusa nel 2008, che tanto hanno fatto tribolare i Comuni e non solo negli anni passati e che è stata conclusa con le banche interessate assicurando al comune un valore di estinzione pari a 80.000 euro oltre ai 479.000 incassati negli anni precedenti; nel corso del 2009 ha gestito la stipula di accordi fra Comune e banche al fine di poter agevolare lo smobilizzo, tramite anticipi di fatture, dei crediti vantati dai fornitori di beni e servizi comunali che il comune non era in grado pagare nei tempi previsti a causa dei limiti imposti dal patto di stabilità

Inoltre ha fatto parte, come componente, della Delegazione Trattante di parte pubblica del comune di Pontedera della quale è stata nominata Presidente con delibera della Giunta Comunale nel periodo di vacanza del posto di Direttore Generale.

Dal 1 dicembre 2005 al 28 febbraio 2008 l'incarico comprendeva anche la direzione del servizio personale.

Inoltre dal 01.12.2007 al 28.02.2008 e per altri brevi periodi sono stata incaricata anche della direzione dell'U.O. Staff segreteria del Sindaco e dell'U.O Staff Programmazione e controlli interni a causa dell' assenza del Direttore Generale. Nello stesso periodo ho acquisito conoscenze specifiche in materia di programmazione e controlli interni con l'incarico di predisporre i documenti di programmazione dell'ente (Peg e PDO) tenendo conto delle volontà politiche e delle proposte dei Dirigenti. Nello stesso periodo ho partecipato alle procedure di monitoraggio per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi e la valutazione dei risultati in collaborazione con il nucleo di valutazione.

Inoltre nel 2009 sono stata incaricata dell'impostazione di un sistema per la contabilità analitica su alcuni servizi del comune al fine del controllo della gestione (N.2 asili nido e Casa Albergo per anziani); a tal fine vennero inseriti in bilancio i centri di costo riguardanti i servizi da monitorare, definite le modalità di rilevazione dei costi e impostato un regolamento per la rilevazione dei costi indiretti

Sempre nel 2009 la sottoscritta è stata incaricata del controllo sulle attività delle società partecipate dal comune mediante l'elaborazione di una proposta per il controllo contabile di dette società, completa di indicatori, approvata con delibera della Giunta Comunale nel maggio 2009

• Date (da – a)

-dal 02.11.1988 al 01 dicembre 2005 qf "Funzionario" cat. D3 presso il settore "Contabilità generale" a tempo pieno e assegnata, fino al 30 novembre 1995, al 3° servizio "Economato-provveditorato-patrimonio" con l'incarico di economo comunale e dal 1 dicembre 1995, a seguito di mobilità interna, assegnata al 1° servizio "Politica tributaria" dello stesso settore sempre in qualità di "Funzionario" cat. D3 e dal 28 gennaio 2001 fino al 30 novembre 2005 incaricata di Posizione Organizzativa nello stesso servizio e funzionario responsabile dell'imposta ICI dal 2001;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Pontedera corso Matteotti 37 56025 Pontedera (Pisa) Pubblica Amministrazione –Ente Locale

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Dipendente di ruolo cat.D/3 –titolare di posizione organizzativa

Principali mansioni e

funzioni di direzione e coordinamento dell'attività del servizio

responsabilità	<p>nell'ambito di obiettivi generali. Coordinamento, con responsabilità verso l'esterno, delle procedure ed i procedimenti relativi alle pratiche assegnate. diretta responsabilità sul personale assegnato e sul raggiungimento degli obiettivi di Peg affidati, assumendo anche la diretta amministrazione delle risorse economiche afferenti i compiti affidati . assunzione diretta della responsabilità del tributo e gestione del contenzioso tributario attività di supporto e consulenza agli organi in materia di politica tributaria e fiscale. Gestione di specifici obiettivi per il recupero dell'evasione fiscale.</p>
. Date (da – a)	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>dal 08.09.1986 al 01.11.1988 “Funzionario” 8° livello ex D.P.R. 347/83 (area tecnico-amministrativa) assegnata al dipartimento “finanziario,elaborazione dati, tributi,demografici e personale”;</p> <p>Comune di S. Maria a Monte (PI)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Pubblica Amministrazione –Ente Locale</p>
Principali mansioni e responsabilità	<p>Dipendente di ruolo con qualifica di“Funzionario” 8° livello ex D.P.R. 347/83</p> <p>Funzioni di direzione e gestione del bilancio e di tutta la gestione finanziaria dell'ente, gestione dei tributi, del personale, servizi demografici, scuola e servizi sociali in posizione apicale con responsabilità dirette nei confronti dell'amministrazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>-dal 20.03.1984 al 07.09.1986 “Funzionario” 8° livello ex D.P.R.347/83 (area Tecnico-amministrativa) assegnata al dipartimento “Segreteria-servizi generali-contratti”;</p> <p>Comune di Lucca</p>
Principali mansioni e responsabilità	<p>Pubblica Amministrazione-Ente Locale</p> <p>Dipendente di ruolo con qualifica di“Funzionario” 8° livello ex D.P.R. 347/83</p> <p>Funzioni di direzione dell'ufficio della segreteria generale con particolare riferimento alla gestione degli atti da sottoporre al Consiglio Comunale, predisposizione ordine del giorno del consiglio e assistenza all'organo durante le sedute. Cura degli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti e rapporti con il Comitato Regionale di controllo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>dal 20 dicembre 1982 al 19.03.1984 “Esperto Amministrativo “ 9°livello ex D.P.R. 810 a tempo pieno presso il dipartimento contabilità-tributi-economato;</p> <p>Comune di Empoli (FI)</p>
Principali mansioni e responsabilità	<p>Pubblica Amministrazione- Ente Locale</p> <p>Dipendente di ruolo con la qualifica di “Esperto Amministrativo “ 9°livello ex D.P.R. 810 presso il dipartimento contabilità-tributi-economato;</p>

Funzioni di direzione del servizio finanziario .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- a) date (da – Dal 1974 al 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Pisa facoltà di Scienze Politiche –indirizzo politico amministrativo-
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio e approfondimento del Diritto Amministrativo-Diritto Pubblico -diritto privato-Contabilità di stato e degli Enti Pubblici-approfondimento nelle materie di storia e filosofia moderna. A conclusione degli studi è stata discussa una tesi dal titolo:” La previsione finanziaria dello Stato, annuale e pluriennale, alla luce delle innovazioni introdotte dalle legge 5 agosto 1978 n°468” con il prof. Antonio Bennati docente della cattedra di ”Contabilità dello Stato e degli enti pubblici” presso il detto Ateneo.
 - Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Scienze Politiche-Indirizzo Politico Amministrativo con la votazione di 106/110
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente Nazionale (Internazionale con riconoscimento)

- a) date (da – Dal 1969 al 1974
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico statale -Pontedera
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie di cultura generale con particolare riferimento a quelle matematico-scientifiche
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica con la votazione di 46/60
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corsi e fomazione

-partecipato a numerosi corsi im materia di gestione dei tributi locali, in particolare nel 2008/09 ho frequentato un corso organizzato dall’Unione dei comuni relativo al **“Controllo di gestione negli Enti locali”** della durata di 30 ore al termine del quale nella verifica finale ho conseguito la votazione di “buono” oltre ad ulteriori lezioni operative sullo stesso argomento per la durata di 9 ore.

-Nel 2007 ho frequentato un corso di formazione denominato: “Organizzazione snella -il calcio d’avvio” all’ interno del progetto cup 14347 “costruzione di nuovi modelli e procedure per l’erogazione dei servizi pubblici integrati” al termine del quale ho sostenuto una prove di verifica conseguendo la valutazione di Distinto

-Nell’ambito del progetto di formazione “Gestire la modernizzazione” gestito dal Comune di Pontedera ho frequentato nel 2003 un corso relativo al **“Modello delle competenze”** della durata di 30 ore al termine del quale nella verifica finale ho conseguito la votazione di “distinto”.

-Corso di **“Direzione dell’Ente Locale”** nel 2002 della durata di 25 ore al termine del quale nella verifica finale ho conseguito la votazione di “buono”;

nel 2005 nell’ambito del progetto “Aggiornare le conoscenze , modelli e processi a sostegno dell’innovazione” gestito dall’Ufficio Comune Valdera ho frequentato un corso di formazione sulla **“Riforma costituzionale e ristrutturazione dei modelli, atti e provvedimenti amministrativi”** della durata di 30 ore al termine del quale nella

verifica finale ho
conseguito la votazione di "distinto".

Inoltre ho partecipato a numerosi seminari in materia tributaria, in materia di gestione del personale e disciplina delle assunzioni; in materia

programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e patto di stabilità, di privacy, anticorruzione ecc. che non mi sembra il caso di citare puntualmente per non appesantire troppo il curriculum ma che sono comunque agli atti del comune.

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

Ho acquisito esperienza in materia di contenzioso tributario che curo direttamente sia per la predisposizione degli atti che per la rappresentanza del comune in pubblica udienza. Inoltre ho acquisito conoscenze specifiche in materia di programmazione e controlli interni avendo avuto la direzione del servizio staff in vari periodi nel corso del 2007/2008 con l'incarico di predisporre i documenti di programmazione dell'ente (Peg e PDO) tenendo conto delle volontà politiche e delle proposte dei Dirigenti. Nello stesso periodo ho partecipato alle procedure di monitoraggio per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi e la valutazione dei risultati in collaborazione con il nucleo di valutazione

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

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.

Capacità di lavoro in gruppi multidisciplinari. Esperienze tecniche acquisite sia sul luogo di lavoro che in occasione di incontri con enti esterni con persone che si occupano dello ambito di lavoro o ambiti diversi. Inoltre in qualità di responsabile dei tributi ho acquisito esperienza in materie di privacy, accesso agli atti e gestione dei dati personali e sensibili.

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 organizzative di gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie, di budget e di coordinamento del personale anche appartenente ad altri settori

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

Il P.C. viene utilizzato giornalmente sia con programmi applicativi specifici che per l'utilizzo della rete locale, di internet e della posta elettronica; in particolare la sottoscritta ha frequentato vari corsi, presso il Dipartimento SEDD della regione Toscana, riguardanti informatica di base, di Windows con l'utilizzo in rete, di internet e posta elettronica e power point.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

Partecipazione in qualità di esperto in numerose commissioni per concorsi pubblici e gare d'appalto e componente della Delegazione trattante di parte pubblica nella quale ha anche avuto funzioni di Presidente nel periodo di vacanza del posto di Direttore Generale

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Nessun allegato tutta la documentazione citata è depositata presso l'Ufficio personale del comune di Pontedera.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 14 gennaio 2019

Firma

Dott.ssa Nicla Minuti