

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	COSTAGLI NICOLETTA
Indirizzo	VIA CASTELLINESE N. 37 CHIANNI
Telefono	<b>329/6503564</b>
Fax	<b>0587/687575</b>
E-mail	<b>n.costagli@comune.lari.pi.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	09/4/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Tirocinio professionale presso lo Studio dell'Avv. Esposito di Pontedera (2 anni) dal 1996/1998
  - Tirocinio professionale presso lo Studio del Notaio Gaudiano di Lari (1 anno dal 1995/1996)
  - Dal 1996 al 1997 ha prestato la propria attività lavorativa come dipendente (ex VII qualifica) del Comune di Fucecchio all'Ufficio Ambiente
  - Dal 1997 ad oggi è dipendente del Comune di Lari cat. D1. Dal 2002 è titolare, nel medesimo Comune, di posizione organizzativa (tra i servizi afferenti alla posizione i servizi demografici, l'URP e Protocollo, L'Ufficio stampa, l'Istruzione ed Educazione, I servizi Sociali, I servizi Culturali)
  - Dal 1999 al 2003 è membro della Segreteria Tecnica della Conferenza dei Sindaci della Valdera
  - Dal 2003 ad oggi fa parte dei gruppi di lavoro per la costituzione e gestione dell'Ufficio Comune Valdera e dell'Unione dei Comuni
  - Dal 2007 è Direttore dell'Agenzia di formazione Comune di Lari – Servizio amministrativo – accreditata dalla Regione Toscana
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
COMUNE DI LARI PIAZZA V.EMANUELE II N.2 LARI
- Tipo di azienda o settore  
Ente Locale
- Tipo di impiego  
Dal 1997 ad oggi è dipendente del Comune di Lari cat. D1. Dal 2002 è titolare, nel medesimo Comune, di posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile del Servizio Amministrativo (U.O. Scuola, Cultura, Sanità, Sociale – U.O. Demografici – U.O. Protocollo URP)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) a) febbraio 1995.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Pisa
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza con la votazione di 110/110 e lode
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a) b) giugno 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione presso il Liceo-Ginnasio Statale Andrea da Pontedera
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Diploma di maturità classica

## FORMAZIONE

### Ha partecipato a vari corsi di formazione tra i quali:

- Luglio 2001 Corso di formazione per attività di Direzione c/o Comune di Pontedera (20 ore)
- Luglio 2003 Corso di formazione per Responsabile dell'URP (120 ore) presso l'Università di Pisa
- Corso di formazione per Gestione associata di servizi e funzioni c/o Ufficio Comune della Valdera (20 ore)
- Febbraio 2004 corso di formazione sugli atti di morte e polizia mortuaria organizzato da Dea Demografici associati (3 giorni)
- Settembre 2004 corso di formazione "collaborare in rete per integrare le competenze ed individuare le sinergie presso l'Ufficio Comune Valdera (30 ore)
- Settembre 2002 Corso di formazione "gestire la modernizzazione" organizzato dall'Ufficio Comune della Valdera (25 ore)
- Marzo 2003 Corso di formazione per responsabile HACCP (Dlgs 155/1997) organizzato dall'ASL 5 di Pontedera (9 ore)
- Novembre 2004 Corso di formazione sul codice della privacy (Dlgs 196/03) organizzato da Euroconsult (4 ore)
- Dicembre 2005 Corso di formazione "Aggiornare conoscenze modelli e processi a sostegno dell'innovazione" organizzato dall'Ufficio comune della Valdera (durata 27 ore)
- Giugno 2006 Corso di formazione "La nuova disciplina in materia di appalti pubblici" organizzato da Reform (durata 25 ore)
- Dicembre 2007 corso di formazione "Il controllo di gestione" organizzato dall'Ufficio comune della Valdera (durata 45 ore)
- Aprile 2007 corso di formazione "costruzione di procedure comuni per governare il trasferimento di funzioni alla gestione associata" organizzato dall'Ufficio comune della Valdera

(durata 30 ore)

**Ha partecipato a vari Seminari, tra i quali**

- organizzato dall'Ufficio nazionale e svolto c/o la sede di Arci Servizio Civile nei giorni 25 febbraio e 3 e 10 marzo 2005
- organizzato dall'ufficio Comune della Valdera il 22 gennaio 2008 "La legge finanziaria 2008"
- organizzato da TifOrma il 5 ottobre 2005 "Rinnovo e proroga alla luce della legge 18/4/2005 n. 62
- organizzato da DEA Demografici associati il 24.9.2004 "Stato civile cittadinanza anagrafe"
- organizzato da DEA Demografici associati il 21.04.2004 "Privacy cittadini e Pubblica amministrazione"
- organizzato dall'Unione Valdera il 1.10.2009: il procedimento amministrativo alla luce delle novità introdotte dalla legge 69/2009
- organizzato dall'Unione Valdera il 9 e 16 novembre 2009: la pianificazione strategica degli Enti Locali

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

**INGLESE SCOLASTICO**

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

INTERMEDIA

INTERMEDIA

Intermedia

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

PER IL RUOLO RICOPERTO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE LA SOTTOSCRITTA HA SVILUPPATO UNA BUONA CAPACITÀ SIA DI COMUNICAZIONE INTERPERSONALE SIA DI LAVORARE IN GRUPPO

L'ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E' LA PREVALENTE TRA LE VARIE FUNZIONI DELLA SOTTOSCRITTA. IL GRUPPO GESTITO SI ATTESTA IN MEDIA SULLE 12 PERSONE

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

LA SOTTOSCRITTA DAL 2002 HA FUNZIONI DI COORDINAMENTO E

ORGANIZZATIVE

ORGANIZZAZIONE DI PERSONE E DI GRUPPI. GESTISCE UNA PARTE DEL BILANCIO DEL COMUNE DI LARI. GLI OBIETTIVI DI BILANCIO, TRADOTTI IN OBIETTIVI DI PEG VENGONO AFFIDATI ANNUALMENTE ALLA SOTTOSCRITTA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Buona capacità di utilizzo del computer relativamente a programmi Office

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno  
ecc.*

NESSUNA ATTITUDINE ARTISTICA, ELEVATA ATTITUDINE ALLA LETTURA

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

*Competenze non  
precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Firma

---

\* Allegare fotocopia del documento d'identità