

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome NESPECA ORNELLA
Indirizzo PIAZZA F.LLI CERVI, 6
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 25/08/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) dal 24.01.2005 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONE DEI COMUNI VALLATA DEL TRONTO
• Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO TERRITORIALE
• Tipo di impiego Incaricata con Decreto del Presidente ed autorizzata da parte del Comune di Offida
Ente di appartenenza
- DIRETTORE GENERALE / SEGRETARIO DELL'ENTE**
Principali mansioni e responsabilità DIREZIONE E COORDINAMENTO GENERALE
CON AUTONOMIA GESTIONALE E DIRETTA RESPONSABILITA'
DELLE RISORSE UMANE, TECNICHE E FINANZIARIE
- Date (da - a) dall'1.06.1981 ad oggi dipendente di ruolo
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI OFFIDA
• Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE TERRITORIALE
• Tipo di impiego A TEMPO PIENO INDETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI, SERVIZI
ALLA PERSONA SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE
CON AUTONOMIA GESTIONALE E DIRETTA RESPONSABILITA'
DELLE RISORSE UMANE, TECNICHE E FINANZIARIE
- Date (da - a) dall'1.11.1998 al 31.08.2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP BENIAMINO FORLINI
• Tipo di azienda o settore AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
• Tipo di impiego COLLABORAZIONE ESTERNA
• Principali mansioni e responsabilità CONSULENZA PROCEDURE AMMINISTRATIVE
- Date (da - a) dall'1.06.2002 al 31.12.2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro AMBITO TERRITORIALE SOCIALE XXIII
• Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO

- Tipo di impiego COLLABORAZIONE ESTERNA
- Principali mansioni e responsabilità COMPONENTE STAFF DEL COORDINATORE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1976 - 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO COMMERCIALE CAPRIOTTI DI S. BENEDETTO TR
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CONTABILITA' - LINGUE ESTERE
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI RAGIONIERE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) VOTAZIONE 50/60

- Date (da – a) 1981 - 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DIRITTO ED ECONOMIA
- Qualifica conseguita LAUREA IN SCIENZE POLITICHE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) VOTAZIONE 110/110 con lode

- Date (da – a) 2001 - 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DIRITTO ED ECONOMIA
- Qualifica conseguita MASTER "INNOVAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) VOTAZIONE 30/30

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE -

- Capacità di lettura OTTIMO
- Capacità di scrittura OTTIMO
- Capacità di espressione orale DISCRETO

Altre lingue FRANCESE -

- Capacità di lettura DISCRETO
- Capacità di scrittura DISCRETO

• Capacità di espressione orale 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.*

NELL'AMBITO DEL LAVORO SONO STATE SVILUPPATE NUMEROSE
COMPETENZE RELAZIONALI SIA DI DIREZIONE CHE DI
COLLABORAZIONE

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.*

L'ATTIVITA' SVOLTA E' STATA CARATTERIZZATA
PRINCIPALMENTE DA:
COORDINAMENTO E DIREZIONE DEI DIPENDENTI
AUTONOMIA E RESPONSABILITA' NELL'ESERCIZIO DELLE
FUNZIONI

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

OTTIMA CONOSCENZA DELL'USO DEL PC, DEI PROGRAMMI
BASILARI, NAVIGAZIONE INTERNET, USO POSTA ELETTRONICA
CERTIFICATA ED USO DELLA FIRMA DIGITALE

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

=====

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI PATENTE DI TIPO B

ULTERIORI INFORMAZIONI FREQUENZA DI NUMEROSI CORSI DI AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE

ALLEGATI =====

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Offida, li 22.06.2015

ORNELLA NESPECA

SCHEDA RIASSUNTIVA

**PARTE A
INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	ORNELLA NESPECA
Data e Luogo di nascita	25/08/1961 Offida
Residenza anagrafica	Piazza F.lli Cervi, 6 - 63073 - OFFIDA - AP
Domicilio	Piazza F.lli Cervi, 6 - 63073 - OFFIDA - AP
Codice fiscale	NSP RLL 61M65 G005Q
Recapito telefonico, fax, mail	tel. fisso 9736810018 - fax 0736 889648 - mail: ornella.nespeca@gmail.com pec: ornella.nespeca@comune.offida.ap.it

**PARTE B
ALTRE INFORMAZIONI**

Diploma di laurea	Scienze politiche conseguita presso l'Università degli studi di Macerata nel 1986 con la votazione di 110/110 con lode
Corsi di specializzazione post laurea presso	MASTER in "Innovazione nella Pubblica Amministrazione" conseguito nell'anno 2002 l'Università degli studi di Macerata con la votazione di 30/30
Conoscenza delle lingue	Inglese Ottimo scritto e parlato Francese Discreto scritto e parlato

DATI ATTESTANTI L'ESPERIENZE DIRIGENZIALI ACQUISITE PER OLTRE SETTE ANNI NEL SETTORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Scheda n. 1

**Occupazione attuale:
dei Comuni**

**Direttore Generale e Segretario dell'Unione
Vallata del Tronto**

N. collaboratori alle dirette responsabilità	4 dipendenti diretti oltre vari incaricati
Entità del budget gestito	€ 2.797.000,00
Posizione occupata	Apicale - Responsabile di Area
Livello di inquadramento	D 5 CCNEL
Periodo	dal 24.01.2005 ad oggi
Descrizione ruolo	Direzione e coordinamento dell'ente con autonomo potere di spesa Organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo
Descrizioni ruoli organizzativi	Direzione degli uffici e dei servizi, collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa,

<p>Relazioni con l'ambiente esterno che concorso di</p>	<p>Nell'ambito dell'attività sono svolte tutte le attività impegnano l'ente verso l'esterno e quindi: Presidenza di gare e di concorsi Responsabilità delle procedure d'appalto e di Stipulazione dei contratti Atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione impegni di spesa Atti di amministrazione e gestione del personale Provvedimenti di autorizzazione, concessione Sottoscrizione di convenzioni, protocolli d'intesa,</p>
<p>Relazioni gerarchiche o funzionali dei</p>	<p>Gli enti con i quali si sono avuti rapporti: Non ci sono relazioni gerarchiche superiori L'attività viene svolta in attuazione degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo politico</p>
<p>Organigramma</p>	<p>L'Ente è dotato di quattro aree: Affari Generali, Finanziaria, Servizi alla Persona, Polizia Locale Al vertice di ogni area vi è un responsabile che risponde al Direttore Generale In ogni area vi sono dipendenti, di ruolo e non, incaricati, collaboratori, ecc.</p>
<p>Obiettivi e risultati raggiunti nascita l'impianto e situazione iniziale</p>	<p>La sottoscritta è stata incaricata fin dalla dell'ente per cui ne ha curato tutto l'organizzazione partendo da una inesistente. L'ente nei 10 anni di vita si è strutturato, è stato raggiunto annualmente l'obiettivo del pareggio del bilancio, sono stati attivati numerosi servizi.</p>
<p>Cambiamenti organizzativi</p>	<p>Nel corso degli anni tutta l'attività è stata improntata alla massima efficienza con la pressochè completa informatizzazione dell'ente</p>
<p>Decisioni e provvedimenti</p>	<p>Le decisioni ed i provvedimenti assunti sono numerosissimi e di difficile elencazione. Per tutta l'attività svolta è consultabile il sito www.unionecomunitronto.it</p>
<p>Metodologie informative</p>	<p>Sono stati utilizzati tutti i canali di informazione multimediali, social network, ecc.</p>
<p>Principali negoziazioni formali</p>	<p>Contratti, protocolli d'intesa, convenzioni, ecc.</p>
<p>ALTRE INFORMAZIONI</p>	<p>=====</p>
<p>VALUTAZIONI</p>	<p>=====</p>

Scheda n. 2**Occupazione attuale:****Dipendente di ruolo del Comune di Offida
Responsabile Area Affari Generali, Servizi alla
Persona e Formazione Professionale**

N. collaboratori alle dirette responsabilità	11 dipendenti diretti oltre vari incaricati
Entità del budget gestito	€ 1.000.000,00
Posizione occupata	Apicale - Responsabile di Area
livello di inquadramento	D 5 CCNEL
Periodo	dal 31.12.2004 ad oggi
Descrizione ruolo servizi: elettorali, Cultura, Turismo, spesa	Direzione e coordinamento dei seguenti uffici e Segreteria, URP, Servizi Demografici ed Statistica, Formazione Professionale, Servizi Sociali, con autonomo potere di
Descrizioni ruoli organizzativi	Direzione degli uffici e dei servizi, collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa Organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo
Relazioni con l'ambiente esterno che concorso di	Nell'ambito dell'attività sono svolte tutte le attività impegnano l'ente verso l'esterno e quindi: Presidenza di gare e di concorsi Responsabilità delle procedure d'appalto e di Stipulazione dei contratti Atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione impegni di spesa Atti di amministrazione e gestione del personale Provvedimenti di autorizzazione, concessione Sottoscrizione di convenzioni, protocolli d'intesa,
Relazioni gerarchiche o funzionali Segretario dei	La sottoscritta risponde gerarchicamente al Comunale L'attività viene svolta in attuazione degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo politico
Organigramma dei Demografici Formazione	L'Area della quale la sottoscritta è apicale è dotata seguenti servizi: URP, Segreteria, Servizi ed Elettorali, Cultura, Turismo, Sociali, professionale

In ogni area vi sono dipendenti, di ruolo e non, incaricati, collaboratori, ecc.

Obiettivi e risultati raggiunti riorganizzati efficienza, gli sono stati sempre risorse possibili

Tutti i servizi sono stati completamente improntando tutta l'attività alla massima obiettivi dati dalla direzione politica raggiunti con il dispendio di minori

Cambiamenti organizzativi

I cambiamenti sono stati relativi a:
informatizzazione dei servizi
trasparenza degli atti
pubblicizzazione degli stessi
revisione completa del sito istituzionale
attivazione dei servizi on line

Decisioni e provvedimenti

Le decisioni ed i provvedimenti assunti sono numerosissimi poichè attengono alla gestione quotidiana dei servizi

pubblicati dell'ente.

Tutti i provvedimenti della sottoscritta sono e quindi visionabili dal sito istituzione www.comune.offida.ap.it

Metodologie informative

Sono stati utilizzati tutti i canali di informazione multimediali, social network, ecc.

Principali negoziazioni formali

Contratti, protocolli d'intesa, convenzioni, ecc.

ALTRE INFORMAZIONI

=====

VALUTAZIONI

=====

Ornella Nofre