

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,

Relazioni con l'ambiente esterno
che

concorso

di

Relazioni gerarchiche o funzionali

dei

Organigramma

Obiettivi e risultati raggiunti
nascita
l'impianto e
situazione iniziale

Cambiamenti organizzativi

Decisioni e provvedimenti

Metodologie informative

Principali negoziazioni formali

ALTRE INFORMAZIONI

VALUTAZIONI

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,

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

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.

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.

Nel corso degli anni tutta l'attività è stata improntata
alla massima efficienza con la pressochè completa
informatizzazione dell'ente

Le decisioni ed i provvedimenti assunti sono
numerosissimi e di difficile elencazione. Per tutta
l'attività svolta è consultabile il sito
www.unionecomunitronto.it

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

Contratti, protocolli d'intesa, convenzioni, ecc.

=====

=====

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

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

Cambiamenti organizzativi

Decisioni e provvedimenti

pubblicati
dell'ente.

Metodologie informative

Principali negoziazioni formali

ALTRE INFORMAZIONI

VALUTAZIONI

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

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

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

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

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

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

Contratti, protocolli d'intesa, convenzioni, ecc.

=====

=====

Ornella Nofre