

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	RINALDI NICOLETTA
Data di nascita	22/04/1965
Profilo Professionale	Istruttore Direttivo Amministrativo
Amministrazione	Comune di Brescia
Incarico attuale di Posizione Organizzativa	Responsabile Servizio Assunzioni
Numero telefonico dell'ufficio	030.297.8314
E-mail istituzionale	nrinaldi@comune.brescia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Maturità Professionale Analista Contabile
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali	<p>Esperienza presso il Comune di Brescia:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dal 03/10/1988 al 05/12/1991 assunzione a tempo indeterminato in qualità di applicato q.f. IV a seguito di partecipazione a concorso pubblico; dall'1.10.1990 inquadrata (retroattivamente con d.g. 5.5.1993) nel profilo professionale di terminalista q.f. V in applicazione art. 34 dpr 333/90;- Dal 06/12/1991 al 29/06/2008 assunzione a tempo indeterminato in qualità di Coadiutore di Concetto q.f. VI (istruttore amministrativo cat. c) a seguito di partecipazione a concorso pubblico;- Dal 30/06/2008 ad oggi (rapporto in essere) attribuzione di nuova categoria e profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D a seguito di partecipazione a selezione interna per progressione verticale;- Dal 01/03/2020 al 30/09/2023 incaricata della posizione organizzativa di Responsabile del Servizio Assunzioni per la gestione dei processi di reclutamento del personale dipendente e dirigente, a tempo indeterminato e con lavoro flessibile, per la definizione delle variazioni alla dotazione organica dell'ente e per la predisposizione del Piano dei fabbisogni di personale. <p>Fin dalla data di assunzione presso il Comune di Brescia (3/10/1988) sono stata assegnata al Servizio Concorsi (ora Servizio Assunzioni) del Settore Personale (ora Settore Risorse Umane) e mi sono occupata di tutte le fasi procedurali per l'acquisizione delle risorse umane dalla programmazione dei piani di fabbisogno di personale fino all'inserimento negli organici del personale assunto. Di seguito le principali mansioni svolte:</p> <ul style="list-style-type: none">- Supporto al Responsabile di Settore/Servizio per la predisposizione del Piano dei Fabbisogni di personale;- Redazione dei bandi di concorso e di mobilità volontaria tra enti;- Predisposizione di tutti i provvedimenti connessi alle procedure concorsuali (indizione, ammissioni/esclusioni candidati, nomina commissione, approvazione atti);- Supporto alle commissioni esaminatrici in qualità di segretaria verbalizzante, anche per l'organizzazione logistica delle prove concorsuali e per l'acquisizione di servizi connessi all'espletamento delle prove stesse;- gestione della pagina internet istituzionale "concorsi e mobilità";

Esperienze professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'iter assunzionale del personale (dal provvedimento di assunzione alla stipula del contratto individuale di lavoro); - Supporto al Responsabile di Settore/Servizio per la redazione di relazioni di programmazione/rendiconto delle attività dell'ufficio; - Supporto al Responsabile di Settore/Servizio per la predisposizione degli atti relativi all'acquisizione del servizio di somministrazione di personale a termine e per l'esecuzione del contratto; - Gestione dei rapporti con l'Agenzia per il lavoro per l'evasione delle varie richieste di somministrazione a termine e per la liquidazione delle fatture. 									
Capacità linguistiche	<table border="1" data-bbox="545 450 1481 546"> <thead> <tr> <th data-bbox="545 450 858 483">Lingua</th> <th data-bbox="858 450 1171 483">Livello Parlato</th> <th data-bbox="1171 450 1481 483">comprensione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="545 483 858 517">Inglese</td> <td data-bbox="858 483 1171 517">Scolastico</td> <td data-bbox="1171 483 1481 517">buono</td> </tr> <tr> <td data-bbox="545 517 858 546">Francese</td> <td data-bbox="858 517 1171 546">Scolastico</td> <td data-bbox="1171 517 1481 546">Medio</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	comprensione	Inglese	Scolastico	buono	Francese	Scolastico	Medio
Lingua	Livello Parlato	comprensione								
Inglese	Scolastico	buono								
Francese	Scolastico	Medio								
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Ottima conoscenza dei programmi del pacchetto office (Word, excel, access). Buona conoscenza della piattaforma Microsoft SharePoint</p>									
Altro	<p>Partecipazione a vari corsi di formazione e aggiornamento professionale organizzati dal Comune di Brescia</p>									