

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI NOTORIETA'

(Art. 38 T.U. 28-12-2000 n.445)

La sottoscritta Nadia Laghi, consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'76 T.U., 445/2000, dichiara di essere in possesso del seguente

CURRICULUM VITAE

FORMAZIONE SCOLASTICA

- Diploma di Maturità Magistrale conseguito nell'anno 1976, presso l'Istituto Magistrale Statale "Marzia degli Ordelaiffi" di Forlì.
- Corso Integrativo per idoneità all'iscrizione a qualunque facoltà universitaria, svolto nell'anno scolastico 1976/77 presso l'Istituto Magistrale Statale "Marzia degli Ordelaiffi" di Forlì.
- Laurea in Sociologia, con tesi in Diritto della Sicurezza Sociale dal titolo "La figura del dirigente nell'ente locale", conseguita presso la Facoltà di Sociologia dell'Università degli Studi di Urbino il 10 dicembre 1998 con votazione 110/110 e dichiarazione di lode.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE INTERNO AL COMUNE DI FORLÌ

- * corso PROPOSTA DI RISETTO ORGANIZZATIVO PER IL SETTORE NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA DEL COMUNE DI FORLÌ" anno 1991
- * corso FORMAZIONE SUL LAVORO -AGGIORNAMENTO AREA E.D.P. anno form. 1991/92
- * corso LA DOCUMENTAZIONE anno 1996
- * corso WORD AVANZATO anno 1999
- * corso LA QUALITA' NELL'ENTE PUBBLICO: IL CITTADINO AL PRIMO POSTO anno 1999
- * corso GESTIONE E VALORIZZAZIONE COLLABORATORI, anno form. 2002/2003
- * corso MICROSOFT EXCEL BASE anno 2003
- * partecipazione al PERCORSO FORMATIVO DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE GESTIONALI per Funzionari, anni 2004 e 2005
- * corso TECNICHE DI FORMAZIONE E REDAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI anno 2004
- * corso I SISTEMI DOCUMENTALI IN AMBIENTE DIGITALE, anno 2006
- * follow up gruppo infanzia, anni 2007 e 2009
- * corso LA CONDUZIONE DI GRUPPI: FORMAZIONE, SOSTEGNO, VERIFICA, anno 2007
- * seminario sul BENESSERE ORGANIZZATIVO – GESTIONE DELLE EMOZIONI IN SITUAZIONI DI CRITICITA', anno 2009
- * corsi LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, anni 2012 e 2013
- * corso LE SEZIONI PER ETA' ETEROGENEE nel nido d'infanzia, anno 2014
- * corsi relativi a programmi informatici e software applicativi: Kronos-Gestione presenze assenze (2008 e 2010); Open office (2008); J-Iride: fascicolazione, inserimento e gestione atti (2009 e 2016); software Si-Gov per la valutazione del personale (2019); software di contabilità J-Serfin (2019)

ESPERIENZE LAVORATIVE antecedenti l'assunzione presso il Comune di Forlì

Supplenze nelle scuole primarie statali di Forlì anno 1978 e nelle scuole dell'infanzia del Comune di Forlì anno 1987.

Dipendente del Comune di Forlì dal 2/11/1987 e, nello specifico:

- dal 2/11/1987 assunta in ruolo, a seguito di concorso pubblico, in qualità di insegnante di Asilo Nido – 6^qualifica funzionale;
- dal 18/11/1991 inquadrata, a seguito di mobilità interna del personale, in un posto di insegnante coordinatore interno centrale – 6^qualifica funzionale;
- dal 1/1/1995 inquadrata in qualità di Istruttore Area Scolastico-Educativa Socio Assistenziale e Culturale – 6^qualifica funzionale;
- dal 31/3/1999 inquadrata in qualità di Istruttore Amministrativo – Cat. C/C2 – Posizione di lavoro di Insegnante coordinatore interno centrale;
- dal 15/7/2002, in esito a progressione verticale, inquadramento in categoria D/D1, in qualità di Funzionario Scolastico Educativo Socio Culturale presso gli uffici amministrativi del Servizio Infanzia – Unità 0-6 anni;
- dal 1/01/2007, in esito a progressione orizzontale, inquadramento in posizione economica D2;
- dal 1/8/2015 responsabile ambito supporto ai servizi 0-6 – Unità Infanzia del Servizio Politiche Educative e

della Genitorialità

- dal 1/01/2018, in esito a progressione orizzontale, inquadramento in posizione economica D3L
- dal 1/1/2019 responsabile Unità Infanzia del Servizio Scuola e Sport;

- Principali attività gestite in qualità di Funzionario responsabile dell'Unità Infanzia :

- Programmazione e gestione del personale dei Nidi e delle Scuole dell'Infanzia comunali;
- Gestione presenze-assenze personale Nidi e Scuole dell'Infanzia comunali a tempo indeterminato, determinato e in urgenza;
- Gestione graduatorie personale supplente;
- Assunzioni tramite "somministrazione lavoro";
- Attività connesse alla salute e sicurezza sul lavoro in sinergia con il Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Gestione servizi di prolungamento pomeridiano, prolungamento estivo, servizio di ausiliario e sostegno alla disabilità e dei relativi contratti di affidamento;
- Procedure di acquisizione di beni e servizi per i nidi e le scuole dell'infanzia;
- Supervisione sul funzionamento dei nidi e delle scuole dell'infanzia in collaborazione con il Coordinamento Pedagogico 0/6 anni e con i Referenti delle cooperative affidatarie dei servizi e partecipazione ad incontri di équipe inerenti a problematiche di tipo organizzativo;
- Partecipazione alla Commissione Tecnica Distrettuale competente per le procedure di autorizzazione al funzionamento dei servizi 0-3 anni;
- Attività di controllo e vigilanza sui servizi educativi privati autorizzati;
- Referente, a decorrere dall'anno educativo 2018/19, del Sistema Informativo Regionale Servizi per la prima infanzia SPIER;
- Gestione dei rapporti con gli organismi di partecipazione delle famiglie;
- Interazione con tutti i Servizi comunali che concorrono al funzionamento dei nidi e delle scuole dell'infanzia.

Forlì, 28 gennaio 2020

Firma

