

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NADIA PEDERSOLI
Telefono	030/2761445 – 338/8939156
Fax	030/2761445
E-mail	nadiapedersoli@gmail.com – Nadiapedersoli@arubapec.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	27 FEBBRAIO 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 15.7.2018
 - Dal 7.6.2016
 - dall'19.5.2011 al 7.6.2016
 - dall'1.8.1994
- RIENTRO AL COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO – UFFICIO ANAGRAFE
COMANDO ALL'UNIVERSITA' DI BRESCIA AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI DELLA MACROAREA DI INGEGNERIA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE DELIBERE DI DIPARTIMENTO E AI BANDI DI CONCORSO PER LE ATTIVITÀ DI RICERCA (BORSE DI RICERCA, ASSEGNI, RICERCATORI E BILANCIO DEI PROGETTI DI RICERCA)
SINDACO DEL COMUNE DI FLERO
- ISTRUTTORE DIRETTIVO ALL'UFFICIO SEGRETERIA/AAGG – SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE – PERSONALE – SISTEMA INFORMATIVO – CULTURA – SPORT - BIBLIOTECA.
HO SEMPRE RICOPERTO L'INCARICO DI RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI SU INDICATI E CON L'AVVENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N.267 FINO AL 2009 HO ASSUNTO LA RESPONSABILITA' DELL'AREA SEGRETERIA/AFFARI GENERALI CHE COMPRENDE ANCHE LA CURA DEI RAPPORTI CONVENZIONALI CON LA SCUOLA MATERNA E L'ASILO NIDO ACCREDITATO. HO SEMPRE ASSUNTO LA CORRELATA RESPONSABILITA' DEL PEG DI BILANCIO ASSEGNATOMI E CURATO LE RELATIVE PROPOSTE DI VARIAZIONI, STORNI, IMPEGNI DI SPESA E ACCERTAMENTO DI ENTRATA. HO SEMPRE CURATO LE GARE D'APPALTO SOTTO E SOPRA SOGLIA PER GLI UFFICI ASSEGNATIMI.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
 - dall'1.2.1992 al 30.6.1992
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - dal 9.12.1991 al 31.01.1992
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - dall'1.6.1990 all'8.12.1991
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Comune di San Zeno Naviglio
Ente Pubblico non economico
- ISTRUTTORE UFFICIO SEGRETERIA/AAGG
Comune di Poncarale
- ISTRUTTORE ALL'UFFICIO ANAGRAFE - CENSIMENTO
Comune di Capriano del Colle
- ISTRUTTORE ALL'UFFICIO TECNICO
Comune di Torbole Casaglia

- dall'1.1.1990 al 31.5.1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - ISTRUTTORE ALL'UFFICIO RAGIONERIA – ECONOMATO - IVA
 - Comune di Rezzato

- dal 9.8.1989 all'8.11.1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - ISTRUTTORE ALL'UFFICIO ANAGRAFE
 - Comune di Roncadelle

- dall'11.5.1989 all'8.8.1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ALL'UFFICIO ASSISTENZA/TIKET
 - Comune di Brescia

- dall'1.5.1987 al 31.01.1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - ISTRUTTORE ALL'UFFICIO TECNICO
 - Comune di Castel Mella

- dal 10.06.1984 al 15.01.1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - AGENTE DI VIAGGIO E RESPONSABILE DI AGENZIA
 - VIPET Srl (ramo del gruppo SEDIM Srl rimasto autonomo dopo il conferimento di SEDIM Srl ad altra ditta)
 - Tipo di azienda o settore
 - Agenzia di Viaggi
 - Tipo di impiego
 - Categoria 1° livello del contratto collettivo commercio

- dall'1.2.1979 al 31.5.1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - SEGRETERIA DI REDAZIONE E PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE DI PERIODICO MENSILE
 - SEDIM Srl (Società Editrice Madre – Appunti di Cultura e Politica)
 - Tipo di azienda o settore
 - Editoria
 - Tipo di impiego
 - Categoria B1 del contratto grafici editoriali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- ° dal settembre 2017 al giugno 2018
 - Università di Brescia: Corso di diritto amministrativo, corso trattamento rifiuti, corsi utilizzo piattaforme informatiche per: gestione concorsi (PICA CINECA), pubblicazioni Albo Pretorio on line diverse, CORSO utilizzo UGOV (gestionale contabilità per pagamenti e registrazioni diverse oltre che anagrafica di ateneo) e corso gestione pratiche sicurezza sul lavoro borsisti e assegnisti

- dal 23 al 27.11. 2009 e dal 18.12.2009 all'8.1.2010
 - Corso di istruzione alle pratiche operative del lavoro di Biblioteca e all'uso dei programmi informatici Sebina e OPAC del Sistema Bibliotecario Brescia Est e Nazionale nonché Banche Dati Biblioteche Specialistiche conseguendo l'accreditamento e l'attestazione.
 - Provincia di Brescia e Sistema Bibliotecario Brescia Est
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Pratiche operative di gestione e organizzazione delle Biblioteche Pubbliche e uso dei programmi informatici SEBINA e OPAC.
 - Qualifica conseguita
 - Accreditamento all'utilizzo e gestione del Sistema Bibliotecario
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Corso di perfezionamento

- dal settembre 1980
 - Facoltà di Scienze Politiche – Indirizzo Amministrativo – laurea non conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Università degli Studi di Milano – Facoltà di Scienze Politiche

- Anno Scolastico 1979/1980
 - Diploma di Istruzione Secondaria Superiore – Istituto Veronica Gambara
 - Corso Quinquennale

• Dal 1994 al 31.12.2008

Ho partecipato a numerosi corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti Pubblici o Associazioni di categoria degli Enti Locali (Privacy e Safety – L'accesso ai documenti amministrativi – Pubblicazione e diffusione di atti e documenti – Contratti - Servizi assistenziali – La gestione associata dei servizi comunali – Nuovi modelli organizzativi per l'ente locale – Aziende Speciali e servizi comunali – Gestione delle risorse umane – Piani Regolatori – Piani di Governo del Territorio – Codice dei contratti e Appalti Pubblici – Urbanistica – Ecologia e Ambiente).

In particolare ho contribuito:

- allo studio, organizzazione e gestione del sistema informativo comunale favorendo la creazione della rete integrata che permette visione e eventuale utilizzo da tutti i clienti di sistema dei singoli data base o applicativi in uso agli uffici, la cura, organizzazione e gestione dei server comunali, dei totem informativi collocati sul territorio, del Documento Programmatico sulla Sicurezza e relativi adempimenti;
- allo studio per l'organizzazione e gestione dell'Azienda Speciale per i Servizi alla persona – Distretto n°3 Brescia Est che garantisce la gestione associata ai 13 Comuni dei servizi alla persona e socio assistenziali in genere nonché lo studio dell'implementazione futura anche ai servizi socio scolastici e scolastici;
- allo studio, organizzazione e gestione di una rete locale "di comunità educante" ponendo attenzione e accompagnando il CdA della Scuola Materna e curando i rapporti convenzionali oltre che di diritto allo studio. Da Sindaco del Comune di Flero, ho curato la realizzazione delle due nuove scuole materne paritarie comunali secondo principi e indirizzi che abbiamo condiviso fin dall'inizio con professionalità cresciute e operanti nel Comune di Brescia ed in particolare con la Dr. Boccia con la quale è stato curato e redatto il nuovo Regolamento della Scuola, il percorso formativo e l'organizzazione tecnica del servizio. Ho garantito da Presidente delle Scuole e del Consiglio di Istituto l'innovazione della didattica inserendo il doppio organico al mattino in ogni sezione e la strutturazione del progetto educativo intorno ai temi: ambiente-territorio/musica/lingua inglese. Ho introdotto il centro cottura comunale e la filiera corta oltre che l'approvazione e gestione di un capitolato che prevede, nel rispetto degli orientamenti ministeriali e delle autorità sanitarie, la riduzione delle proteine animali e l'introduzione di un piatto di proteine vegetali a settimana convinta che dalla corretta educazione alimentare nasce il recupero di saperi e sapori che rafforzano e identificano ognuno dentro le differenti identità contemporanee. Ho contribuito a realizzare un progetto di scuola aperta al territorio, dove i bambini sono supportati da una molteplicità di figure che oltre le insegnanti, contribuiscono a partecipare al progetto educativo. In particolare la Scuola di Musica del paese, l'introduzione di collaborazione con i nonni e con LSU per attività di supporto e bricolage ponendo attenzione con discrezione all'inserimento di figure maschili in un ambiente molto "maternale". Ho curato il giardino dei frutti antichi della scuola e la realizzazione degli orti mediante la collaborazione di Slow Food e giovani professionisti attenti che contribuiscono alla realizzazione con i bambini dei giochi e delle casette/scultura in terra cruda. Analogo percorso e cura è stata posta nella gestione dell'asilo nido comunale. Per ambedue i servizi ho curato la stesura dei capitolati di gara per la gestione in quanto nel Comune non sono presenti professionalità numericamente adeguate (in pianta organica risultano solo due insegnanti).
- allo studio, organizzazione e gestione di una rete locale "di comunità accogliente" che comprendeva servizi di Educativa di Strada, Informagiovani e Cerco lavoro con relativa formazione e accompagnamento alla ricerca del lavoro nonché tirocini e stage, Ufficio Stranieri, Ufficio della mediazione, Sportello di Ascolto, Centri di Aggregazione Giovanile, Palestre e campi sportivi aperti in sinergia con scuole e associazioni, Centri Ricreativi Estivi in collaborazione con Parrocchia, Scuole, Palestre, Scuola Materna, Programmazione annuale di concerti e manifestazioni culturali o ricreative, incontri con l'autore, comprese visite guidate a mostre e città d'arte con particolare attenzione al coinvolgimento di cittadini giovani;
- allo studio, organizzazione e gestione delle informazioni ai cittadini con diverse forme comunicative in merito a: iniziative, eventi, procedure amministrative, scadenze;
- alla programmazione, organizzazione e gestione delle attività culturali dell'Ente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	INGLESE E FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	SCOLASTICA
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali con persone diverse adattando la comunicazione alle diverse sensibilità personali, religiose e culturali. I ruoli svolti mi hanno permesso di potenziare le capacità di coordinamento del lavoro di squadra nonché la capacità di dare informazioni in modo chiaro e preciso.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Gestione ed organizzazione del lavoro in maniera autonoma, interazione con interlocutori privati ed Enti pubblici, eccellenti capacità comunicative verbali e scritte, predisposizione all'organizzazione, coordinamento e gestione anche dell'attività di altro personale, buona capacità di risolvere problemi e in particolare le emergenze, capacità e competenze nel raggiungere gli obiettivi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona competenza con i programmi di videoscrittura (in particolare Word), fogli di calcolo (Excel), Data Base, navigazione internet e posta elettronica, applicativi specifici in uso alla Pubblica Amministrazione. Ottima conoscenza dei principi di contabilità pubblica e buona conoscenza dei principi di contabilità in genere. Ottima capacità di costruire e mantenere rapporti con i territori, produttori, fornitori e clienti nonché predisporre innovazione e ricerca in progetti a lunga scadenza
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Ho grande attenzione agli aspetti della comunicazione e dell'arte. In particolare ho sempre approfondito per esigenze personali, letture e mostre d'arte. Ho collaborato in età giovanile durante la frequenza dell'Istituto Veronica Gambara a mantenere aperta e garantire la corretta archiviazione dei documenti alla Fondazione Clementina Calzari Trebeschi sotto la supervisione del prof. Mario Lussignoli. Negli anni successivi ho curato l'archivio dell'Unione Donne Italiane. Ho partecipato alla organizzazione e gestione della mostra "Le donne nella storia" tenutasi a Palazzo Reale (Mi) nel 1981/1982.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Da oltre quindici anni sono impegnata a livello volontario nella organizzazione e gestione del Commercio Equo e Solidale e correlati Gruppi di Acquisto Solidale con particolare attenzione alle eccellenze del nostro territorio, ai principi della sostenibilità ambientale, dell'agricoltura biologica, della salute e del rispetto della natura. Esperienza che mi ha permesso di seguire tutte le fasi dell'associazionismo (costituzione, statuto, apertura partita IVA e CF, bilanci), sistema informatico per la gestione della piattaforma degli ordini, dei fornitori e dei soci, server dedicato, materiale grafico informativo e campagne pubblicitarie, organizzazione di corsi di formazione o conferenze pubbliche sui temi oggetto della ragione sociale dell'Associazione nonché la partecipazione alla nascita di Distretti dell'Economia Solidale.</p> <p>Da sempre partecipo attivamente alla vita politica e sociale prima del mio paese di origine e poi di Flero dove risiedo stabilmente dal 1985. Sono coniugata con due figli. Sono stata Consigliere comunale di opposizione nel mandato 1988/1993 e poi nuovamente nel mandato 2001/2006. In concomitanza con l'elezione a Sindaco del Comune di Flero, dal maggio 2011 al marzo 2016 sono stata nominata Presidente dell'Assemblea dei Sindaci del Distretto Brescia Est n.3 a cui si è aggiunta nel 2014 la Presidenza dell'Assemblea Consortile dell'Azienda Speciale costituita ai sensi della legge n.328. In tale veste ho sempre partecipato anche alla Conferenza dei Sindaci dell'ex ASL. Altresi ho partecipato regolarmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'Assemblea dei Sindaci del Parco Agricolo Regionale del Montenetto promuovendone la redazione e approvazione del Piano Territoriale di Coordinamento, i progetti di rete ecologica locale, le attività culturali annuali e il bilancio nonché le attività finanziarie dello stesso; - al Comitato Ristretto dell'ATEM 4 per la redazione della gara d'ambito per la gestione del servizio gas metano nei 54 Comuni dell'Ambito stesso. Procedura ancora in corso. <p>Sono stata iscritta per la funzione all'Albo Speciale dei giornalisti e ho diretto in tale veste il periodico comunale Flero Informa dal maggio 2011 al giugno 2016.</p> <p>Ho curato e gestito la Convenzione SPRAR con la Prefettura di Brescia.</p>