

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali	
Cognome e nome	MINGHELLI ADRIANA
Qualifica	Istruttore Direttivo Cat.D1 - D4
Amministrazione	COMUNE DI VALSAMOGGIA (BO)
Incarico attuale	Responsabile Servizi Demografici ed elettorali
Numero telefonico ufficio	051/836448
E-mail istituzionale	aminghelli@comune.valsamoggia.bo.it

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative	
Titolo di studio	Diploma di Maturità Classica conseguita presso il Liceo Classico M.Allegretti di Vignola Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università agli studi di Bologna
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Nel 1993 a seguito del superamento di un concorso per un posto di categoria D presso il comune di Bazzano ho rivestito il ruolo di responsabile di settore.</p> <p>Per i primi anni mi sono occupata solo dei servizi demografici (anagrafe – elettorale – stato civile – leva), poi gradualmente man mano acquisivo esperienza e sicurezza nelle materie trattate, l'amministrazione mi proponeva nuove esperienze di lavoro per me allettanti in quanto mi permettevano di arricchire le mie conoscenze professionali.</p> <p>Inizialmente mi sono occupata del servizio attività produttive e affari generali per un periodo, a seguito di una riorganizzazione generale dell'ente e nel 1998 mi è stato attribuito un settore formato dagli Affari generali, attività produttive e servizi demografici .-</p> <p>Nei primi anni 90 ho effettuato compiti di cancelleria al Giudice conciliatore che mensilmente trattava cause presso il municipio di Bazzano.</p> <p>Alcune esperienze anche solo temporanee mi hanno permesso di coordinare la stampa del periodico comunale e la sua distribuzione-</p> <p>Per un certo periodo mi sono occupata di edilizia residenziale pubblica e in quel contesto ho fatto l'esperienza dell'indizione di un bando per alloggi popolari.</p> <p>Successivamente ho affrontato la materia concorsuale sperando vari concorsi all'interno dell'ente: alcuni di essi di consistenza numerica normale altre volte, invece, abbastanza importanti per la complessità dell'organizzazione. Ho, inoltre, fatto parte in modo ricorrente di commissioni concorsuali quale esperta in materie di diritto amministrativo.</p> <p>Mi sono occupata spesso dell'impianto giuridico dell'ente inerente al settore che dirigo, di regolamenti di contenuto generale, convenzioni, procedure concorsuali, aste pubbliche, della segreteria del Difensore Civico e degli adempimenti della L.689/91.</p> <p>Sono stata impegnata su vari tavoli tecnici sovracomunali : attività produttive, informatica, progetto e-governement, protocollo informatico poiché il comune era componente di alcuni servizi associati presso la comunità</p>

	<p>montana Valle Samoggia.</p> <p>Dal 1997 ad agosto 2014 ho svolto funzioni di Vicesegretario in assenza del Segretario comunale generale. In occasione del succedersi dei vari Segretari comunali in convenzione con altri comuni mi sono occupata di sostituzioni anche di lunga durata al fine di dare la possibilità ai Sindaci di effettuare la scelta del nuovo Segretario-</p> <p>Dal 1993 svolgo funzioni di coordinamento elettorale quale Segretaria della Sottocommissione Elettorale Circondariale afferenti alle operazioni ordinarie e straordinarie nei momenti di consultazioni elettorali soprattutto in occasione delle elezioni amministrative : ammissioni delle candidature, compiti di controllo alquanto delicati e a stretto contatto con l'ente sovraordinato quale l'Ufficio Territoriale di governo come la Prefettura.</p> <p>Nel 2013 sono stata investita del ruolo di coordinatore di un tavolo tematico Affari generali, decentramento e servizi demografici per l'istituzione del nuovo comune Valsamoggia nato per fusione : incontri contatti con enti terzi sovraordinati quali l'ufficio territoriale di Governo, l'Agenzia delle Entrate, AUSL , Associazioni di categoria al fine di risolvere le varie problematiche afferenti l'unificazione degli archivi anagrafici ed elettorali e sotto un profilo più generale la raccolta di dati/carichi di lavoro per la riorganizzazione dell'ente.</p> <p>Nel primo semestre 2014 ho collaborato con i Commissari prefettizi e il Segretario Comunale alla redazione di atti per la regolamentazione e lo svolgimento dell'elezione diretta dei municipi, prima esperienza in Italia a seguito di fusione dei comuni. Dall'insediamento della nuova amministrazione sono stata nominata Responsabile dei Servizi Demografici di un comune di grandi dimensioni quale il Valsamoggia, ruolo impegnativo,ma anche gratificante in quanto sono referente diretta dei collaboratori degli uffici decentrati nei municipi. Nel 2015 l' obiettivo prevalente è stato quello di applicare nell'attività amministrativa l'importante riforma della pubblica amministrazione quale la fusione uniformando le tariffe e i regolamenti di competenza. Si sta proseguendo tutt'ora una forma organizzativa di lavoro basata sulla flessibilità con un numero variabile di collaboratori del decentramento:esperienza alquanto impegnativa sotto il profilo organizzativo. In questi ultimi tempi sono state riformate materie che per anni sono state statiche attribuedo ai servizi demografici procedimenti che svolgevano i tribunali es.scioglimento di matrimoni e cessazione effetti civili dei matrimoni e per ultimo l'istituzione delle unioni civili e convivenze di fatto.</p>
Capacità linguistiche	Inglese conoscenza di primo livello
Capacità e competenze organizzative e relazionali	Durante il mio percorso professionale ho avuto sempre contatto con il pubblico per la caratteristica dei servizi che coordinavo, quindi, ho acquisito dimestichezza nella gestione dei conflitti e nelle relazioni. Per quanto riguarda la gestione delle risorse umane ho avuto anche uno staff di 7/8 collaboratori e ho sempre cercato di mantenere equilibri sia verso l'interno dell'ufficio che nei confronti dei colleghi di pari grado e con i superiori. Infine la mia capacità organizzativa si è rafforzata nel tempo affrontando e

	<p>realizzando obiettivi strategici e adempimenti istituzionali che coinvolgevano più servizi o enti terzi e caratterizzati da una certa complessità : censimenti,consultazioni elettorali e progetti riorganizzativi non per ultimo quello della fusione dando un apporto personale diretto.</p>
<p>Capacità e competenze tecniche e digitali</p>	<p>L'uso delle tecnologie informatiche è fondamentale per svolgere gli adempimenti relativi alle procedure di competenza dell'ufficio pertanto il livello di conoscenza informatica riflette le esigenze da soddisfare per il ruolo ricoperto: internet, open office e applicativi dei programmi in uso nell'ente e strumenti digitali di pagamento dei servizi comunali.</p>
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>CoCorsi di aggiornamento professionale specializzati inerenti al servizio di competenza e di natura più generale: elettorale, stato civile,anagrafe,riservatezza dei dati,sicurezza sul lavoro, archivistica e informatica Attestato di frequenza a corso di durata di 120 ore per i responsabili di Sportello Unico Attività Produttive Frequenza di due Corsi per ottenere l'attestato, in conformità al dettato della L.150/2000, di abilitazione a coordinare l'Ufficio Relazione per il Pubblico in quando non in possesso della laurea in comunicazione da pochi anni istituita nei corsi universitari. Partecipazione a corsi di formazione di aggiornamento sulla normativa anticorruzione in riferimento alle direttive ANAC e Corso di formazione sull'adeguamento della materia di trattamento dei dati personali al regolamento europeo e contemperamento con il diritto di accesso civico e generalizzato.</p>