

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
E-mail  
Telefono

**NICOLETTA SELMI**  
[n.selmi@comune.pisa.it](mailto:n.selmi@comune.pisa.it)  
050/910335

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Dal 01.06.2009 ad oggi**  
**Comune di Pisa**

Funzionario (ex Istruttore direttivo amministrativo contabile, cat. D1 dal 24.12.2021)

Dal 1 gennaio 2024 incarico di **Elevata Qualificazione Ufficio Elettorale e Leva**

Dal 1 marzo 2019 ad oggi assegnata alla **Direzione Segreteria Generale**, per le attività dell'Ufficio Supporto tecnico all'Odv – Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con svolgimento di attività di istruttoria, consulenza e supporto in materia ( in particolare in merito alla redazione di nuovo regolamento sulla valutazione e premialità del personale dipendente, attività di supporto ai membri dell'organismo per l'attività valutativa, in materia di prevenzione della corruzione collaborazione alla stesura del piano triennale anticorruzione, ora Piano Integrato Attività e Organizzazione, monitoraggi semestrali con evidenza delle risultanze, collaborazione alla modifica del Codice di Comportamento, alla stesura della bozza di Protocollo di legalità, alla nuova procedura Whistleblowing, verifica degli obblighi di trasparenza e supporto agli uffici dell'Ente);

Assegnazione diretta del Segretario Generale di istruttorie e approfondimenti giuridici su tematiche varie aventi ad oggetto le materie del personale (incarica di Elevata Qualificazione, specifiche responsabilità), codice degli appalti (incentivi tecnici, caro materiali, monitoraggio e rendicontazione CUP) ed altri contenuti specifici.

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16 aprile 2018 al 28 febbraio 2019 assegnata alla **Direzione Programmazione e controllo Organizzazione e sistemi informativi** nella U.O. Assunzioni e dotazione organica con mansioni di istruttoria nell'ambito di procedure di selezioni, concorsi e mobilità, incarichi a dipendenti e consulenti; predisposizione dei relativi atti.

Da maggio 2015 ad aprile 2018 assegnata alla **Direzione Supporto giuridico Gare e Contratti** con mansioni di istruttoria e supporto al dirigente per il rilascio di pareri, attività di supporto in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, redattore web, attività di verifica requisiti precedenti la stipula contrattuale, stesura contratti, cura degli adempimenti successivi alla stipula dei contratti (registrazione, pagamento imposte).

Assegnata **all'ufficio Patrimonio dal giugno 2009 al maggio 2015**: gestione delle locazioni passive e indennità di occupazione con uffici giudiziari; gestione delle concessioni con demanio della Provincia e demanio dello Stato; gestione delle spese condominiali di immobili comunali; gestione dei rapporti con Consorzio di bonifica e Agenzia del territorio, comprese determinate di impegno e liquidazione delle spese; concessioni di telefonia e istruttoria federalismo demaniale.

**Incarichi ulteriori** conferiti con Determina del Segretario Generale/Dirigente competente per materia:

Dal 19.04.2019 inserita **nell'Unità di supporto privacy** per fornire supporto agli uffici in materia

di riservatezza e di applicazione del nuovo GDPR.

Da giugno 2020 inserita nel **gruppo di osservanza dell'applicazione del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti nelle procedure del sottosoglia**.

Con Provvedimento n. 417 del 14.03.2023 nominata quale soggetto cui è affidata la Direzione del **Centro Organizzativo Elettorale** per assicurare il regolare svolgimento delle operazioni inerenti la preparazione e l'attuazione della consultazione elettorale avente ad oggetto l'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale di Pisa (elezione del Consiglio Comunale nelle giornate del 14 e 15 maggio e turno di ballottaggio 28 e 29 maggio); nello specifico l'attività svolta è stata di supporto all'ufficio elettorale per l'organizzazione e lo svolgimento di tutti gli adempimenti necessari: predisposizione atti, lettere, rapporti con gli uffici, rapporti con i Dirigenti scolastici, rapporti con le Ditte incaricate delle forniture e servizi necessari per il corretto svolgimento della consultazione e verifica della corretta esecuzione degli affidamenti; verifica del rispetto del budget di ore assegnate, gestione e coordinamento del gruppo dei rilevatori ai seggi con supporto e verifica della corretta trasmissione dei dati con modalità informatica dai seggi al Ministero, predisposizione delle circolari per gli adempimenti e supporto ai dipendenti individuati per le prestazioni straordinarie assegnate, supporto ai presidenti e segretari delle sezioni elettorali durante le operazioni di votazione e di scrutinio, comunicazione dei dati (insediamento seggi, affluenza, votanti) al Ministero dell'Interno, gestione delle attività post-elezione quali il supporto alla Commissione Centrale, verifica della pubblicazione dei dati. Attività di supporto al Segretario Generale per la ricezione delle candidature relative all'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale.

Dal 2022 inserita nel Centro Organizzativo Elettorale a supporto diretto del Responsabile per lo svolgimento delle operazioni inerenti la preparazione e l'attuazione delle consultazioni elettorali aventi ad oggetto n. 5 Referendum abrogativi (12 giugno 2022) e le elezioni politiche per la nomina dei rappresentanti della Camera e del Senato della Repubblica tenutesi nella giornata del 25.09.2022.

Dal 2018 appartenente al COE presso il Centro Inserimento Dati a supporto dei Sistemi Informativi per le consultazioni politiche ed amministrative del 2018, per le Europee dell'anno 2019, per il Referendum ed Election Day tenutesi nel 2020.

Negli anni precedenti collaborazione con il COE come rilevatrice nelle scuole sedi di seggio elettorale.

Dal 2012 al 2013: nomina del Segretario Generale per attività di consulenza e supporto giuridico in materia contrattuale a Pisamo spa (redazione pareri, assistenza alla Società nella predisposizione delle bozze dei contratti di affidamento servizi e lavori)

#### **Dal 01.01.2005 al 30.05.2009**

##### **S.e.pi. srl**

Società partecipata per la gestione delle entrate del Comune di Pisa

Impiegata amministrativa

Assegnata all'ufficio recupero crediti, principali mansioni: inserimento dati nel software per il recupero coattivo dei crediti del Comune di Pisa (quali ICI-tassa rifiuti-COSAP-sanzioni amministrative-mensa-trasporto scolastico, ecc.); supporto all'attività di emissione delle ingiunzioni di pagamento, ricerche anagrafiche, gestione degli irreperibili, dei cambi residenza e trasferimenti verso altri Comuni; gestione delle notifiche degli atti per affidamento ad attività successive (fermo amministrativo del veicolo, pignoramento del quinto, pignoramento beni mobili, ecc)

#### **Dal 01.12.2004 al 31.12.2004**

##### **Comune di Pisa**

Incarico di collaborazione coordinata e continuativa

Assegnata all'ufficio Finanze; principali attività: verifiche contabili e attività di istruttoria e supporto per il recupero dei crediti dell'Ente.

#### **Dal 15.09.2004 al 30.11.2004**

##### **Studio Vito Conversano srl**

Collaboratore a progetto

Principali attività: verifica contabilizzazione fatture, in particolare in riscontro in numero e valore, tra ordini effettuati e fatture di acquisto ricevute dai fornitori

**Dal 08.09.2003 al 08.09.2004**

**Comune di Pisa**

Tirocinio formativo

Principali attività: supporto al responsabile nella stesura di solleciti di pagamento, diffide ad adempiere, attività di contact center per l'adempimento spontaneo delle obbligazioni, consultazione banche dati.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

28 ottobre 2003

Consiglio dell'ordine degli avvocati di Pisa

Iscrizione al Registro Speciale dei Praticanti Avvocati

1 luglio 2003

**Università di Pisa – Facoltà di Giurisprudenza**

Laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza con la votazione di 110/110 con tesi in Diritto Tributario dal titolo "L'abolizione dell'imposta di successione e donazione"

A.S. 1993/1994

Istituto Tecnico Commerciale statale A. Pesenti di Cascina

Diploma di maturità Tecnica Commerciale indirizzo Programmatori con la votazione di 60/60

## **FORMAZIONE**

4 Dicembre 2023

Caldarini e Associati srl

Master breve 20 ore diretta online Il nuovo codice dei Contratti

Attestato di partecipazione

22 novembre 2023

Il riciclaggio nelle P.A. all'epoca del PNRR

Corso in presenza – Anci Toscana

Maggio-giugno 2022

Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati Scuola di Alta Formazione e Perfezionamento per la P.A. Valore P.A. 2021

"Gestione delle risorse umane, delle relazioni e dei conflitti: valutare e sviluppare il capitale umano nella P.A."

Attestato di partecipazione

Gennaio- marzo 2022

Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana

Corso di alta Formazione sul procedimento amministrativo

Attestato di partecipazione

Gennaio-aprile 2022

Enti online

Corsi formazione privacy -Corso base e n. 11 corsi specifici per materia

Attestati di partecipazione

15 dicembre 2021

Pa 360 corsi e-learning e webinar per la P.A.

Il Responsabile del procedimento dopo la L. 108/2021: requisiti, compiti, funzioni. Gli adempimenti di pubblicità e trasparenza per le procedure di gara previsti dal codice dei contratti, dall'Anac e dal Mit.

Attestato di frequenza e profitto

13 dicembre 2021

Pa 360 corsi e-learning e webinar per la P.A.

Le procedure negoziate senza bando e gli affidamenti diretti per unicità, la proroga dei contratti, la gestione dei contratti ponte

Attestato di frequenza e profitto

16 novembre 2021

Pa 360 corsi e-learning e webinar per la P.A.

Il bando di gara e i requisiti generali e speciali di partecipazione – I criteri di aggiudicazione e le offerte anomale

Attestato di frequenza e profitto

02 novembre 2021

Pa 360 corsi e-learning e webinar per la P.A.

Affidamenti diretti e procedure negoziate

Attestato di frequenza e profitto

05 gennaio 2021

Piano formativo Anticorruzione 2020-2021 con superamento dell'esame finale

03 marzo 2021

Piano formativo Anticorruzione 2020-2021 con superamento dell'esame finale

Sezione formativa specialistica

giugno-novembre 2020

Scuola Umbra di Amministrazione pubblica

Gli strumenti per la gestione efficace delle risorse umane

Valore P.A. 2019 - corso di Il Livello

Febbraio-aprile 2019

LUMSA-Formel

La gestione del personale nelle P.A. dopo la stipula dei nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2016/2018 (I livello)

Valore P.A.

Febbraio-marzo 2018

SISSA Scuola Internazionale Superiore di studi avanzati e EBIT Scuola di formazione perfezionamento per la P.A.

Il codice dei contratti pubblici dopo il D.Lgs. 56/2017 ed i nuovi bandi del mercato elettronico in vigore dal 28/08/2017: simulazioni operative, modulistica ed ipotesi di regolamento

Attestato di partecipazione e di profitto

19 dicembre 2017

Anci Toscana- Accademia per l'autonomia

Seminario di formazione "L'applicazione negli Enti locali delle nuove disposizioni del D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione"

Attestato di partecipazione

• Date (da – a)

Marzo-giugno 2017

Università di Pisa Dipartimento di Economia e Management e Inps

Corso Universitario di Formazione in Anticorruzione e Trasparenza nell'ambito del progetto Valore PA 2017

Attestato di frequenza e superamento del corso

Marzo-luglio 2015

Università di Pisa – Dipartimento di Scienze Politiche

Master in Analisi Prevenzione e Contrasto della Criminalità Organizzata e della Corruzione in qualità di uditore

27 gennaio 2015

Reform

L'introduzione dell'armonizzazione contabile: aspetti organizzativi e principali impatti sulla gestione amministrativa degli Enti Locali

Attestato di frequenza

5 giugno 2012

Anci

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in*

*Pagina 5 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]*

## ITALIANA

### INGLESE

buono

buono

buono

### FRANCESE

elementare

elementare

elementare

BUONE capacità di lavorare in team, predisposizione ad accettare innovazioni e cambiamenti

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

*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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Nell'ambito lavorativo all'interno di progetti incentivanti, tenuta di corsi su attività contrattuale, adempimenti fiscali e supporto al corso per il personale interno su redazione di atti amministrativi.

**Redattore web**

In possesso della patente europea del computer ECDL.

Ottima conoscenza dei programmi informatici di base e facilità di apprendimento dei programmi informatici specifici per i singoli settori di operatività

Patente moto A e patente auto B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. a) del regolamento UE 2016/679.

Pisa, 22 gennaio 2024

Dott.ssa Nicoletta Selmi