

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NADIA MORI
Indirizzo	VIA GIORGIO AMBROSOLI 1 – 42022 – BORETTO RE
Telefono	349.6706774
Fax	
E-mail	n.nadiamori@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	17.03.1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01 MARZO 2002 (situazione attuale)

COMUNE DI VIADANA – Piazza Matteotti 2 – 46019 Viadana MN
UFFICIO TRIBUTI – Ufficio Tributi del Comune di Viadana dall'anno 2002 - Responsabile dell'Ufficio Tributi del Comune di Viadana dall'anno 2005
Cat. Giuridica D1 – Cat. Economica D2
ENTE PUBBLICO
Contratto a tempo indeterminato

- Gestione Ordinaria Entrate Comunali (ICI / IMU – TARSU / TARES / TARI – TASI) con la collaborazione del Concessionario (allora Uniriscossioni Spa ora Equitalia Spa) negli anni 2002 – 2003 e 2004 / in regime di riscossione diretta dall'anno 2005: emissione avvisi di pagamento (cartacea e tramite PEC) con relativa gestione rendicontazione, solleciti, sgravi, rimborsi; predisposizione proposte per il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale in materia di tributi locali; emissione atti di determinazione e liquidazione, ricevimento pubblico.
- Attività di Accertamento delle Entrate Comunali per i periodi pregressi.
- Attività di Riscossione Coattiva Entrate Comunali in riscossione diretta, dalla fase di emissione delle ordinanze di ingiunzione rafforzate all'emissione degli atti di riscossione coattiva (pignoramento presso terzi) con relativa collaborazione con l'Ufficio Legale del Comune di Viadana e l'Ufficio degli Ufficiali Giudiziari di Mantova.
- Tutte le mansioni residuali relative alla gestione delle Entrate Tributarie comunali compreso attività di collaborazione con il gestore delle Entrate minori (Cosap – ICP – Diritti pubbliche affissioni)

PROGETTI EXTRA

- Dal 2002 al 2006 gestione dei Ruoli di riscossione coattiva relativi alle Entrate Extratributarie (Fitti di fabbricati comunali, Rette Scolastiche, Numeri Civici, entrate patrimoniali minori) con relativa gestione, incasso, rendicontazione, gestione dei dati riepilogativi dei crediti di dubbia esazione, ricevimento pubblico.
- Dal 2007 al 2008 – Collaborazione con l'Assessorato all'Ambiente del Comune di Viadana per la riscossione del Canone di Depurazione e Fognatura nelle Frazioni Nord: Creazione Banca Dati Canone di Fognatura e Depurazione– Predisposizione emissione e rendicontazione avvisi di pagamento.
- Dal 2009 al 2010 – Collaborazione con l'Assessorato all'Ambiente del Comune di Viadana per il passaggio al sistema di raccolta Rifiuti Porta a Porta: predisposizione ed approvazione regolamenti, modulistica, gestione banche dati, collaborazione con il Gestore del Servizio per la predisposizione e l'organizzazione del nuovo sistema di raccolta rifiuti.
- Dal 2011 al 2014 – Collaborazione Amministrativa al progetto dell'Assessorato all'Informatizzazione “E Government e Agenda Digitale” del Comune di Viadana con funzioni amministrative e relazionali per la realizzazione, dei seguenti progetti:

1. Dematerializzazione del flusso documentale verso l'ente del flusso documentale interno all'ente.
2. Adeguamento grafico e normativo del sito internet istituzionale con integrazione di portali e servizi di interscambio con il cittadino nell'ottica della trasparenza e della partecipazione attiva dei cittadini
3. Sostituzione degli applicativi informatici in uso presso l'ente con soluzioni web che consentano una gestione documentale informatica tra gli uffici ed in grado di interfacciarsi con il cittadino.
4. Wi Fi Gratuito in aree pubbliche
5. Partecipazione a Bandi Regionali per il finanziamento dei progetti

Particolare interesse nella realizzazione dei progetti è stato rivolto verso soluzioni informatiche in riuso sviluppate e messe a disposizione da parte di altri enti, che ha comportato il riconoscimento "Campioni del Riuso" presso lo Smau di Padova 2014 e l'inserimento nella Vetrina delle Buone Pratiche della Regione Lombardia.

- Anno 2013 – Collaborazione al progetto dell'Amministrazione del Comune di Viadana per la realizzazione dell'URP - Centro Servizi Galleria Bedoli: progetto che ha visto la creazione di un team di lavoro all'interno del Comune di Viadana per la progettazione degli spazi e dei servizi, l'arredamento, la fornitura di dotazioni informatiche, la predisposizione della logistica e dell'organizzazione del personale al fine della realizzazione ex novo dell'Urp Centro Servizi al Cittadino Galleria Bedoli.
- Anno 2016 / 2017 predisposizione progetto di PARTECIPAZIONE COMUNALE ALL'ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI STATALI a seguito di Delibera G.C. n. 119 del 03.06.2016 - adesione al progetto di formazione promosso da ANCI IFEL con il dipartimento della Funzione Pubblica e sottoscrizione di apposita convenzione con l'Agenzia delle Entrate Direzione Provinciale di Mantova.
- Anno 2016/17/18 – Iterazione con l'Ufficio Tecnico per redazione di atti tecnici amministrativi per l'indizione di gare d'appalto per servizi, in qualità di Collaboratore per la parte tributaria, con funzioni di partecipazione alla redazione capitolato, compresi i relativi allegati tecnici e successiva gestione dell'esecuzione delle obbligazioni dell'affidatario del servizio.
- Anno 2018 – Attività di censimento degli Immobili abitativi e relativi occupanti mediante la predisposizione di apposita modulistica e coinvolgimento di tutti proprietari di unità abitative presenti sul territorio del Comune di Viadana.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2010 al 2013

GISI SPA – Piazza Matteotti 2 - 46019 Viadana MN

Sede Operativa : Via Roma 7 – 26041 Casalmaggiore CR

Depurazione e Trattamento Delle Acque

Contratto di Collaborazione Occasionale

- Gestione Bollettazione canone di fognatura e depurazione:
 - Creazione banca dati
 - Predisposizione emissione e rendicontazione avvisi di pagamento
 - Attività di sollecito e recupero posizioni insolute

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Da Marzo a Settembre 2011

COMUNE DI CURTATONE - Piazza corte Spagnola 3, Montanara di Curtatone 46010

Curtatone - Mantova

UFFICIO TRIBUTI

Ente Pubblico

Contratto di Collaborazione Occasionale

- Attività di supporto all'Ufficio Tributi per la gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili e la relativa attività di accertamento

-

• Date (da – a)

Dal 2007 al 2011

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>COMUNE DI GAZZUOLO – Piazza Garibaldi 1 – 46010 Gazzuolo MN UFFICIO TRIBUTI Ente Pubblico</p> <p>Contratto di Collaborazione Occasionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di supporto all'Ufficio Tributi per la gestione della Tassa Rifiuti
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2005 al 2011</p> <p>VIADANA SVILUPPO SPA – Società Di Trasformazione Urbana Del Comune Di Viadana – Piazza Matteotti 2 – 46019 Viadana MN Sede Operativa : Via Veneto 1 – 46019 Viadana Società di Trasformazione Urbana Contratto di Collaborazione Occasionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Ufficio - Predisposizione e notifica atti di espropriazione immobiliare - Predisposizione e pubblicazione bandi - Verbalizzazione CdA e Assemblea Soci - Intermediazione nei rapporti tra S.T.U. e Ufficio Tecnico - Ufficio Espropriazioni del Comune di Viadana
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 16 Dicembre 2001 al 28 Febbraio 2002</p> <p>COMUNE DI VIADANA – Piazza Matteotti 2 – 46019 Viadana MN UFFICIO SCUOLA PUBBLICO Contratto a tempo indeterminato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emissione Bollettazione Rette Scolastiche - Predisposizioni Atti di determinazione per settore scuola e cultura - Predisposizione atti di Liquidazione per settore scuola e cultura - Informatizzazione del sistema di stampa per l'emissione, la gestione e la rendicontazione delle rette scolastiche.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01 Marzo 1999 al 15 Dicembre 2001</p> <p>INA – ASSITALIA – D'ANDREA SRL – Strada Farini 1 – 43100 PARMA</p> <p>ASSICURATIVO Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa Gestione Agenzia Principale di Boretto (RE) - Ufficio Assicurazioni</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1987 - 1992</p> <p>ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE 'ETTORE SANFELICE – VIADANA – MN CORSO SPERIMENTALE I.G.E.A. - <i>Indirizzo giuridico, economico e aziendale</i> con approfondimento della materia informatica per tutto il quinquennio (programmazione, sistemi informatici base, sistemi aziendali) DIRITTO – INFORMATICA</p> <p>RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE 45/60</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1992 - 1998</p> <p>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA – GIURISPRUDENZA</p> <p>DIRITTO COMUNITARIO – DIRITTO INTERNAZIONALE – DIRITTO DI FAMIGLIA</p> <p>DOTTORE IN GIURISPRUDENZA 102/110</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Veloce adattamento agli ambienti e capacità di lavorare in equipe con atteggiamento collaborativo per obiettivi comuni. Tale competenza è stata maturata nell'ambito delle diverse attività lavorative

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento e programmazione del lavoro da svolgere in modo autonomo individualmente o in collaborazione. Tale competenza è stata maturata nell'ambito delle diverse attività lavorative

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

SISTEMI INFORMATICI OPERATIVI: WINDOWS – APPLICAZIONI: WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET, PUBLISHER., Sistemi Operativi Open Source – Applicativi informatici gestionali ad installazione – Applicativi Gestionali Web – Siti Internet ad accesso con pass di servizio (Agenzia delle Entrate – Agenzia del Territorio – Camera di Commercio)

PATENTE O PATENTI

Automobilistica – Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 12 Giugno 2014 ricopro il ruolo di Consigliere Comunale di maggioranza presso il Comune di Boretto (RE) nella lista civica "Corri Boretto" e di Consigliere dell'Unione presso l'Unione dei Comuni Bassa Reggiana in qualità di delegato del Comune di Boretto.

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]