

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Deavi Nicoletta  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail nicoletta.deavi@comunitarotaliana.tn.it  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita 26/02/1974

## ESPERIENZA LAVORATIVA (in Regione Autonoma Trentino Alto Adige)

- Date 01/2020 → oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Rotaliana - Königsberg, Via Cavallegeri 19 – 38016 Mezzocorona (Tn)  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico - Comunità di Valle – Settore Amministrativo –  
Servizio Socio Assistenziale e Gestione Associata Diritto allo Studio  
• Tipo di impiego Istruttore Direttivo – P.O. Vice Responsabile Servizio Politiche Sociali, Abitative e Diritto allo Studio  
(per mansioni e funzioni: v. quanto già in essere dal 05/2018)
- Date 05/2018 → 12/2019  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Rotaliana - Königsberg, Via Cavallegeri 19 – 38016 Mezzocorona (Tn)  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico - Comunità di Valle – Settore Amministrativo –  
Servizio Socio Assistenziale e Gestione Associata Diritto allo Studio  
• Tipo di impiego Istruttore Direttivo con area direttiva per Ufficio Istruzione e Assistenza Scolastica e dal 01.04.2019 Istruttore Direttivo Funzionario amministrativo con Funzioni Vicarie del Responsabile del Servizio Socio Assistenziale e Diritto allo Studio  
Dal 04/12/2018 nomina a Funzionario amministrativo Designato del Trattamento dei dati personali dell'Ufficio Istruzione e Assistenza Scolastica del Servizio Politiche Socio Assistenziali e Diritto allo Studio  
Dal 18/04/2019 nomina di Membro esterno del Consiglio dell'Istituzione scolastica dell'Istituto Comprensivo di Mezzocorona (TN)  
Dal 04/06/2019 nomina di Addetto incaricato all'attuazione delle misure di prevenzione, incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave
- Date 06/2014 → 05/2018  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità della Valle dei Laghi, Piazza Perli 3 – 38096 Vallelaghi - Vezzano (Tn)  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico - Comunità di Valle – Settore Amministrativo –  
Servizio Sociale e Gestione Associata Istruzione  
• Tipo di impiego Istruttore Direttivo – P.O. Responsabile Servizio Socio Assistenziale Istruzione e Assistenza Scolastica

- Principali mansioni e responsabilità ricoperti negli ultimi 5 anni e ½ lavorativi presso gli Enti in Regione Trentino – Alto

Adige:

Comunità della Valle dei Laghi e  
Comunità Rotaliana – Königsberg

1) Per il Servizio Socio Assistenziale (*a titolo esemplificativo, non esaustivo*):

- Realizzazione di interventi di aiuto e sostegno a favore di singoli e famiglie e interventi sostitutivi e integrativi delle funzioni proprie del nucleo familiare;
- Interventi collegati all'esercizio delle funzioni di cui alla Legge provinciale 27 Luglio 2007, n. 13 "Politiche sociali nella provincia di Trento";
- Realizzazione di quanto alle funzioni su delega della Provincia autonoma di Trento nelle materie dell'assistenza e beneficenza pubblica;
- Promozione del benessere individuale e/o collettivo, sostenendo il singolo, la famiglia e la comunità nell'affrontare i bisogni sociali;
- Organizzazione, coordinamento, supervisione, gestione incontri ed equipe professionali/multidisciplinari/amministrative del servizio socio-assistenziale;
- Affiancamento, supervisione gruppo lavoro Assistenti Domiciliari;
- Preparazione e realizzazione autoformazione e formazione gruppo/lavoro;
- Gestione delle aree di strutturazione del servizio: Area minori e famiglie; Area adulti; Area anziani; Disabili; Pua e Integrazione socio-sanitaria; Protocollo Donne Vittime di Violenza; AdS/Tutela Minori;
- Direzione dello Staff del Settore Socio Assistenziale/Segreteria Sociale;
- Monitoraggio, coordinamento e organizzazione dello Sportello recapito/segretariato sociale;
- Gestione Area prevenzione e promozione – progetti;
- Convocazione/coordinamento Tavoli Istituzionali Settore Socio Assistenziale;
- Partecipazione Gruppi Lavoro provinciali sulle tematiche/aree del Dipartimento Politiche Sociali;
- Collaborazione/lavoro in rete con tutte le altre Comunità/Territori sulle aree socio-assistenziale, casa, lavoro, famiglia, salute, welfare, occupazione;
- Collaborazione/lavoro in rete con Autorità Giudiziaria;
- Presidente Commissione valutazione assegnazione alloggi protetti c/o territorio Comunità di Valle;
- Collaborazione/lavoro di staff con altri Servizi/Uffici interni alla Comunità di Valle
- Preposto Sicurezza

2) Per la Gestione Associata Istruzione e Assistenza Scolastica (*a titolo esemplificativo, non esaustivo*):

(la Comunità della Valle dei Laghi è Ente Capofila della GA per le Comunità della Valle di Cembra, della Rotaliana Königsberg, della Paganella e del Territorio Val d'Adige - Comune di Trento)

- Attuazione di quanto nella Legge Provinciale 7 agosto 2006, nr. 5 "Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino" – art. 71 e 72
- Attuazione di quanto al Decreto del Presidente della Provincia 5 novembre 2007, n. 24-104/Leg. "Regolamento per l'esercizio del diritto allo studio da parte degli studenti del primo e del secondo ciclo di istruzione e formazione (articoli 71, 72 e 73 della L.P. 7 agosto 2006, n. 5)"
- Gestione, coordinamento, supervisione, lavoro di rete e monitoraggio Servizio Ristorazione Scolastica
- Assegni di Studio: gestione procedure riferite al beneficio concesso agli studenti che risiedono nei Comuni facenti capo alla Gestione Associata del Servizio Istruzione iscritti presso le Istituzioni scolastiche del sistema educativo provinciale nonché presso Istituzioni scolastiche, anche paritarie, e Istituzioni formative con sede fuori provincia, per la frequenza di percorsi di istruzione e formazione non presenti sul territorio provinciale, nonché gli studenti residenti in provincia di Trento iscritti presso Istituzioni scolastiche e formative provinciali residenti fuori famiglia ai fini della frequenza scolastica
- Mense scolastiche: gestione, coordinamento di sopralluoghi/verifiche ispettive;
- Supervisione e lavoro di staff con Ufficio Istruzione in tema di Commissioni Mensa, verbalizzazioni incontri programmazione, gare/proroghe/rinnovi contratti/appalti servizi mensa
- Partecipante Tavolo Istituzionale Istruzione della GA
- Partecipante Gruppi di Lavoro della GA nella predisposizione atti e procedure necessarie per funzionamento/implementazione/monitoraggio del servizio di refezione scolastica

**ESPERIENZA LAVORATIVA**  
(in Regione Lombardia)

- Date 03/2012 → 06/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pero, Piazza Marconi 2 - 20016 Pero (MI)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico – Comune
- Tipo di impiego Settore Amministrativo – Servizio Sociale, Cultura, Comunicazione, Demografici  
Istruttore Direttivo – Funzionario Area Risorse e Servizi –  
Settore Servizi Sociali, Cultura, Comunicazione e Demografici
- Principali mansioni e responsabilità
  - Preparazione atti istituzionali (proposte di deliberazione, determinazione, predisposizione e aggiornamento modulistica servizi e uffici, deleghe, convenzioni, vademecum e regolamenti)
  - Lavoro in team per preparazione obiettivi PEG, Bilancio Sociale, programmazione e calendari eventi
  - Per il Servizio Sociale: Trasporto Disabili e Trasporto Sociale occasionale e stabile; CDD e Ricoveri; SAD e Pasti caldi a domicilio; Refezione scolastica e Nido; Contributi economici; Centro Anziani; Co-progettualità sociali (progetti riqualificazione lavoro, Borse Lavoro, Nucleo Inserimenti Lavorativi, supervisione rispetto requisiti dei capitolati di affidamento progettualità a Cooperative sociali)
  - Per il Servizio Cultura: Preparazione materiale di eventi sociali, culturali e sportivi; Università Terza Età; Corsi/eventi formativi per anziani e cittadinanza
  - Per il Servizio Comunicazione: Implementazione ed aggiornamento sito istituzionale; Preparazione di tutti i materiali di comunicazione interna ed esterna all'Ente; Layout grafici manifestazioni ed eventi patrocinati dal Comune; Comunicati Stampa
  - Per il Servizio Demografici - coordinamento e lavoro di team per:
    - 1) Anagrafe - apprestamento, osservazione, organizzazione di: Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche; cambi di via all'interno del paese; variazioni anagrafiche; verificati anagrafici; Carte d'identità; certificati di nascita per l'espatrio di minori; passaporto; autenticazione di copia e di firma; legalizzazione di fotografia; attribuzione numeri civici
    - 2) AIRE (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero): Iscrizioni; cancellazioni; variazioni
    - 3) Elettorale - controlli, verifiche, preparazione di: Iscrizioni, cancellazioni, variazioni liste elettorali; rilascio tessere elettorali; rilascio di certificati di iscrizione alle liste elettorali; raccolta firme per proposte di legge e referendum; aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio elettorale; aggiornamento albo dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'appello; ricevimento domande per albo presidenti di seggio elettorale
    - 4) Cimitero: supervisione e affiancamento per: controllo pratiche amministrative relative a concessioni cimiteriali, contratti di concessione, esumazioni/estumulazioni, cremazioni, traslazioni
    - 5) Leva Militare - verifica e monitoraggio di: Redazione lista di leva, aggiornamento ruoli matricolari
    - 6) Statistica - controlli, verifiche, predisposizione di: Statistiche relative ai servizi anagrafe, stato civile, elettorale



- Date 09/2008 → 02/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Suzzara, Piazza Castello 1 - 46029 Suzzara (MN)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico – Comune  
Settore Amministrativo – Servizio U.R.P./Ufficio Scuola/Servizi Demografici e Statistica /Archivio e Protocollo/Conciliazione tempi vita-lavoro/PdZ/Tutela Minori/Certificazioni ISO
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Area Servizi alla Persona - P.O. Resp.le Servizi al Cittadino
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione, coordinamento e supervisione diretta dei seguenti uffici:
  - Servizio Istruzione (Asilo Nido, Trasporto e Mensa scolastica);
  - Ufficio Relazioni Pubblico (front e back office);
  - funzionario della Rete Provinciale degli URP Mantovani;
  - Servizio Protocollo;
  - Servizio Archivio;
  - Sportello Stranieri e Consulta Immigrati;
  - Servizi Demografici (Elettorale, Anagrafe, Stato Civile, Leva);
  - Ufficio Comunale di Statistica;
  - Responsabile Certificazione ISO 9001:2008 e 14001:2004 Sistemi di Gestione Integrato Qualità e Ambiente dell'Ente Comune
  - Resp.le sovracomunale Ufficio Tempi (in rif. L. 53/2000);
  - Piano di Zona - Ufficio di Piano distrettuale (con specificità per: FNPS, Fondo regionale sociale ex circ. 4, Fondo Assistenti Familiari, Fondo per le non autosufficienze, Fondo per autorizzazioni al funzionamento, Fondo per l'acquisizione di prestazioni dai servizi socio educativi per la prima infanzia)

- Date 11/2007 → 08/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Suzzara, Piazza Castello 1 - 46029 Suzzara (MN)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico – Comune  
Settore Sicurezza – Servizio Polizia Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo – Vice Comandante Polizia Locale
- Principali mansioni e responsabilità
  - Sicurezza dei cittadini e del territorio favorendo l'affermarsi del principio di Legalità e di rispetto della persona umana;
  - Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti circoscritti nell'ambito del territorio comunale.
  - Attività della Polizia Locale quali le funzioni di polizia amministrativa, giudiziaria e di sicurezza, che in base a leggi e regolamenti le sono attribuiti
  - Polizia Stradale e gestione delle sanzioni
  - Polizia ecologica e ambientale Effettuazione controlli ambientali in particolare in materia di salubrità delle acque, del suolo, degli aggregati urbani e delle abitazioni.
  - Polizia commerciale: vigilanza sulle attività del commercio, con compiti di prevenzione e di repressione degli abusi in danno della salute del consumatore. Verifica che nei mercati e nei pubblici esercizi vengano osservate le norme igienico-sanitarie.
  - Polizia edilizia: tutela e vigilanza del corretto svolgimento dell'attività edilizia in conformità alle leggi, e ai fini della non commissione di abusi in materia di costruzioni.

**ESPERIENZA PROFESSIONALE PREGRESSA**  
**(nella Pubblica Amministrazione):**

• Date

**08/2001 - 11/2007**

Lavoro o posizione ricoperti

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – cat. C  
Agente di Polizia Locale  
(tempo indeterminato e pieno)

Principali attività e responsabilità

Controllo territorio, applicazione Nuovo Codice della Strada, gestione sanzioni e pratiche amministrative, lavoro di sportello / rapporto con la clientela e utenza (pubblico, personale interno)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Suzzara, Piazza Castello 1 -  
46029 Suzzara (MN)

Tipo di attività o settore

Settore amministrativo - Polizia Locale

\*\*\*

• Date

**03/2001 - 07/2001**

Lavoro o posizione ricoperti

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – cat. C  
Agente di Polizia Municipale (tempo determinato)

Principali attività e responsabilità

C.d.S./regolamenti comunali, controllo territorio, istruzione e gestione pratiche amministrative in materia di edilizia / stranieri / commercio, notificazioni atti, accertamenti di pubblica sicurezza attinenti la mansione ricoperta

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Gonzaga, Piazza Castello 1 -  
46023 Gonzaga (MN)

Tipo di attività o settore

Settore amministrativo –  
Polizia Municipale

\*\*\*

• Date

**07/2000 - 10/2000**

Lavoro o posizione ricoperti

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – cat. C  
Agente di Polizia Municipale (tempo determinato)

Principali attività e responsabilità

Applicazione Codice della Strada e regolamenti comunali, controllo territorio, conoscenza pratiche amministrative in materia di edilizia / stranieri / commercio, notificazioni atti, accertamenti di pubblica sicurezza attinenti la mansione ricoperta

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Quistello, Piazza Matteotti, 1 -  
46026 Quistello (MN)

Tipo di attività o settore

Settore amministrativo –  
Polizia Municipale

\*\*\*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale</li></ul> | <p>10/2006 – 06/2008</p> <p>Universitas Studi Paduani –<br/>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA</p> <p>Facoltà di Psicologia</p> <p>Psicologia dell'età evolutiva, delle disabilità, della famiglia, dello sviluppo e dell'intervento e progettazione nella scuola</p> <p>Laurea Magistrale</p> <p>Laurea specialistica di II livello</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale</li></ul> | <p>09/2003 – 10/2006</p> <p>Universitas Studi Paduani –<br/>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA</p> <p>Facoltà di Psicologia</p> <p>Psicologia dell'età evolutiva, delle disabilità, della famiglia, dello sviluppo e della scuola</p> <p>Laurea</p> <p>Laurea di I livello</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale</li></ul> | <p>09/1988 – 08/1993</p> <p>COLLEGIO ISTITUTO ARCIVESCOVILE –TRENTO</p> <p>Greco, Latino. Lettere, Storia, Filosofia, Scienze, Matematica, Arte</p> <p>Maturità classica</p> <p>Diploma di Scuola Secondaria Superiore</p>  |



## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese

• Capacità di lettura Buono

• Capacità di scrittura Buono

• Capacità di espressione orale Scolastico

ALTRA LINGUA

Spagnolo

• Capacità di lettura Buono

• Capacità di scrittura Scolastico

• Capacità di espressione orale Buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sviluppo e focus di interesse sulle capacità e competenze sociali, in particolare:

Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali conseguita grazie all'esperienza di lavoro con mediatori culturali

Buona capacità di gestione gruppi e comunicazione ottenuta grazie all'esperienza formativa universitaria, alle esperienze lavorative diversificate per ambiti e settori (pubblico/privato)

Predisposizione e possibilità di messa alla prova della capacità oratoria in pubblico

Leadership (per i ruoli di responsabilità lavorativi assegnati)

Senso dell'organizzazione con esperienza nella Gestione delle Certificazioni ISO; marchi di qualità

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni.

Capacità di collaborazione tra figure e aree diverse.

Gestione con capacità coordinamento ed amministrazione risorse umane (ad oggi esperienze pregresse di gestione diretta di ca. 25-28 dipendenti) con programmazione turni lavorativi strutturati in modalità orarie varie (turni, fine settimana, festività).

Gestione procedimenti amministrativi complessi.

Organizzazione del personale entro servizi diversificati stante le eterogenee esigenze degli EE.LL.

Capacità di lavorare in rete allargata (sovra comunale, interprovinciale, con terzo settore, con stakeholder privati).

Raggiungimento obiettivi annuali presenti nel PEG.

Realizzazione progetti-obiettivo.

Conoscenza in aggiornamento continuo della normativa della P.A.

Predisposizione atti P.A. (deliberazioni, determinazioni, bilancio, procedure riscossione insoluti, atti riparto competenze, mansionari, verbali, reporting, etc.).

Conoscenza e gestione processi di pianificazione e budget.

Gestione eventi formativi, convegnistici.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo abituale di: word; excel; lotus; PowerPoint; firma digitale; protocollo informatico (sistema di gestione informatica dei documenti e dell'archivio); PEC; programmi informatici dei servizi demografici, dei servizi scolastici e dei servizi al cittadino; SPSS (programma base per analisi psicometriche), InDesign, Canva, Concilia (programma integrato di gestione pratiche amministrative/sanzionatorie e ruoli coattivi recupero crediti); School.Net, posta elettronica, social network; P3; Ascot Web; programmi validazione giustificativi personale dipendente assegnato in organico; navigazione web; Gestionale Amministrativo Servizi Socio Assistenziale; Cartella Sociale Informatizzata; portale professionale intranet; partecipazione in qualità di componente/membro esposto in Commissioni tecniche per l'esame e la valutazione di offerte presentate dagli operatori economici partecipanti a procedure ad evidenza pubblica

Tirocinii pre e post laurea sostenuti

1. 1° Tirocinio Accademico esterno Pre-Lauream di 250 ore c/o C.A.G. nell'anno 2005/2006;
2. Il° Tirocinio Accademico esterno Pre-Lauream di 375 ore c/o C.A.G nell'anno 2007/2008;
3. Tirocinio Professionalizzante Post-Lauream di 1000 ore c/o Servizio Tutela Minori da gennaio 2010 ai fini della partecipazione all'Esame di Stato

**Attività formativa:**

Partecipazione ad attività convegnistica e seminariale in qualità di relatore e/o uditor relativamente alle seguenti materie: mobilità sostenibile, educazione stradale, tutela minori e handicap, servizi demografici e statistici, standard ISO, sportelli stranieri, servizi scolastici ed extrascolastici, progettazione partecipata, metodologie di indagine e criminologia; progettazione sociale; welfare; co-housing, amministrazione di sostegno; riforma del Terzo Settore; Appalti e Contratti nella P.A.; Bullismo e Cyber Bullismo; Vittime di violenza e stalking; Gestione Trattamento dati e normative privacy; economia sostenibile

**PATENTE**

Titolare di Patente di Guida di Cat. B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Aree di interesse ed approfondimento, con partecipazione a formazioni in qualità di auditor/participant training o relatore o moderatore o partecipante on-demand:

- "La malattia di Alzheimer - Prevenzione, diagnosi e modelli assistenziali: cosa sono le demenze. Prevenzione, diagnosi e cura"
- "Il collocamento mirato tra obbligo e opportunità"
- "Accreditamento e accordi di collaborazione tra terzo settore e P.A."
- "La riattualizzazione del mandato del PUA"
- "Minori stranieri non accompagnati: il Progetto Re.Ca."
- Tutela dei Minori/Mediazione Familiare
- Corso Base Preposti Sicurezza
- La Mindfulness nella cura e nell'educazione
- Distretti Famiglia: infrastrutture sociali per lo sviluppo locale
- Tavole per l'accoglienza familiare
- Scrittura professionale efficace nel rapporto con la Magistratura
- Piano Provinciale della Salute 2015-2025 della Provincia Autonoma di Trento
- Reti di Famiglie. Il futuro welfare
- Dai contratti di rete ai partenariati per l'innovazione sociale. I modelli contrattuali per l'attuazione dei Distretti famiglia
- Contesti organizzativi e relazionali: competenze trasversali e softskill - Distretto - Famiglia e bandi benessere/conciliazione tempi
- Welfare generativo
- Cultura, politiche e pratiche di welfare in Trentino. Evoluzione, stato e prospettive
- La violenza nei rapporti di coppia
- "Arco Alpino: retorica o opportunità? Problematiche e prospettive di welfare nelle regioni alpine"
- Dipendenze/Alcolismo/Disturbi Alimentari
- La gestione dei conflitti nei gruppi
- Facilitatore unico del secondo processo provinciale di pianificazione sociale territoriale
- Referente Tecnico unico della locale Conferenza permanente degli Assessori alle Politiche Sociali e Sanitarie

In fede

Deavi Nicoletta