

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **NANNIZZI OLGA**  
Indirizzo **VIA VIVAIO 1, 20122 MILANO**  
Telefono **02/77402726**  
Fax  
E-mail **o.nannizzi@cittametropolitana.milano.it**  
  
Nazionalità italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1 Ottobre 2019 ad oggi :  
Direttore del settore Trattamento economico e previdenziale , facente parte della Area risorse finanziarie e programmazione economica
  
- Dal 16 Dicembre 2015 30 Settembre 2019 :  
Direttore del settore Trattamento economico e previdenziale , facente parte della Area risorse umane, organizzazione e gestione sistemi informativi
  
- Dal 15 Luglio 2014 al 15 dicembre 2015 :  
Direttore del settore Provveditorato e servizi economici , facente parte della Area programmazione risorse finanziarie e di bilancio
  
- Dal 9 Ottobre 2013 al 14 Luglio 2014:  
Direttore del Settore programmazione, controllo e trasparenza, facente parte della Direzione generale
  
- Dal 01/02/2011 al 08/10/2013 :  
Dirigente in staff nell'area programmazione risorse finanziarie
  
- Dal 19/05/2010 al 31/01/2011 :  
Direttore del settore contabilità e gestione finanziaria del Peg, facente parte della Area programmazione risorse finanziarie
  
- Dal 01/03/2009 al 18/05/2010 :  
Dirigente in staff nell'area programmazione risorse finanziarie

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano-Città Metropolitana di Milano
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
- Tipo di impiego Dirigente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Verifica della regolarità contabile-finanziaria degli atti di gestione finanziaria assunti dagli uffici/direzioni/organi politici, coordinamento e aggiornamento professionale del personale assegnato, programmazione attività dell'area di appartenenza, istruttoria provvedimenti amministrativi complessi, redazione bilancio consolidato, emanazione di

direttive e circolari interpretative in materia contabile-finanziaria, stesura regolamenti interni, consulenza ad altri uffici..

Predisposizione del Piano delle performance/piano esecutivo di gestione dell'ente, relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione, contabilità dei costi, controllo di gestione dei servizi provinciali, coordinamento degli adempimenti relativi alla pubblicazione su sito web di atti e attività dell'ente. Componente del Nucleo direzionale per la legalità e la trasparenza.

Espletamento delle funzioni inerenti la programmazione, gli approvvigionamenti, le forniture, i servizi, la gestione e la conservazione dei beni mobili d'uso e di consumo, necessari al funzionamento delle strutture provinciali. Supervisione sulla gestione della Cassa Economale; tenuta ed aggiornamento dell'inventario, gestione dei beni mobili di proprietà provinciale compresa l'alienazione e/o lo smaltimento dei beni obsoleti o inutilizzati.

Programmazione e gestione della spesa per il personale, elaborazione stipendi del personale dipendente, gestione pratiche di pensionamento e cessazione rapporti di lavoro, componente della delegazione trattante pubblica nella contrattazione decentrata del salario accessorio, redazione regolamenti per il trattamento economico del personale.

- Date (da – a) Da 01/01/2006 – al 20/11/2007  
Dirigente apicale nel settore amministrativo generale  
Da 15/02/2003 – al 31/12/2005  
Dirigente apicale del settore economico-finanziario  
(uffici programmazione e contabilità, economato, controllo di gestione, personale).  
Dal 01/06/2002 – 30/09/2005 ho ricoperto anche l'incarico di vice-segretario generale  
Da 02/12/1996 – al 14/02/2003  
Responsabile apicale con funzioni dirigenziali del settore economico finanziario  
(uffici programmazione e contabilità, tributi, controllo di gestione, economato, personale)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Curtatone MN
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
- Tipo di impiego Dirigente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Verifica regolarità contabile degli atti di gestione finanziaria assunti dagli uffici/direzioni dell'ente/organismi politici, redazione bilanci di previsione e rendiconti, redazione atti di programmazione pluriennale, gestione indebitamento, controllo di gestione su servizi comunali e attività di società ed enti partecipati, coordinamento e aggiornamento professionale del personale assegnato, istruttoria provvedimenti amministrativi complessi, emanazione di direttive e circolari interpretative in materia contabile-finanziaria, stesura regolamenti interni, consulenza ad altri uffici provinciali, programmazione attività dell'area di appartenenza. Gestione amministrativa del personale, gestione concorsi e contenzioso lavoro, componente unico delegazione trattante di parte pubblica. Gestione pratiche contributi regionali, redazione e revisione regolamenti comunali, alienazione immobili comunali. Partecipazione alle sedute di Consiglio e di Giunta in sostituzione del segretario generale.

- Date (da – a) Da 20/07/1995 –al 01/12/1996  
responsabile del servizio tributi .  
Dal 1/12/1996 – 31/12/1999 , mentre ero dipendente del comune di Curtatone MN, il Comune di Maranello MO mi ha conferito un incarico di consulenza e di rappresentanza in giudizio in materia di contenzioso tributario per il servizio rifiuti.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Maranello MO
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
- Tipo di impiego Funzionario a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Redazione ruoli dei contribuenti relativi ai principali tributi comunali (servizio rifiuti, imposte sugli immobili, canoni di occupazione suolo pubblico), redazione regolamenti tributari, gestione contenzioso presso commissioni tributarie, determinazione tariffe tributarie, elaborazione previsioni di bilancio relative alle entrate tributarie.

- Date (da – a)

Da 07/02/1992 –al 30/11/1993  
collaborazione a tempo pieno con studio commercialista in Modena

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    • Tipo di azienda o settore  
    • Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Studio commercialista nella città di Modena MO  
Studio commercialista  
Collaborazione/praticantato  
Tenuta contabilità generale di aziende di piccole dimensioni, adempimenti contabili e fiscali, contenzioso tributario, procedure fallimentari, costituzione società, contratti commerciali, consulenza diretta ai titolari di aziende .

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)  
1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Ecap – Emilia Romagna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Controllo di gestione, contabilità analitica
- Qualifica conseguita  
Tecnico di contabilità analitica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)  
1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi statale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Ragioneria generale e applicata, tecniche bancarie e commerciali, economia politica, politica economica e finanziaria, matematica finanziaria, statistica applicata, diritto pubblico/privato/commerciale.
- Qualifica conseguita  
Laurea in economia e commercio con votazione 108/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)  
1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo classico statale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Letteratura italiana, latino, greco, filosofia, storia, storia dell'arte.
- Qualifica conseguita  
Maturità classica con votazione 56/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
Diploma di scuola superiore

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE  
ECCELLENTE  
BUONO  
BUONO

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in 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.*

SIN DALL'INIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA HO RICOPERTO RUOLI DI COORDINAMENTO DI PERSONE CON LA FINALITÀ DI RAGGIUNGERE DEI RISULTATI A SCADENZE DEFINITE.

### 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.*

NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA HO SVILUPPATO LA CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ NEL MIO AMBITO DI COMPETENZA, IN STRETTA CORRELAZIONE CON ALTRI AMBITI ANCHE DI PERTINENZA INDIRETTA. HO SVILUPPATO LA CAPACITÀ DI INDIVIDUAZIONE DELLE ATTITUDINI DEI COLLABORATORI AL FINE DELL'OTTIMIZZAZIONE DEL LAVORO DI SQUADRA.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

HO ACQUISITO UNA DISCRETA CAPACITÀ DI UTILIZZARE GLI STRUMENTI INFORMATICI CON PARTICOLARE RIGUARDO AI SOFTWARE DI GESTIONE CONTABILE-FINANZIARIA, FOGLI DI CALCOLO E STRUMENTI GRAFICI.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

### ALLEGATI

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