

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PAOLA BARRECA
Data di nascita *****
Residenza *****
E-mail p.barreca@comune.galliera.bo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date	Dal 07/12/2020 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Galliera (BO) Piazza Eroi della Libertà, 1 - Galliera (BO)
Qualifica/categoria di appartenenza	Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo determinato, ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Settore Amministrativo, con titolarità di posizione organizzativa, con conferimento delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000. Al Settore afferiscono i Servizi Demografici, Segreteria e Protocollo nonché le funzioni di Vicesegretario comunale.
Date	Dal 04/12/2017 al 06/12/2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Cesario sul Panaro (MO) Piazza Roma, 2 – San Cesario sul Panaro (MO)
Qualifica/categoria di appartenenza	Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato - Categoria giuridica D1 posizione economica D6.
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Settore Servizi alla Persona, con titolarità di posizione organizzativa, con conferimento delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000. Al Settore afferiscono i Servizi Educativi e Scolastici, l'Associazionismo, lo Sport, il Volontariato, il Servizio Cultura, la Biblioteca e la Comunicazione istituzionale.
Date	Dal 01/07/2014 al 03/12/2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Reno Galliera (BO) Via Pescerelli, 47 – San Pietro in Casale (BO)
Qualifica/categoria di appartenenza	Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato - Categoria D1 posizione economica D5.
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei Servizi Economici - Dotazionali dell'Area Servizi alla Persona con titolarità di indennità di particolare responsabilità.
Date	Dal 01/01/2012 al 30/06/2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castel Maggiore (BO) Piazza Amendola 1- Castel Maggiore (BO)
Qualifica/categoria di appartenenza	Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato - Categoria giuridica D1 posizione economica D5.
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei Servizi all'Infanzia, Adolescenza, Istruzione e Sport con titolarità di indennità di particolare responsabilità.

Date **Dal 01/03/2009 al 31/12/2011**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Tribunale di Bologna**
Via Farini, 1 - Bologna
Qualifica/categoria di appartenenza Funzionario giudiziario in comando - Area III, posizione economica F2.
Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Cancelleria dell'Ufficio Sentenze Penali Unico (Gip e Dibattimento) del Tribunale di Bologna.

Date **Dal 01/03/2003 al 28/02/2009**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castel Maggiore (BO)**
Via Matteotti,1 - Castel Maggiore (BO)
Qualifica/categoria di appartenenza Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato - Categoria giuridica D1 posizione economica D4.
Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Servizi Cimiteriali, Protocollo e Archivio Informatico, con titolarità di indennità di particolare responsabilità dal 01/03/2003 al 31/12/2003 e di posizione organizzativa dal 01/01/2004 al 31/12/2006.

Date **Dal 15/09/2001 al 28/02/2003**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castel Maggiore (BO)**
Via Matteotti, 1 - Castel Maggiore (BO)
Qualifica/categoria di appartenenza Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato - Categoria D1 giuridica posizione economica D3.
Responsabile dei Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali fino al 31/12/2001 con indennità di particolare responsabilità.
Dal 01/01/2002 al 28/02/2003 Responsabile dell'Ufficio Entrate, con titolarità di posizione organizzativa.

Date **Dal 02/09/1996 al 14/09/2001**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sala Bolognese (BO)**
Piazza Matteotti, 1- Sala Bolognese (BO)
Qualifica/categoria di appartenenza Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato - Q.F. 7^ Led; dal 2001; con l'entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione professionale, inquadramento in Categoria giuridica D1 posizione economica D2.
Responsabile dei Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali, con titolarità di indennità di posizione apicale.

Date **Dal 20/01/1992 al 31/03/1996**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Andrea Scagliarini Assicurazioni srl**
Via Calzolerie, 1 - Bologna
Tipo di azienda o settore Società di brokeraggio assicurativo
Principali mansioni e responsabilità Responsabile della gestione assicurativa di Persone fisiche e Aziende medio-grandi.

**ISTRUZIONE E TITOLI
UNIVERSITARI E POST
UNIVERSITARI**

Data	2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Futura
Principali materie oggetto dello studio	Master post universitario, obbligatorio, ai sensi del Regolamento n. 422/2001, di attuazione della Legge n. 150/2000, per dirigere un Ufficio Relazioni con il Pubblico con superamento dell'esame finale di profitto.
Qualifica conseguita	Abilitazione al ruolo di Comunicatore Pubblico e allo svolgimento delle funzioni di Responsabile di Ufficio Relazioni con il Pubblico.
Data	2001
Nome e tipo di istituto di istruzione	Iscea – Scuola di Pubblica Amministrazione
Principali materie oggetto dello studio	Master in diritto tributario con superamento dell'esame finale di profitto.
Data	Anno accademico 1991/1992
Nome e tipo di istituto di istruzione	Corso di preparazione al concorso per l'accesso nei ruoli della Magistratura coordinato dal Dott. Vito Zincani.
Data	Anno accademico 1989/1990
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza
Principali materie dello studio	Tesi di Laurea in Diritto Amministrativo dal titolo "Doveri pubblici e prestazioni amministrative". Relatore Prof. Marco Cammelli.
Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
Livello nella classificazione nazionale	110/110 e lode
Data	Anno scolastico 1985/1986
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "Tommaso Campanella" di Reggio Calabria
Livello nella classificazione nazionale	60/60

**CORSI DI FORMAZIONE
PROFESSIONALE**

Data	Anno 2020
Titolo dei corsi	<ul style="list-style-type: none">• Comune di Modena: corsi di formazione in materia di contratti pubblici a cura dell'Osservatorio Provinciale degli Appalti;• Maggioli: Il Responsabile della transizione digitale. Ruolo, responsabilità, piano di azione.
Data	Anno 2019
Titolo dei corsi	<ul style="list-style-type: none">• Formel: L'Ente locale e la gestione degli impianti sportivi;

- Caldarini & Associati: Reingegnerizzazione dei processi nei servizi amministrativi del Settore Scolastico comunale;
- Regione Emilia Romagna – Agenzia sanitaria e sociale regionale: Giornata formativa sull'utilizzo degli strumenti del Codice del Terzo Settore;
- Ifel: Il Codice degli appalti dopo la conversione in legge del decreto "Sblocca cantieri".

Data
Titolo dei corsi

Anno 2018

- Caldarini & Associati: Codice del Terzo Settore e nuovi rapporti tra Comuni ed Organismi non lucrativi;
- Comune di Modena: seminari in materia di contratti pubblici a cura dell'Osservatorio degli Appalti;
- Formez P.A.: Spettacoli e trattenimenti pubblici - Procedure e atti abilitativi alla luce delle Circolari ministeriali in materia di safety e security;
- Regione Emilia Romagna: Potenziare ed integrare gli interventi nei primi mille giorni di vita;
- Provincia di Modena: Trasparenza e Accesso civico generalizzato. L'accesso FOIA: un'opportunità per le Pubbliche Amministrazioni.

Data
Titolo dei corsi

Anno 2017

- Ifel: Le banche dati per il contrasto all'evasione e la riscossione;
- Formel: La morosità nei Servizi alla Persona.

Data
Titolo dei corsi

Anno 2016

- Barusso Formazione: La notificazione degli atti amministrativi (corso abilitante allo svolgimento delle funzioni di notificazione degli atti giudiziari, con superamento di esame finale);
- Ifel: La gestione diretta della riscossione coattiva;
- Ifel: Gli appalti sotto soglia di servizi, lavori e forniture.

Data
Titolo dei corsi

Anno 2015

- EDK: La nuova contabilità;
- Anci ER: La riforma della riscossione a seguito della delega fiscale.

Data
Titolo dei corsi

Anno 2013

- Anutel: La riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali dopo il decreto del fare.

Data
Titolo dei corsi

Anno 2008

- Futura: La redazione degli atti amministrativi;
- Futura: Percorso formativo in materia di immigrazione 1[^] Stp.: Nuove disposizioni in materia di immigrazione; 2[^] Stp.: Workshop la comunicazione interna a supporto della gestione efficace delle informazioni nei servizi per l'immigrazione;
- Anusca: Corso di aggiornamento in materia di Stato Civile.

Data Titolo dei corsi	<p>Anno 2007</p> <ul style="list-style-type: none"> • Futura: La gestione dei flussi documentali e degli archivi; • Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione: Informare e comunicare negli Enti Locali; • Futura: Videoterminali ed ergonomia sul posto di lavoro.
Data Titolo dei corsi	<p>Anno 2006</p> <ul style="list-style-type: none"> • Futura: Aggiornamento in materia di privacy; • Futura: Le innovazioni introdotte nell'azione amministrativa dalla riforma della legge 241/90; • Università degli Studi di Bologna: L'archiviazione e conservazione dei documenti digitali. Esperienze reali e prospettive future; • Futura: Compiti e responsabilità del responsabile del procedimento alla luce della nuova amministrazione digitale; • COM.PA.: Nuove tecnologie: gestione e coordinamento dei reclami; • COM.PA.: La comunicazione interna; • Futura: Corso di informatica – Access 1° livello.
Data Titolo dei corsi	<p>Anno 2005</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anusca: L'autocertificazione come strumento di facilitazione nel rapporto Cittadino - P.A. e di miglioramento dell'attività amministrativa; • Anusca: Compiti dell'Ufficiale di Stato Civile in materia funeraria secondo la Direttiva n. 10/2005 della Regione Emilia Romagna; • Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica: Team di innovazione regionale sulla customer satisfaction; • Cerform: Tecniche di problem solving; • Futura: Forma ed innovazione: il codice dell'amministrazione digitale e la gestione documentaria informatica; • Futura: I recenti provvedimenti normativi di riforma della legge 241/1990.
Data Titoli dei corsi	<p>Anno 2004</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica: Cantiere d'innovazione sulla customer satisfaction; • Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali: Il nuovo testo unico in materia di privacy; • Cisel: La redazione di un manuale di gestione dei documenti; • Cisel: Il protocollo informatico nell'ambito delle linee guida in materia di digitalizzazione della P.A.; • Campus Cantieri - Corso di formazione manageriale del Dipartimento della Funzione Pubblica; • Futura: Il Codice in materia di protezione dei dati personali e la disciplina applicabile agli enti locali.
Data	<p>Anno 2003</p>

Titolo dei corsi	<ul style="list-style-type: none"> • Futura Sviluppare l'e-government - Migliorare la comunicazione interna ed esterna nell'ambito dell'Associazione Reno-Galliera; • Futura: Sviluppare l'e-government - Il progetto Panta Rei; • Emme Delta Learning: Sviluppare le competenze manageriali e comportamentali.
Data	Anno 2001
Titolo dei corsi	<ul style="list-style-type: none"> • Futura: Informatica di base – 2° livello di word ed excel; • Anusca: Corso di aggiornamento e qualificazione professionale in materia di Servizi Demografici; • Anutel: Il contenzioso tributario negli enti locali: percorso guidato alla riscossione coattiva con ingiunzione fiscale; • Ica: I tributi locali.
ALTRI DATI	
PRIMA LINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	Inglese (buono parlato e scritto)
PATENTE	B
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	<p>Sensibilità ai rapporti interpersonali e ottime doti nel costruire reti relazionali con creazione di clima e di valori; ottime capacità di aggiornamento e di sviluppo di conoscenze, tramite studio individuale, frequenza di corsi e seminari relativi alle materie assegnate alla propria competenza, con particolare riferimento alle innovazioni normative.</p> <p>Ottime capacità di adattamento al contesto operativo, sia in termini di innovazioni professionali e tecnologiche sia in termini di partecipazione attiva al lavoro di gruppo; capacità di lavorare per obiettivi e di indirizzare costantemente l'attività propria e del gruppo di lavoro coordinato al conseguimento degli stessi.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>L'esperienza ultraventennale nella Pubblica Amministrazione, dove ho ricoperto sempre ruoli di responsabilità di servizi e settori in ambiti differenti e in Enti di diversa dimensione, sia locali (Comuni ed Unioni di Comuni) sia centrali (Ministero della Giustizia), mi ha permesso di acquisire una conoscenza multidisciplinare e di maturare specifiche competenze gestionali del sistema delle risorse umane e strumentali e specifiche competenze in relazione alla combinazione ottimale dei fattori produttivi per l'erogazione di servizi.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottima conoscenza ambiente Windows e programmi del pacchetto Open Office nell'ordinaria attività d'ufficio.</p> <p>Ottimo utilizzo di Internet e dei gestionali di posta elettronica. Ottima capacità di elaborare atti, provvedimenti e reportistica sull'attività svolta, bilanciando adeguatamente analiticità e sinteticità.</p>
GRADO E VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI	<p>Nella valutazione della performance individuale, ho avuto valutazioni sempre positive, con punteggi rientranti nel primo livello premiale degli Enti in cui ho lavorato.</p>

Ai sensi dell'art. 13 del R.G.P.D. 2016/679, autorizzo il trattamento dei dati personali sopra dichiarati.

Argelato, 11/12/2020

(Paola Barreca)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 28 dicembre 2000 n. 445, del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate.