

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARBARELLI PATRIZIA**
Indirizzo **VIA BELTRAME N° 2 - SOVERATO**
Telefono **0961881482**
Fax **0961 881499**
E-mail **patrizia.barbarelli@comunecatanzaro.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **15/03/1971**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 29/12/2017 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Catanzaro
Via Jannoni – 88100 Catanzaro –Italia**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione Pubblica – Ente Locale**
- Tipo di impiego **Dipendente a Tempo Pieno e Indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità ***ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (Cat.D - Posizione giuridica 1- Posizione Economica Orizzontale 4), presso la struttura di Staff del Segretario Generale*
- Coordinamento della rete di programmazione e controllo interno e della struttura di supporto per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

- Date (da – a) **DAL 01/01/2014 AL 28/12/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Catanzaro
Via Jannoni – 88100 Catanzaro –Italia**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione Pubblica – Ente Locale**
- Tipo di impiego **Dipendente a Tempo Pieno e Indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità ***ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, presso il Settore SERVIZI FINANZIARI –*
- Responsabile Ufficio spesa; Impegni di spesa; Adempimenti Piattaforma Certificazione Crediti;
Avvio fatturazione elettronica; Responsabile dell'Ufficio Informatico – CED fino al 2016**

- Date (da – a) **DAL 10/02/2009 AL 31/12/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Catanzaro
Via Jannoni – 88100 Catanzaro –Italia**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione Pubblica – Ente Locale**
- Tipo di impiego **Dipendente a Tempo Pieno e Indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità ***ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, presso il Settore GESTIONE DEL TERRITORIO*
- responsabile Ufficio Amministrazione
Titolare dell'incarico annuale di **Posizione Organizzativa** dal 01/01/2011 al 31/12/2011 con positiva valutazione dei risultati conseguiti**

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

DAL 24/01/2007 AL 10/02/2009

Comune di Catanzaro
Via Jannoni – 88100 Catanzaro –Italia
Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Dipendente a Tempo Pieno e Indeterminato

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO presso il Settore Turismo, Marketing Urbano, Innovazioni Tecnologiche

- responsabile Marketing Urbano, Turismo Strutture ricettive, Ufficio Amministrazione e referente controllo di gestione, con delega, in assenza del Dirigente, con assunzione di ogni responsabilità derivante, nelle mansioni afferenti l'ordinaria amministrazione del Settore Turismo, Marketing Urbano, Innovazioni Tecnologiche.

Dal 01.01.2008 al 31.12.2008 titolare di **Posizione Organizzativa** con positiva valutazione dei risultati conseguiti

Il 02 ottobre 2007 Encomio del dirigente del Settore Turismo a seguito dell'organizzazione dell'evento "La notte Piccante" – prima edizione – che con grande professionalità, con spirito di servizio, con sacrifici ed abnegazione ha contribuito, in maniera assolutamente determinante, alla splendida riuscita dell'evento.

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

DAL 30/12/2002 AL 23/01/2007

Comune di Catanzaro
Via Jannoni – 88100 Catanzaro –Italia
Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Dipendente a Tempo Pieno e Indeterminato

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, assegnata al settore ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO con determinazione dirigenziale n° 1787 del 06.06.2003.

(a seguito di selezione interna per progressione verticale: - vincitrice di 2 selezioni **Istruttore Direttivo di Vigilanza e Istruttore Direttivo Amministrativo** ha optato per il profilo sopra riportato - idonea nella selezione interna per progressione verticale di **Istruttore Direttivo contabile**) -

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

DAL 20/12/1993 al 29/12/2002

Comune di Catanzaro
Via Jannoni – 88100 Catanzaro –Italia
Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Dipendente a Tempo Pieno e Indeterminato

VIGILE URBANO (Cat. C), Mansioni afferenti il profilo professionale ricoperto.

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

DAL 07.01.1993 al 05.07.1993

Poste e Telecomunicazioni

Dipendente a Tempo Pieno e determinato

impiegata di concetto Mansioni afferenti il profilo professionale ricoperto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Anno 1989

Istituto Tecnico Commerciale "B. Grimaldi"

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

ULTERIORE ISTRUZIONE E FORMAZIONE

PRINCIPALI CORSI PROFESSIONALI

- 22 gennaio 2018 – “Anticorruzione, Trasparenza, FOIA e Whistleblowing, nelle nuove disposizioni Legislative. Profili Ispirativi ed operativi” - ANUTEL
- 12 – 13 dicembre 2017 – “ Le Procedure di affidamento semplificate dopo il decreto correttivo e le nuove Linee Guida ANAC” – Maggioli s.p.a.;
- 06 marzo 2017 – “Redazione del Rendiconto della Gestione 2016” – ANUTEL;
- 10 marzo 2016 “Le novità e gli adempimenti per il 2016” – INTERDATA CUZZOLA s.r.l.;
- 01 marzo 2016 – Gli Affidamenti di servizi e forniture:le important novità introdotte dalla Legge di Stabilità 2016, dal decreto Milleproroghe e dalla Legge sulla Green Economy” – Maggioli s.p.a.;
- 20 maggio 2016 “Il nuovo codice degli appalti” – DirittoItalia.it;
- 21 maggio 2015 – “Norme e adempimenti della PA digitale (protocollo, gestione e conservazione dei documenti informatici, fatturazione elettronica);
- 6 marzo 2015 – “Niovo Ordinamento Contabile e ultime novità Legislative” – ARDEL Calabria;
- 03 marzo 2011 ha partecipato al convegno “*La gestione delle nuove procedure d’appalto dopo il Regolamento attuativo*” organizzato dalla Maggioli Editore;
- Il 21 febbraio 2011 ha partecipato al seminario “*Tracciabilità dei flusso finanziari e pagamenti negli Enti Locali*” organizzato da Datanet;
- Il 22 marzo 2010 ha partecipato al seminario di aggiornamento “*Le principali novità in materia di appalti pubblici*” organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale;
- Il 21 gennaio 2010 ha partecipato al seminario di aggiornamento “*Il D.lgs. 150/2009: attuazione della Riforma Brunetta negli Enti Locali*” organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale;
- il 21 ottobre 2009 ha partecipato al Corso di formazione “*Le novità alla disciplina del procedimento amministrativo*” – Legge 18 giugno 2009 n. 69 organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale;
- Il 13 e 14 ottobre 2009 ha partecipato al Corso di formazione “*I comportamenti legati al ruolo*” - Centro Formazione permanente del personale degli Enti Locali;
- L’11 giugno 2009 ha partecipato al Corso di formazione “*La riforma del lavoro Pubblico nella Legge 15/2009*”- Centro Formazione permanente del personale degli Enti Locali;
- Ha partecipato aprile/maggio 2009 al Corso organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione su “*Gli Appalti pubblici nella nuova Disciplina nazionale e regionale: le novità introdotte dal terzo correttivo. Profili di responsabilità penale ed amministrativo-contabile*” (20 ore) ;
- Il 23 marzo 2009 ha partecipato al Corso di formazione “*New Public Management: la qualità organizzativa quale fattore di successo degli Enti Locali*” - Centro Formazione permanente del personale degli Enti Locali;
- Il 21 aprile 2009 ha partecipato al Corso di formazione “*Il Controllo di gestione nella Pubblica Amministrazione*” -Centro Formazione permanente del personale degli Enti Locali;
- Il 19 gennaio 2008 ha partecipato al seminario di formazione professionale “*Finanziaria 2008. Opportunità e problematiche per gli Enti Locali*” – Centro Formazione permanente del personale degli Enti Locali;
- Il 05.06.2007 ha partecipato al corso di aggiornamento su “*La Legge 241/1990 un mini codice dell’attività amministrativa*” - Areté s.r.l.
- Il 19.12.2006 ha partecipato alla giornata di formazione “*Il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196)*” – Ancitel;
- Il 23 febbraio 2007 ha partecipato al seminario di formazione professionale “*La finanziaria 2007 e gli Enti Locali. Obblighi ed opportunità*”
- Il 30.11.2005 ha partecipato al seminario “*Le Pari Opportunità: l’evoluzione delle politiche in ottica di genere e gli interventi realizzabili in ambito comunale*” – Formez -
- L’11 ed il 12 marzo 2004 ha partecipato al corso di aggiornamento – addestramento “*Le principali novità in materia di gestione del personale degli Enti Locali: il contratto; le assunzioni; le forme di flessibilità; la legge Biagi e gli orari*” –

Coim Idea;

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 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.

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.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE - FRANCESE

buono

buono

- ottime capacità di comunicazione e di relazione
- capacità d'instaurare un ottimo spirito di gruppo;
- capacità di adeguamento

- ottima conoscenza della struttura organizzativa dell'ente;
- senso dell'organizzazione;
- capacità di coordinamento di gruppi di lavoro;
- buona attitudine alla gestione di progetti;
- capacità di problem solving;
- attitudine all'innovazione
- studio, analisi e applicazione delle novità normative.
- gestione amministrativa delle attività dell'ufficio

.- Ottimo utilizzo di sistemi informatici

- Marzo 2012 :Componente della commissione esaminatrice (ruolo Segretario) nel Comune di MIGLIERINA per la selezione relativa alla copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo;
- Settembre 2016 – componente della commissione esaminatrice nella procedura mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Contabile;
- componente in varie procedure di gara sia sottosoglia che soprastoglia

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996 s.m. i. .

Data **31/01/2018**

Patrizia Barbarelli

Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.L.vo n° 39/1993 art. 3, comma 2