



**CITTA' DI CATANZARO**  
**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**  
**SETTORE SEGRETARIO GENERALE**  
**IL DIRIGENTE**

Assume la seguente determinazione avente per oggetto

Rinnovo incarico di responsabilità di posizione organizzativa al dipendente Patrizia Barbarelli : anno 2020.

La determinazione viene iscritta nel registro delle determinazioni del Servizio.

**DETERMINAZIONE**  
**N. 3671 DEL 31/12/2019**

# STAFF SEGRETARIO GENERALE

## IL DIRIGENTE

**PREMESSO** che nel Comune di Catanzaro è istituita e regolamentata l'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, prevista dall'Ordinamento Professionale del personale degli Enti Locali delineato dai CC.CC.NN.LL di comparto;

**VISTA** la delibera di Giunta Comunale n° 193 adottata in data 8 maggio 2019, immediatamente esecutiva, avente ad oggetto: "*Adeguamento assetto delle posizioni organizzative al CCNL di comparto del 21/05/2018. Approvazione nuovo Regolamento Comunale di attuazione delle posizioni organizzative*";

**VISTA** la delibera di Giunta Comunale n° 194 adottata in data 8 maggio 2019, immediatamente esecutiva, avente ad oggetto: "Riclassificazione delle posizioni organizzative secondo il nuovo CCNL 21/05/2018 e rideterminazione del quadro organizzativo generale", con la quale è stato approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Area delle posizioni organizzative che ha confermato l'area di responsabilità "**Controlli Interni**", riclassificandola nella tipologia prevista dal CCNL 21/05/2018, di cui all'art.13 comma 1 lett. a);

**PRESO ATTO** che, per come previsto con la citata deliberazione n°194/2019, fino alla nuova graduazione e quantificazione economica, le fasce e gli importi di retribuzione delle posizioni organizzative restano determinati nella misura stabilita con le precedenti deliberazioni di G.C. n°566/2013, n°598/2013 e n° 330 del 4/7/2014;

**TENUTO CONTO** che l'incarico di Posizione Organizzativa può essere conferito esclusivamente a personale dipendente collocato nella Categoria "D", indipendentemente dalla posizione economica in godimento, avuto riguardo ai programmi dell'Amministrazione, ai requisiti posseduti, alle attitudini, alle capacità ed esperienze acquisite, alla valutazione conseguita sulla prestazione annuale;

**VISTO** il *curriculum* formativo e professionale del dipendente **Patrizia Barbarelli**, Istruttore Direttivo Amministrativo, collocato in categoria "D1", in servizio presso l'Ufficio Staff del Segretario Generale, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale (All. n. 1), redatto in conformità del vigente modello europeo;

**VISTI** i requisiti culturali e l'esperienza maturata dalla suddetta dipendente nonché dei risultati dalla stessa precedentemente conseguiti;

**VISTO** il vigente sistema comunale di valutazione e misurazione delle *performance* di dipendenti e dirigenti, approvato con la delibera di Giunta Comunale n. 465 del 30/09/2013, modificata con la delibera di Giunta Comunale n. 126 del 30/03/2017;

**VISTA** la scheda di valutazione delle performance del personale incaricato di Posizione Organizzativa, allegata al presente provvedimento (All. n. 2);

**VISTO** il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

**RITENUTO** di rinnovare e per l'effetto conferire, per l'anno **2020**, l'incarico di responsabilità di Posizione Organizzativa alla sopra indicata dipendente, in possesso dei previsti requisiti culturali (*cf*r art. 7 del relativo Regolamento) e della qualificata esperienza maturata all'interno dell'Ente, in relazione alle complesse funzioni demandate all'area di P.O.: "**Controlli Interni**", alla capacità decisionale e di coordinamento nonché alla propensione all'assunzione di responsabilità ed ai risultati conseguiti nella pluriennale attività svolta alle dipendenze di questo Ente con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa ed avuto riguardo, in particolare, alla natura e alle caratteristiche dei programmi dell'Amministrazione;

**PRESO ATTO** della Delibera di G.C. n° 29 del 30/01/2019, con la quale è stato approvato ed adottato il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021 (aggiornamento annuale) ;

**TENUTO CONTO**, in particolare, dell'obbligo di pubblicazione dei *curricula*, redatti in conformità al vigente modello europeo, del personale incaricato di posizione organizzativa, previsto dall'art. 10, comma 2, lettera d) del sopra richiamato D. Lgs. n. 33/2013, di cui alla sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "personale - posizioni organizzative" del suddetto PTPCT 2019-2021;

**VISTO** il D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i. ed il D.L. n. 174/2012 convertito con modificazioni in Legge n. 213/2012;

**VISTO** il vigente Regolamento delle Posizioni organizzative e delle Alte Professionalità;

**ACCERTATA** la regolarità tecnico-amministrativa del presente atto ai sensi dell'art. 147-bis, 1° comma, del D.lgs. n. 267/2000 così come da ultimo modificato ed integrato dal DL n. 174 del 10/10/2012 convertito con modificazioni in Legge n. 213 del 07/12/2012;

## **D E T E R M I N A**

- Che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- Di rinnovare e per l'effetto conferire l'incarico annuale di Posizione Organizzativa area: "**Controlli Interni**", attualmente istituita nell'Ufficio Staff del Segretario Generale al dipendente **Patrizia Barbarelli**, con decorrenza **1 gennaio 2020**;
- Di riconoscere alla suddetta dipendente, conseguentemente, l'attribuzione della retribuzione di posizione di fascia economica "**D**", pari ad **€ 10.200,00** lordi annui per tredici mensilità, **fino alla nuova graduazione e quantificazione economica**, per come attualmente stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 194 adottata in data 8 maggio 2019, che assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste, per il personale di pari categoria e profilo, dal vigente contratto collettivo, fatte salve le eccezioni di legge;

- Che, in relazione alla rilevanza dei risultati conseguiti ed accertati al termine dell'incarico, secondo i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale di risultato delle posizioni organizzative definite dall'Ente, ai sensi e per gli effetti:

- a. dell'art. 15, comma 4 del CCNL del 21/05/2018;
- b. dell'art. 10 del Regolamento di attuazione delle Posizioni Organizzative (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n 193 adottata in data 8 maggio 2019);
- c. dell'art. 15 dell'ipotesi di C.D.I. parte economica anno 2019;

al dipendente in questione potrà essere riconosciuto un ulteriore compenso, a titolo di retribuzione di risultato;

- Che nel rispetto del vincolo posto dall'art. 12 del CCNL del 21/05/2018, comparto Funzioni Locali, circa la "elevata responsabilità di prodotto e "risultato" che deve caratterizzare detto incarico, con riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare e tenuto conto degli obblighi di trasparenza, gli obiettivi sono quelli di seguito specificati:
  - a. responsabilità di attuazione degli obiettivi operativi e di *performance* che saranno assegnati nel PEG **2020** con specifico riferimento a quelli riguardanti i "Controlli Interni", con particolare riferimento alle competenze aggiuntive della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
  - b. attività di ricerca, studio, analisi ed elaborazione di provvedimenti inerenti l'ambito di applicazione e di evoluzione delle materie e della normativa di cui al punto precedente;
  - c. gestione, controllo e coordinamento del personale all'uopo assegnato per la realizzazione degli obiettivi;
  - d. realizzazione degli obiettivi generali di trasparenza ed integrità previsti nel vigente Programma Comunale della Trasparenza annuale e triennale;
- Di riservarsi, con separato atto, la possibilità di integrare e/o modificare il presente provvedimento, anticipando rispetto alla scadenza fissata, la conclusione dell'affidamento;
- Che le attività correlate alle competenze previste dai punti precedenti saranno poste in essere nel rispetto delle direttive che saranno rese note da questo dirigente in relazione alla specificità delle materie trattate. Eventuali casi che dovessero presentare aspetti di particolare rilevanza e che dovessero assumere connotazioni di specialità ed originalità, dovranno essere affrontati previo confronto sempre con il dirigente di riferimento anche al fine di trarne utili orientamenti per indirizzare i successivi comportamenti;
- Di riservarsi la verifica periodica di tutte le questioni trattate, della gestione attuata e dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati;
- Di stabilire l'obbligo, per l'al dipendente incaricata, di comunicare gli atti adottati e le decisioni assunte nonché di evidenziare tempestivamente eventuali aspetti di criticità e difficoltà riscontrate;
- Di dare atto che l'incarico, fermo restando la provvisorietà e la conseguente possibilità di revoca anticipata a seguito di accertamento di risultati negativi infrannuali o eventuali mutamenti dell'assetto organizzativo che verranno determinati dall'Amministrazione e che

comporteranno la suddetta revoca anticipata con atto scritto e motivato, ha la durata di un anno e scadrà automaticamente il **31/12/2020** senza ulteriore preavviso;

- Di dare atto, altresì, che la retribuzione di posizione di **€ 10.200,00** lordi annui per tredici mensilità, gli oneri riflessi, l'irap e l'eventuale ulteriore compenso, a titolo di retribuzione di risultato, saranno corrisposti mediante procedura automatica di elaborazione delle competenze mensili e la relativa spesa sarà imputata ai competenti capitoli degli stipendi del bilancio 2020, che ne presentano la relativa disponibilità:
  - a. Capitolo 5142 – competenze (**impegno come sul retro**);
  - b. Capitolo 5150 – oneri riflessi (**quantificazione e impegno con procedura automatizzata degli stipendi**);
  - c. Capitolo 5920 – irap (**quantificazione e impegno con procedura automatizzata degli stipendi**);
- Di trasmettere il presente provvedimento al Settore Personale ed Organizzazione ed al Settore Servizi Finanziari - Ufficio Trattamento Economico, per quanto di rispettiva competenza;
- Di disporre, per il tramite della Segreteria Generale, la pubblicazione dell'allegato *curriculum*, redatto in conformità del vigente modello europeo e parte integrante del presente provvedimento, sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposito link della sezione "Amministrazione Trasparente";
- Di attestare la regolarità tecnico-amministrativa del presente atto ai sensi dell'art. 147-bis, 1° comma, del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i..
- Di notificare il presente atto alla dipendente interessata;
- Di disporre la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio on line.

**Il Responsabile del Procedimento**

SICA VINCENZINA

(atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

**IL DIRIGENTE**

Vincenzina Sica

(atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

## SERVIZI FINANZIARI

**OGGETTO:** Rinnovo incarico di responsabilità di posizione organizzativa al dipendente Patrizia Barbarelli : anno 2020.

Dettaglio movimenti contabili :

<b>Entrata/Spesa</b>	<b>Anno Esercizio</b>	<b>Capitolo Numero e Descrizione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Importo</b>	<b>Numero Impegno</b>	<b>Anno Impegno</b>
Spesa	2020	051420000	RETRIBUZIONI E DI POSIZIONE E RISULTATO P.O./A.P.	10.200,00	00516	2020

**Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, ai sensi degli articoli 49 comma 1, 147 bis comma1 e 153 comma4 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.**

**Data 30/12/2019**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO**

**DOTT. Antonino Ferraiolo**

(atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BARBARELLI PATRIZIA</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>0961881482</b>
Fax	<b>0961 881499</b>
E-mail	<b>patrizia.barbarelli@comune.catanzaro.it</b>
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 5), titolare dell’incarico di **Posizione Organizzativa** “Controlli Interni” presso l’Ufficio di Staff del Segretario Generale dal 01/02/2018  
- 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) DAL 24/01/2007 AL 10/02/2009
- 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 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) DAL 30/12/2002 AL 23/01/2007
- 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**, assegnata al settore ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO con determinazione dirigenziale n° 1787 del 06.06.2003.  
(a seguito di selezione interna per progressione verticali: - 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) DAL 20/12/1993 al 29/12/2002
- 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 **VIGILE URBANO** (Cat. C), Mansioni afferenti il profilo professionale ricoperto.

- Date (da – a) DAL 07.01.1993 al 05.07.1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste e Telecomunicazioni
- Tipo di impiego Dipendente a Tempo Pieno e determinato
- Principali mansioni e responsabilità **impiegata di concetto** Mansioni afferenti il profilo professionale ricoperto.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "B. Grimaldi"
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale



- 02 dicembre 2019 – “Trasparenza e Prevenzione della Corruzione” - Ministero dell’Interno Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali e Prefettura di Catanzaro Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sez. Regionale Calabria;
- 20 novembre 2019 – “Personale e management” – Ministero dell’Interno Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali e Prefettura di Catanzaro Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sez. Regionale Calabria;
- 22 ottobre 2019 – “Gestire gli appalti pubblici - novità e scenari di riforma” – ASMEL;
- 10 maggio 2019 - "La gestione del contenzioso negli Enti Locali dopo le linee guida dell'ANAC sull'affidamento degli incarichi ai legali" – Diritto Italia;
- 8 aprile 2019 – “Legalità dell’azione amministrativa e contrasto alla corruzione” – Centro di Ricerca “Rapporti privatistici della P.A.” dell’Università Magna Grecia;
- 14 febbraio 2019 – “Oltre la legge 241/1990: aggiornamenti e approfondimenti in materia di procedimento e provvedimento amministrativo” - Università Magna Grecia;
- 12 febbraio 2019 – “Doveri d’ufficio del dipendente pubblico, codici di comportamento e conflitto d’interessi (Modulo anticorruzione)” - Università Magna Grecia;
- 30 gennaio 2019 – “I procedimenti disciplinari alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. n. 75/2017” – Università Magna Grecia
- 29 novembre 2018 – “Procedure negoziate, procedure sottosoglia e altre forme di semplificazione negli appalti pubblici” – Maggioli Formazione;
- 28 novembre 2018 – “I ruoli del RUP e del DEC nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecutiva degli appalti pubblici alla luce delle novità introdotte dal dm 49 del 07/03/2018” - - Maggioli Formazione;
- 16/11/2018 – “Il nuovo CCNL delle Funzioni Locali: Assenze, Ferie, Orario di Lavoro”;
- 22 ottobre 2018 – “Accesso agli atti. Accesso civico e accesso generalizzato” – Mediaconsult;
- 06 giugno 2018 – “Lineamenti generali in materia di IVA, presupposti d’imposta e soggettività passiva , adempimenti fiscali e relative scadenze” – Interdata Cuzzola;
- 11 aprile 2018 – “Riaccertamento dei residui” – Maggioli Formazione;
- 22 marzo 2018 – “Appalti Pubblici in regola: dal bando al collaudo” – Maggioli Formazione;
- 31 gennaio 2018 – “Lineamenti generali in materia di IVA, presupposti d’imposta e soggettività passiva” – Interdata Cuzzola
- 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 – “Nuovo 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 flussi finanziari e pagamenti negli Enti Locali*” organizzato da Datamet;
- 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*” - Aretè 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*”
  - Dal 03/05/04 al 31/01/05 per complessive ore 310 ha frequentato il Corso di Formazione Professionale per “*Formazione Quadri P.A. – Enti Locali*”, Cod.5865 nell’ambito del POR Calabria 2000/2006 – ASSE III – Risorse Umane - Mis.3.10 Adeguatezza delle competenze della Pubblica Amministrazione - Azione 3.10° “*Programma di formazione destinato ai Quadri degli Enti Locali*”. Il Corso si è concluso con l’esame finale riportando il giudizio complessivo di Eccellente - FORMACONSULT – CATANZARO;
  - 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;
- Ottobre/Dicembre 2019 :Componente della commissione esaminatrice (ruolo Segretario) nel Comune di CATANZARO per la selezione relativa alla copertura di n. 14 posto di Istruttore Amministrativo;
- componente commissione 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 27/12/2019

**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*

## APPENDICE

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

*(prevista dal vigente sistema di valutazione della performance approvato con Delibera G.C. n°465 del 30/09/2013 modificata con D.G.C. n°126 del 30/03/2017)*

#### 1) VALUTAZIONE DEI RISULTATI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
				(30%, 50%, 80%, 100%)	
				(30%, 50%, 80%, 100%)	
<b>TOTALE</b>		55			<b>MAX 55 PUNTI</b>

<b>VALUTAZIONE DEGLI UTENTI (fino a 10 punti)</b>	<b>MAX 10 PUNTI</b>
---	---------------------

<b>TOTALE VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA STRUTTURA (fino a 65 punti)</b>	<b>MAX 65 PUNTI</b>
---	---------------------

#### 2) VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 25 punti)

N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso ponderale	Grado della valutazione in %	PUNTI
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			(20 40 60 80 100)	
2	Gestione delle risorse umane, economiche e strumentali Capacità di utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			(20 40 60 80 100)	
3	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori			(20 40 60 80 100)	
4	Decisionalità e flessibilità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza, e di sapere adattarsi alle situazioni			(20 40 60 80 100)	
5	Tensione al risultato ed alla qualità ed attenzione agli utenti Capacità di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la qualità, con specifico riferimento alle esigenze degli utenti			(20 40 60 80 100)	
<b>TOTALE</b>			25		<b>MAX 25 PUNTI</b>

<b>3) VALUTAZIONE CORRELATA AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO (fino ad un massimo di 10 punti)</b>	<b>MAX 10 PUNTI</b>
---	---------------------

#### TABELLA RIASSUNTIVA

<b>VALUTAZIONE DEI RISULTATI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	<b>65</b>
<b>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<b>25</b>
<b>VALUTAZIONE CORRELATA AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO</b>	<b>10</b>
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>