

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARBARELLI PATRIZIA**
Indirizzo
Telefono **0961881482**
Fax
E-mail **patrizia.barbarelli@comune.catanzaro.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 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
titolare dell’incarico ad interim di **Posizione Organizzativa** “Presidenza Consiglio Comunale” presso l’Ufficio di Staff del Segretario Generale dal 01/09/2019 al 31/12/2019 e dal 05/11/2020 al 31/12/2020.

- 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

- 04 agosto 2020 – “Il Decreto Legge n. 76/2020: tutte le novità per le procedure sotto-soglia fino al 31 luglio 2021;
- 15 settembre 2020 – webinar “Il Nuovo regime del pubblico impiego fra smart working e lavoro in presenza” – Promo P.A. Formazione
- 08 gennaio 2020 – “Corso di formazione per Addetti Antincendio Rischio Medio” - FORGEST
- 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 furniture: 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 del 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*” - 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;

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

INGLESE - FRANCESE

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.

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

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.

- 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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Ottimo utilizzo di sistemi informatici

ULTERIORI INFORMAZIONI

- 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

La sottoscritta 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 16/12/2020

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