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	***Funzionario Specialista in Attività Amministrative - Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni del nuovo ordinamento professionale di cui al CCNL del 16/11/2022. Titolare di incarico di Elevata Qualificazione - ex Posizione Organizzativa ai sensi dell' art. 13 comma 1 lett. a) del CCNL Enti Locali del 21/05/2018 già 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 afferent 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

ULTERIORE ISTRUZIONE E FORMAZIONE

PRINCIPALI CORSI PROFESSIONALI

open badge acquisiti:







Corsi effettuati:

- 11 marzo 2025 – "Guida Pratica per la redazione del PIAO" – ANUTEL;
- 24 settembre 2024 – "La regolamentazione degli incentivi per le funzioni tecniche" – Asmel;
- 11 luglio 2024 – "Il regolamento per gli incentivi per le funzioni tecniche" - Asmel
- 26 giugno 2024 – "Le procedure sottosoglia" – Scuola IFEL;
- 15 aprile 2024 – "Etica pubblica e comportamento etico" – scuola alta formazione Università Magna Grecia;
- 20 marzo 2024 – "Attività esposte al rischio corruzione riguardanti la contrattualistica pubblica ed in particolare la gestione dei finanziamenti connessi al PNRR" – scuola alta formazione Università Magna Grecia;
- 24 gennaio 2024 – "Procedimento amministrativo, semplificazione amministrativa, aggiornamenti normativi, accesso agli atti, tecnica redazionale degli atti" – scuola alta formazione Università Magna Grecia;
- 08 novembre 2023 – Corso di formazione su Decreto Asset: le assunzioni in esercizio provvisorio – Asmel;
- 03 novembre 2023 – Corso aggiornamento su ISO 19011:2018 e tecniche di auditing – Maggioli;
- 03 novembre 2023 – "Il nuovo codice di comportamento per i dipendenti pubblici" – Coim Idea;
- 30 ottobre 2023 – aggiornamento sul tema "Il procedimento contrattuale negli enti locali con particolare riferimento agli affidamenti sotto soglia comunale (d.lgs. n. 36/2023)" Albo Nazionale Segretari comunali e provincial;
- 27 ottobre 2023 – VIII Forum Nazionale degli OIV e dei Nuclei di Valutazione;
- 11 ottobre 2023 – "Gli obblighi del dipendente pubblico ed il nuovo codice di comportamento" – Coim Idea;
- 04 ottobre 2023 – "Codice dei contratti pubblici fra trasparenza, semplificazione, competenze e responsabilità" – Dott. Simone Chiarelli;
- 07 luglio 2023 – Seminario sul nuovo codice dei contratti – UPEL;
- 05 luglio 2023 – L'Istituto del whistleblowing" – Albo Nazionale Segretari comunali

e provinciali;
- 04 luglio 2023 – Il Responsabile unico del progetto, il responsabile di fase e gli incentivi alle funzioni tecniche" - Albo Nazionale Segretari comunali e provincial;
- 05 dicembre 2022 – Corso di formazione per lavoratori "Aggiornamento" – Sintesi;
- 30 novembre 2022 – Corso di aggiornamento per "Addetti Antincendio Livello 2" – Sintesi;
- 09 giugno 2022 – "Il codice di comportamento interno nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico (aggiornamento)" – Promo P.A.;
- 05 maggio 2022 – "Il regime del reclutamento e le procedure concorsuali dopo il Decreto PNRR2" – Promo P.A.;
- 25 marzo 2022 – "Le risorse umane come area di rischio corruzione" – Promo P.A.;
- 22 marzo 2022 – "Trasparenza e accesso civico nella Pubblica Amministrazione" – Promo P.A.;
- 09 marzo 2022 – "L'attuazione della normativa in materia di anticorruzione nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e fornitura. Formazione specialistica" – Promo P.A.;
- 19 gennaio 2022 – "La relazione annuale al RPCT" – Officina Legislativa;
- 22 settembre 2021 – "Corso per autorizzato al trattamento dei dati personali" - Multibusiness s.r.l.;
- 08 luglio 2021 – "Accesso civico generalizzato: analisi giurisprudenziali e indicazioni operative" – Asmel;
- 29 giugno 2021 – "Il subappalto tra Corte di Giustizia, Recovery e semplificazioni – Asmel;
- 10 giugno 2021 – "Recovery e semplificazioni: come cambia la disciplina degli appalti pubblici – Asmel;
- 21-23 ottobre 2020 – "Corso di formazione e informazione sulle disposizioni del rischio biologico coronavirus "Sars – COV – 2 – COVID 19" e corretto utilizzo dei DPI 4 ore – Forgest;
- 04 agosto 2020 – "Il Decreto Legge n. 76/2020: tutte le novità per le procedure sotto-soglia fino al 31 luglio 2021" - Maggioli;
- 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 importanti 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;
- l 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'attvità 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

Adeguamento 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 **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE - FRANCESE

• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	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;

- Marzo/Ottobre 2022: Componente della commissione esaminatrice (ruolo Segretario) nel Comune di CATANZARO nel concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 Dirigente Area Contabile;

- Marzo/Novembre 2022: Componente della commissione esaminatrice (ruolo Segretario) nel Comune di CATANZARO nel concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 2 dirigenti tecnici.

- componente commissione in varie procedure di gara sia sottosoglia che soprasoglia.

- componente Commissione Assegnazione Alloggi ERP.

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 **29/12/2025** ***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