

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA CARTAGINESE**
Indirizzo
Telefono **0564.488.290**
Fax **0564.488.294**
E-mail paola.cartaginese@comune.grosseto.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 13.04.1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI GROSSETO * PIAZZA DUOMO N. 1 – 58100 GROSSETO (GR)
SETTORE SEGRETERIA GENERALE
DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO
RESPONSABILE SERVIZIO CONTRATTI E TRASPARENZA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 1980/2016
- ISTRUZIONE:
 - LICEO CLASSICO STATALE GALILEO GALILEI DI FIRENZE – 5 ANNI, 1980/1985 – DIPLOMA 50/60;
 - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE – LAUREA IN GIURISPRUDENZA – 6 ANNI ACCADEMICI – VOTAZIONE 110/110;
 - ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI FIRENZE IL 14.10.1996;
 - LIBERA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI URBINO – FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE – CONSEGUIMENTO CON ESAME DEL DIPLOMA DEL CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE – ANNO ACCADEMICO 1999/2000.
 - FORMAZIONE:
 - CORSO "ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA, INFORMAZIONE E RIFORMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" DAL 8 MARZO AL 4 MAGGIO 1996 PRESSO LA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN DIRETTO AMMINISTRATIVO E SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA UNIVERSITÀ DI BOLOGNA;
 - CORSO-SEMINARIO PRESSO COMUNE DI IMPRUNETA (22/26-11-1996), PER I DIPENDENTI DEL COMUNE STESSO, RELAZIONANDO SUI SEGUENTI ARGOMENTI: a) LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO; b) LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO NELLE LEGGI N. 142 E 241 DEL 1990; c) IL DIRITTO DI ACCESSO E IL SEGRETO D'UFFICIO. GLI ATTI DI QUESTO CORSO, TRA CUI LA RELAZIONE DA ME REDATTA, SONO STATI PUBBLICATI SU *NUOVA RASSEGNA DI LEGISLAZIONE, DOTTRINA E GIURISPRUDENZA*, n. 11 del 1997;
 - SEMINARIO SU "LA GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE LOCALE" DEL 22/23 OTTOBRE 1998 PRESSO CONSIGL DI FIRENZE;
 - SEMINARIO "APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA EUROPEA IN MATERIA DI APPALTI – LUGLIO 1998 – CENTRO CONVEGNI VILLA OMBRELLINO FIRENZE – FONDI CE
 - CORSO DI FORMAZIONE PRESSO COMUNE DI IMPRUNETA (4-11-18/11/1998) SU "L'ORGANIZZAZIONE RIVOLTA AL SERVIZIO";
 - CORSI IN MATERIA 626: MARZO/APRILE 1997 E MAGGIO 1998;
 - CORSO "IL NUOVO MODELLO 770" (9-11/9/1999), PRESSO CEIDA ROMA;
 - CORSO "IRAP- LA NUOVA IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE APPLICATA ALLA P.A." (25-27/10/1999) PRESSO CEIDA ROMA;

- SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO L'IVA DEI COMUNI, 16 DICEMBRE 1999, ANCITEL FIRENZE;
 - CORSO "LA DISCIPLINA DELL'IVA NEGLI ENTI LOCALI" (17/19/11/1999) PRESSO CISEL RIMINI;
 - CORSO IVA E IRAP PER ENTI PUBBLICI (3/4/-2-2000) PRESSO ITA S.R.L.;
 - CONVEGNO "LEGGE FINANZIARIA 2000 - NOVITÀ E DIFFICOLTÀ", 7/2/2000 PRESSO PROVINCIA DI GROSSETO - MANCA ATTESTATO;
 - CORSO SU "CONTABILITÀ FINANZIARIA", 4/4/2000, PRESSO ADS BOLOGNA;
 - SEMINARIO "DICHIARAZIONE ANNUALE E NOVITÀ IVA DEL 2000", 3 APRILE 2000, ANCITEL FIRENZE;
 - CORSO "IL NUOVO MODELLO 770" (6/8/-4-2000), PRESSO CEIDA ROMA;
 - CORSO PRESSO SOMEDIA "LE GARE PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI" 30/11/2000 E "LA STESURA E LA GESTIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO" 1/12/2000 PRESSO SOMEDIA MILANO - MANCA ATTESTATO. SI ALLEGA COMUNQUE COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE LA PARTECIPAZIONE;
 - CONVEGNO SU "SOCIETÀ DI TRASFORMAZIONE URBANA" PRESSO MONTE DEI PASCHI DI SIENA - EOS CONSULTING - 19/3/2001 MANCA ATTESTATO;
 - GIORNATA DI STUDIO PRESSO ANCE DI GROSSETO "PROJECT FINANCING E GLOBAL SERVICE", 8/5/2001 MANCA ATTESTATO;
 - FORUM DIRITTO SOCIETARIO - 14/15/16-11-2001, PRESSO PARADIGMA MILANO;
 - CONVEGNO NAZIONALE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI. LE COMPETENZE E LA CONCORRENZA. LA NORMATIVA EUROPEA, ITALIANA E TOSCANA", CONF SERVIZI-CISPEL, FIRENZE 10 FEBBRAIO 2003;
 - CONVEGNO "TITOLARITÀ PUBBLICA E REGOLAZIONE DEI BENI" PRESSO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE - ASSOCIAZIONE ITALIANA DEI PROFESSORI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO, 2/3-10-2003;
 - CONVEGNO "I SERVIZI PUBBLICI EFFICIENZA, TRASPARENZA E INTERESSE GENERALE", 20 FEBBRAIO 2004 PRESSO SALA CONSILIARE DEL COMUNE DI GROSSETO, VEDASI NOTA DEL DIRETTORE DEL SERVIZIO;
 - CORSO "CUSTOMER SATISFACTION", PRESSO COMUNE DI GROSSETO;
 - CORSO "METODOLOGIE RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE";
 - *SEMINARIO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE "I SERVIZI PUBBLICI LOCALI - NUOVO QUADRO NORMATIVO: TRA AUTONOMIA E SUSSIDIARIETÀ - IL RUOLO DELLE AUTONOMIE LOCALI" PRESSO COMUNE DI GROSSETO E ANCI - 15 MAGGIO 2004.*
 - TRA L'ANNO 1999 E 2000 CORSI VARI SU MODELLO 770, IVA ED IRAP E RELATIVE DICHIARAZIONI;
 - TRA L'ANNO 2000 E 2005 CORSI VARI SU SOCIETÀ PUBBLICHE, CONTRATTI DI SERVIZIO, DIRITTO SOCIETARIO, ECC.;

- CONVEGNO "TITOLARITÀ PUBBLICA E REGOLAZIONE DEI BENI" PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE - ASSOCIAZIONE ITALIANA DEI PROFESSORI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO, 2/3-10-2003;

- CONVEGNO "I SERVIZI PUBBLICI EFFICIENZA, TRASPARENZA ED INTERESSE GENERALE", 20.02.2004 - COMUNE DI GROSSETO;

- ANNO 2004: CORSO "CUSTOMER SATISFACTION" E "BILANCIO DELLE COMPETENZE", PRESSO;

- TRA L'ANNO 2005 E 2009 CORSI VARI SU STIPULA CONTRATTI E REDAZIONI SCHEMI E PROCEDURE DI GARA;

† CORSI ORGANIZZATI DEL COMUNE DI GROSSETO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE;

† CORSI SU APPALTI E GARE .

MATERIE GIURIDICHE E CONTRATTUALI

LAUREA IN GIURISPRUDENZA, ABILITAZIONE A AVVOCATO E DIPLOMA UNIVERSITARIO IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE (GRECO E LATINO CLASSICI)

Ottimo

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.

ATTIVITÀ RELAZIONALI E DI GRUPPO MATURE IN SEDE UNIVERSITARIA E NEI CORSI POST UNIVERSITARI, NONCHÉ IN SEDE DI ESERCIZIO DELLA PRATICA LEGALE PRESSO STUDIO LEGALE ASSOCIATO IN FIRENZE. TALI ATTIVITÀ RISULTANO A TUTT'OGGI SVOLTE NELL'AMBITO LAVORATIVO PUBBLICO, SIA PRESSO IL PRIMO IMPIEGO AL COMUNE DI IMPRUNETA, UFFICIO SPORT E POI SERVIZIO PATRIMONIO QUALE APICALE, SIA AL COMUNE DI GROSSETO DAL 1999, SEBBENE PREVALENTEMENTE DOPO IL 2000 CON IL PASSAGGIO DAL SERVIZIO RAGIONERIA AL SERVIZIO PATRIMONIO (GARE VARIE E RAPPORTI MATURATI CON VARI SOGGETTI TITOLARI DI CARICHE NELLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE COMUNALI). DAL 2005 CON L'ASSEGNAZIONE AL SERVIZIO CONTRATTI E LA TITOLARITÀ DELLA P.O. RISULTANO AUMENTATI I RAPPORTI RELAZIONALI CON GLI UFFICI INTERNI E CON LA PARTICOLARE UTENZA. DAL 2006 SONO STATE ASSEGNATE PER UN SEMESTRE CIRCA LE COMPETENZE AMMINISTRATIVE SUI LL.PP. E DAL LUGLIO 2008 LE COMPETENZE IN MANIERA DI SPORT.

TALE ULTIMA ASSEGNAZIONE HA INCREMENTATO LO SVOLGIMENTO DI PROCEDURE PER GESTIONE DI BENI E LA PROGETTAZIONE DI SERVIZI CON ORIENTAMENTO ALL'UTENZA, ESTENDENDO LA PROPRIA ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE CON SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE, SIA PUBBLICI CHE PRIVATI, CON NECESSITÀ DI FORNIRE RISPOSTE ESAUSTIVE. HO RIVESTITO L'INCARICO DI VICARIATO DEL DIRIGENTE SINO AL 30/09/2016 E DAL 1 OTTOBRE 2016 MI OCCUPO DI TRASPARENZA, SPENDING REVIEW, CONTRATTI E ARCHIVIO PROTOCOLLO DEL COMUNE DI GROSSETO.

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.

SI SONO NEL TEMPO ACQUISITE, MA SEMPRE DA AFFINARE E MIGLIORARE: COMPETENZE DI GESTIONE DEL PERSONALE, DI ACCOGLIENZA, DI COMUNICAZIONE AL PUBBLICO, DI REDAZIONE DI RELAZIONI E "REPORT", DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, DI GESTIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO, DI PROGETTAZIONE PER CONTRIBUTI PUBBLICI, DI INFORMAZIONE PUBBLICA A MEZZO STAMPA, CON LA COLLABORAZIONE DEGLI UFFICI PREPOSTI. INFINE ESSERE PREPOSTI AD UFFICI HA DETERMINATO CON IL TEMPO LA NECESSITÀ DI PROCEDERE ALLA ORGANIZZAZIONE PRATICA DELLE PROCEDURE, ANCHE OVE POSSIBILE CON SCELTE DI SNELLIMENTO, MATURE CON LA CONOSCENZA PIÙ APPROFONDATA DELLE MATERIE AFFIDATE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SI POSSIEDE UNA BUONA COMPETENZA NELL'USO DEL PC, SOPRATTUTTO ACQUISITA CON L'USO E QUINDI PRINCIPALMENTE PER VIDEO SCRITTURA, WORD, EXEL, ECC., COMPRESO IL SOFTWARE PER LA GESTIONE DEI CONTRATTI PRESSO L'UFFICIO; INOLTRE SI HA UNA BUONA PADRONANZA DELLA POSTA ELETTRONICA, CON UNA BUONA CAPACITÀ AD APPROFONDIRE QUESTIONI CON RICERCHE LIBERE A MEZZO INTERNET.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

SI COLTIVA LA PASSIONE PER LA MUSICA, PER LA LETTURA, PER GLI SPETTACOLI DI CINEMA E DI TEATRO, ANCHE SE PER LE ESIGENZE FAMILIARI NE RISULTA LIMITATA LA PORTATA TEMPORALE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

SIA PER CHIAREZZA NELLA COMUNICAZIONE, SIA PER NATURALE PROPENSIONE RICERCO LA CORRETTEZZA NELL'USO DELLA LINGUA ITALIANA E NELL'ESPOSIZIONE DEGLI ARGOMENTI.

TENGO A CURARE CON ATTENZIONE I RAPPORTI UMANI CON IL PERSONALE ASSEGNATO. RITENGO SIA PRAGMATICO ESPRIMERSI IN MANIERA DETERMINATA, AL FINE DI EVITARE LUNGAGGINI BUROCRATICHE PER ASSENZA DI CHIAREZZA.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Nessun allegato

8/11/2016 dr.ssa Paola Cartaginese