

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

PAOLA PINZANI

0574.1836265
0574.1837370
p.pinzani@comune.prato.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

27.10.1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01.09.2016 ad oggi
Comune di Prato – Unità di Staff Segreteria Generale
- Ente locale
Funzionario amministrativo in posizione organizzativa responsabile U.O.C. Segreteria Generale, Sindaco e Assessori
- Coordinamento delle varie U.O. facenti capo alla U.O.C. (Segreteria Generale, Gabinetto Sindaco e Assessori, Segreterie centrali e Cerimoniale, Segreterie Assessorati) con gestione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali e delle relazioni afferenti – Supporto e assistenza all'attività del Segretario Generale con particolare riferimento alle funzioni dell'anticorruzione, della trasparenza e del controllo di regolarità amministrativa ex-post – Coordinamento delle funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza nell'ambito della convenzione di Segreteria tra Comune e Provincia di Prato – Supporto giuridico all'attività del Responsabile Protezione Dati del Comune di Prato e ai vari servizi dell'ente in materia di privacy
- 19.03.2013 – 31.08.2016
Comune di Prato – Staff Segretario Generale
- Ente locale
Funzionario amministrativo
- Funzioni di supporto e assistenza all'attività del Segretario Generale con particolare riferimento a: 1) predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità; 2) predisposizione, aggiornamento e monitoraggio (in collaborazione con il responsabile per la trasparenza dell'ente) del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità; 3) controllo di regolarità amministrativa ex post, ivi incluso il coordinamento del gruppo di lavoro preposto all'attività di controllo; 4) elaborazione e studio di circolari e direttive nelle materie sopra elencate e in tutte le altre di competenza dell'Unità di Staff; 5) – programmazione percorsi formativi (in collaborazione con il servizio Risorse Umane) in materia di anticorruzione e trasparenza
- 01.05.2012 – 18.03.2013
Comune di Prato – Servizi Demografici e Decentrato
- Ente locale
Funzionario amministrativo
- Responsabile U.O. Staff con coordinamento interfunzionale tra le Circoscrizioni Comunali e i Servizi Demografici - Gestione procedure ad evidenza pubblica per affidamento in concessione

impiantistica sportiva circoscrizionale – Sperimentazione procedure di concessione in gestione ed uso palestre comunali

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	03.10.2011 – 30.04.2012 Comune di Prato – Promozione Economica e Decentramento Ente locale Funzionario amministrativo Responsabile U.O. Staff con funzioni di coordinamento interfunzionale tra le Circoscrizioni Comunali - Gestione procedure ad evidenza pubblica per affidamento in concessione impiantistica sportiva circoscrizionale, concessione di servizi, appalti forniture e servizi di competenza del Servizio – Gestione iniziative promozionali
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01.01.2010 – 02.10.2011 Comune di Prato – Servizio Decentramento – U.O. Circoscrizione Prato Sud Ente locale Funzionario amministrativo Responsabile U.O. con funzioni di coordinamento e gestione delle varie attività afferenti (sportello anagrafico – assistenza giuridico/amministrativa organi circoscrizionali – attività sportive, ricreative, culturali, sociali e formative decentrate – impianti sportivi circoscrizionali)
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	02.06.2005 – 31.12.2009 Comune di Prato – Servizio Circoscrizione Prato Sud Ente locale Funzionario amministrativo Segretario Responsabile della Circoscrizione con responsabilità gestione risorse umane, finanziarie e strumentali svolto in qualità di titolare di posizione organizzativa e con incarico aggiuntivo di coordinatore Circoscrizioni Comunali nel periodo gennaio 2007 – febbraio 2008
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01.01.2005 – 01.06.2005 Comune di Prato – Servizi Sociale e Sanità Ente locale Funzionario amministrativo Funzioni amministrative di coordinamento procedimenti amministrativi finalizzati all'erogazione di prestazioni sociali economiche e non – Gestione procedure amministrative progetti sperimentali nell'area anziani e servizi alla persona – Istruttoria procedure di gara per affidamento servizi e stipula convenzioni – Revisione regolamento erogazione contributi economici
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01.01.2003 – 31.12.2004 Comune di Prato – Istituzione Servizi Sociali Ente locale Funzionario amministrativo Funzioni amministrative di coordinamento procedimenti amministrativi finalizzati all'erogazione di prestazioni sociali economiche e non – Gestione procedure amministrative progetti sperimentali nell'area anziani e servizi alla persona – Istruttoria procedure di gara per affidamento servizi e stipula convenzioni
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01.03.2002 – 31.12.2002 Comune di Prato – Istituzione Servizi Sociali Ente locale Istruttore amministrativo (fino al 15.12.2012) – Istruttore direttivo amministrativo (dal 16.12.2002) Istruttoria procedimenti amministrativi finalizzati all'erogazione di prestazioni sociali economiche e non – Verifiche veridicità auto-certificazioni – Tenuta archivio beneficiari - Assistenza all'utenza e agli operatori dei distretti

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	11.06.1996 – 28.02.2002 Comune di Prato – Circoscrizioni Comunali Ente locale Istruttore amministrativo Funzioni amministrative in qualità di addetto di Segreteria con particolare riferimento alla gestione delle iniziative in campo sociale e ricreativo – Liquidazione fatture e contributi – Referente per il controllo di gestione
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	marzo – giugno 1996 Comune di Vaglia – Servizi Tecnici Ente locale Istruttore amministrativo Controllo regolarità forniture e liquidazione fatture – Procedure connesse alla manutenzione del parco auto comunale – Istruttoria istanze rilascio numeri civici
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	marzo 1996 aprile – giugno 1994 Comune di Sesto Fiorentino – Servizio Elettorale Ente locale Istruttore amministrativo Aggiornamento liste elettorali – Rilascio duplicati certificati elettorali – Inserimento telematico dati relativi ai risultati delle consultazioni elettorali
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Anni scolastici 1993/1994 – 1994/1995 – 1995/1996 III Circolo Didattico Prato – V Circolo Didattico Prato – Circolo Didattico Montemurlo Scuole Elementari Insegnante (supplente temporanea)
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	a.a. 2015/2016 Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Giurisprudenza Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici – indirizzo Giurista Amministrazioni Pubbliche con votazione di 110/110 e lode
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	a.a. 1993/1994 Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Lettere e Filosofia Laurea (vecchio ordinamento) in lingue e letterature straniere moderne (lingua e letteratura inglese) con votazione di 110/110 e lode
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	a.s. 1989/1990 Istituto Magistrale Giovanni Pascoli di Firenze Diploma di maturità magistrale con la votazione di 46/60
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	a.s. 1985/1986 Liceo Ginnasio Statale Niccolò Machiavelli di Firenze Diploma di maturità classica con la votazione di 55/60

ISTRUZIONE E FORMAZIONE PRESSO IL COMUNE DI PRATO

• Date (da – a)	2001-2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Agenzie formative e docenti vari selezionati dall'ente
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Aprile 2019	Il Regolamento UE 679/2016 (cd. Gdpr) - Un bilancio ad un anno dalla sua entrata in vigore - Scuola Anci Toscana Agenzia Formativa
Marzo 2019	Prevenzione della Corruzione nella Pubblica Amministrazione – Regione Toscana in collaborazione con Scuola Normale Superiore di Pisa e Irpet
Dicembre 2018	Aggiornamento sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli enti locali – Formazione IFEL per i Comuni
Novembre 2018	Accesso civico generalizzato, Trasparenza amministrativa, Privacy – Modalità operative e problemi aperti – Spazio Etico Associazione Culturale
Maggio 2018	Nuova disciplina contratti pubblici – Regione Toscana formazione frontale per complessive 30 ore con esito positivo test di valutazione finale
Febbraio 2018	Il regolamento 679/2016/UE: come cambia il trattamento dei dati personali nella pubblica amministrazione – Scuola Anci Toscana Agenzia Formativa
Gennaio 2018	Ultime evoluzioni in materia di incarichi esterni e rapporto con le procedure di appalto di servizi
Settembre 2017- Gennaio 2018	Nuova disciplina contratti pubblici – Regione Toscana tramite piattaforma e-learning Itaca per complessive 16 ore con esito positivo test di valutazione finale
Ottobre – Dicembre 2017	Corso sulla comunicazione e i social – Modulo base La contabilità armonizzata negli enti locali
Novembre 2017	Il sistema di e-procurement. Acquisti in rete con focus sui nuovi bandi del Mercato elettronico
Dicembre 2017	L'applicazione negli Enti locali delle nuove disposizioni del D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
Novembre 2016	Trasparenza amministrativa e nuovo diritto di accesso civico Il Piano triennale di prevenzione della corruzione come strumento di promozione dell'integrità dell'ente locale e il coinvolgimento degli attori interni: casi studio/dilemmi etici, rappresentazione del contesto interno
Maggio 2016	Il nuovo codice degli appalti pubblici
Marzo 2016	Gli acquisti di beni e servizi nelle pubbliche amministrazioni tramite convenzioni Consip e sul Mercato elettronico
Gennaio 2016	Workshop “Dopo Mafia Capitale: Cosa fanno i Comuni oggi per prevenire la corruzione?”
Dicembre 2015	Anticorruzione e trasparenza nelle società e negli enti di diritto privato controllati e/o partecipati
Novembre 2015	Trasparenza e Trasparentismi - Giornata della trasparenza Camera di Commercio di Prato
Dicembre 2014	Corso di formazione su classificazione documenti e fascicolo elettronico
Novembre 2014	Web e social network - Giornata della trasparenza amministrativa in collaborazione con provincia di Prato Uffici pubblici digitali e piani per la trasparenza e l'anticorruzione – Indicazioni operative
Novembre 2013	Corso in materia di prevenzione della corruzione
Ottobre 2012	L'anagrafe in tempo reale
Gennaio 2012	Federalismo fiscale
Dicembre 2011 – Maggio 2012	Analisi e Progettazione dello Sviluppo Locale - corso di alta Formazione del Comune di Prato in collaborazione con il PIN – Polo Universitario Città di Prato
Marzo 2011	Corso sulla tracciabilità dei pagamenti
Settembre 2010	Le novità normative
Dicembre 2009	Codice amministrazione digitale
Novembre - Dicembre 2009	La sicurezza dei dati in possesso delle amministrazioni toscane - Progetto “Foregov” Regione Toscana
Novembre 2009	Organizzazione di eventi
Aprile – Giugno 2009	Lean Government
Maggio 2009	Lavorare per progetti – Ulteriori giornate

Febbraio 2009	Corso di formazione sulla privacy per responsabili
2008	Lingua francese
Giugno-Settembre 2007	Project management
Marzo 2006	Modifiche alla legge 241/90
2006	Programmazione e controllo di gestione
2006	Il ruolo di valutatore
2005	Firma digitale
2005	Organizzazione eventi di strada – Circoscrizioni Comunali
Aprile 2004	Excel base
Febbraio 2004	Sviluppo della capacità progettuale: essere propositivi ed autonomi
Dicembre 2003	Natura giuridica e fiscale di onlus, associazioni e cooperative sociali
Maggio 2003	L'attività contrattuale della P.A. senza gara formale ad evidenza pubblica
Ottobre 2002	Il modello dei servizi
Settembre 2002	Dall'assistenza alla cura: aspetti normativi L. 328/00
Giugno 2002	La destrutturazione governativa e il PEG globalizzato
Marzo-Maggio 2001	Ordinamento Enti locali
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Ottima
• Capacità di espressione orale	Ottima
	Tedesco
• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di adeguare le proprie capacità relazionali al contesto e all'interlocutore sia interno che esterno
	Capacità di team leading
	Capacità di lavorare in squadra
	Capacità di motivare il gruppo di lavoro
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di autonoma ed originale elaborazione di progetti ed iniziative
	Capacità di gestione risorse umane, strumentali e finanziarie
	Capacità di lavorare per obiettivi e di perseguirli con metodicità e sistematicità
	Capacità di problem solving
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza windows office e principali software gestionali per ufficio:
	- MS WORD
	- MS EXCEL
	- MS PUBLISHER
	- MS FRONTPAGE
	- OUTLOOK EXPRESS
	Conoscenza Linguaggio HTML
PATENTE	Categoria B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.