

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>PAOLA PEDRETTI</b>
Data di nascita	<b>26 settembre 1964</b>
Qualifica	<b>Funzionario Amministrativo</b>
Amministrazione	<b>Comune di Ferrara</b>
Incarico attuale	<b>Responsabile Unità Organizzativa Programmazione e Organizzazione Risorse Umane – Posizione Organizzativa</b>
Numero telefonico dell'ufficio	<b>0532 418408</b>
Fax dell'ufficio	<b>0532 240414</b>
E-mail istituzionale	<b>p.pedretti@comune.fe.it</b>

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Date (da – a)
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01.12.1995 AL 31.12.2007 CON I SEGUENTI INCARICHI:**  
**Comune di Cento** – Via Provenzali, 15 – 44042 Cento (FE)
- DAL 01.12.1995 AL 31.10.1998**  
CAPO SEZIONE AUTONOMA PERSONALE, SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E VARI – 8<sup>a</sup> q.f.  
**Assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico**  
Capo Sezione Autonoma, in ente con dirigenza, in assenza di subordinazione gerarchica o funzionale, con responsabilità di sottoscrizione di tutti gli atti a rilevanza interna ed esterna rispetto alle eterogenee materie di competenza.  
Tenuta dei rapporti con l'Istituzione Mensa Scolastica, attivata dal 01.04.1996, ivi compresa la sostituzione del Direttore amministrativo in caso di assenza del titolare.  
Gestione appalti dei servizi socio-scolastici e personale (vacanze anziani, trasporto scolastico, centri estivi ricreativi, buoni pasto a valore, ecc...) e sottoscrizione relativi contratti.  
Responsabilità diretta della gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali.
- DAL 01.11.1998 AL 30.06.2000**  
CAPO SEZIONE AUTONOMA PERSONALE – ex 8<sup>a</sup> q.f. (categoria D3 – con decorrenza dal 01.01.2000 attribuzione posizione economica D3/D4)

- Principali mansioni e responsabilità
 

Capo Sezione Autonoma, in ente con dirigenza, in assenza di subordinazione gerarchica o funzionale, con responsabilità di sottoscrizione di tutti gli atti a rilevanza interna ed esterna rispetto alla materia giuridica del personale.

In particolare: gestione giuridica del personale, tenuta delle relazioni sindacali, predisposizione dei Contratti Collettivi Decentrati Integrativi, pareri giuridici ai Settori, predisposizione di circolari e direttive ai Settori, programmazioni del fabbisogno di personale, procedure concorsuali o selettive, gestione dei contenziosi sul lavoro. Predisposizione ed attuazione di piani formativi intersettoriali dell'ente. Gestione del processo di "esternalizzazione" dei servizi Igiene urbana e Gas a seguito della creazione della società CMV Servizi s.r.l. dal 01.01.2000, a totale capitale pubblico, relativamente al trasferimento del personale e gestione del passaggio del personale ATA comunale allo Stato con decorrenza dal 01.01.2000.

Responsabilità diretta della gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali.

Referente interno del Nucleo di Valutazione presso il Comune di Cento negli anni dal 1997 al 2000.

Supporto tecnico alla delegazione trattante di parte pubblica.
  
- Date (da – a)
 

**DAL 01.07.2000 AL 30.06.2001**
  - Tipo di impiego
 

**INCARICO DIRIGENZIALE SETTORE PERSONALE, SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI**

Incarico formale di mansioni superiori

Direzione del Settore
  
- Principali mansioni e responsabilità
 

**DAL 01.07.2001 AL 30.04.2002**
  - Date (da – a)
 

FUNZIONARIO REFERENTE DEL SETTORE PERSONALE, SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI (cat. D3/D4)
  - Tipo di impiego
 

Funzionario referente degli eterogenei servizi del Settore.

In particolare, oltre alle funzioni sopra descritte, relative al Servizio Personale, mi è stato affidato il procedimento relativo all'attivazione della gestione associata per lo svolgimento delle funzioni socio-assistenziali, con comune capofila Cento, a seguito del ritiro delle deleghe dall'Azienda USL, nell'ambito della costituita Associazione Intercomunale dell'Alto Ferrarese.
  
- Date (da – a)
 

**DAL 03.05.2002 AL 30.06.2003**
  - Tipo di impiego
 

**INCARICO DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO PERSONALE** (annualmente rinnovato fino a tutto il 31.12.2007). Con decorrenza dall'01.01.2003 attribuzione della posizione economica D3/D5.

Svolgimento delle attività inerenti la gestione giuridica del personale, come sopra descritte.

Responsabilità della gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali come affidate dal Dirigente nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione ed assegnazione di obiettivi di gestione.

Sottoscrizione di atti a rilevanza esterna ed interna.
  
- Principali mansioni e responsabilità
 

**DAL 01.07.2003 AL 31.12.2007**
  - Date (da – a)
 

**INCARICO DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE.**
  - Tipo di impiego
 

Svolgimento delle attività inerenti la gestione giuridica del personale, a cui si sono aggiunte, a seguito del trasferimento dell'Ufficio paghe e pensioni dal Settore Ragioneria al Settore Personale, le competenze e le responsabilità correlate agli adempimenti.

Responsabilità della gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali come affidate dal Dirigente nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione ed assegnazione di specifici obiettivi di gestione.

Sottoscrizione di atti a rilevanza interna ed esterna.
  
- Date (da – a)
 

**DAL 01.01.2008**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

**MOBILITÀ TRA ENTI AL COMUNE DI FERRARA** – via del Podestà, 2 – 44124 Ferrara
  - Tipo di impiego
 

RESPONSABILE UFFICIO PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI.

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Studio e ricerca sulla normativa assunzionale degli enti locali, predisposizione degli atti relativi alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, svolgimento delle procedure concorsuali bandite dall'ente (concorsi esterni, progressioni verticali,...), predisposizione ed adeguamento dell'organizzazione strutturale dell'ente, cura delle relazioni sindacali (partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica quale supporto tecnico-giuridico). Gestione mobilità interne ed esterne all'ente. Assunzione del personale di ruolo.

### **DAL 01.11.2010**

#### **RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE – POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Studio e ricerca sulla normativa assunzionale degli enti locali. Svolgimento delle attività inerenti la gestione giuridica del personale, con particolare riferimento alla adozione degli atti relativi alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, alla rideterminazione delle dotazioni organiche, allo svolgimento delle procedure concorsuali bandite dall'ente (concorsi esterni, progressioni verticali,...), predisposizione ed adeguamento dell'organizzazione strutturale dell'ente, cura delle relazioni sindacali (partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica quale supporto tecnico-giuridico), ausilio nella conformazione degli atti, dei protocolli d'intesa e dei contratti collettivi decentrati integrativi stipulati con le organizzazioni sindacali. Gestione mobilità interne ed esterne all'ente. Assunzione del personale di ruolo. Stretto raccordo con il Direttore Generale/Segretario Generale, il Dirigente del Servizio ed il Responsabile di Posizione Organizzativa dell'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane.

### **2009-2010**

#### **Azienda Speciale Servizi alla Persona del copparese**

Attività di formazione-consulenza in collaborazione con la Direzione Generale per la predisposizione dei regolamenti per l'accesso, gli incarichi esterni e le incompatibilità dei dipendenti. Formazione ed assistenza per l'espletamento di procedure selettive pubbliche.

Università degli Studi di Ferrara. Facoltà di Giurisprudenza.

Indirizzo privatistico.

Laurea in Giurisprudenza

Laurea quadriennale vecchio ordinamento.

Istituto Tecnico Statale Commerciale "Vincenzo Monti" di Ferrara.

Ragioneria e tecnica commerciale.

Diploma di ragioniere e perito commerciale.

Diploma di scuola secondaria superiore.

### **Dal 1996 fino allo stato attuale**

Vari enti di formazione

Partecipazione periodica a corsi di aggiornamento in materia di personale (aspetti giuridici ed economici).

Anno 2003 (durata: 70 ore con verifica finale)

Consorzio Provinciale di Formazione di Ferrara (C.P.F.)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Strategie di cambiamento culturale nella P.A., metodologia di analisi dei processi organizzativi, tecniche di gestione e sviluppo delle risorse umane, esercizio della leadership nella P.A., sviluppo del gruppo di lavoro: processi e dinamiche, sistemi di comunicazione efficace.</p> <p>Formazione manageriale per la dirigenza pubblica e l'area direttiva del Comune di Cento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Anno 1999 (durata: 24 ore)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Consorzio Provinciale di Formazione di Ferrara (C.P.F.)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Sviluppo delle competenze nella gestione delle relazioni con il pubblico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Formazione a supporto di processi di innovazione aziendale.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Anno 1998 (9-11 dicembre 1998)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Luigi Bocconi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Il personale negli enti locali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Formazione sulla gestione del personale degli enti locali.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Anno 1997 (15-17 dicembre 1997)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Luigi Bocconi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	La valutazione dei dirigenti negli enti locali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Formazione sui sistemi di valutazione del personale dell'area dirigenziale degli enti locali.
<p style="text-align: center;"><b>Lingue straniere</b></p>	<b>INGLESE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura e scrittura</li> </ul>	SCOLASTICO
	<b>TEDESCO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura e scrittura</li> </ul>	SCOLASTICO
<p style="text-align: center;"><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	<b>Patente B</b>