

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAOLA PEDRETTI
Data di nascita	26 settembre 1964
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Amministrazione	Comune di Ferrara
Incarico attuale	Responsabile "U.O. Programmazione, selezione e organizzazione" - Posizione Organizzativa - cat. 03106
Numero telefonico dell'ufficio	0532 418408
E-mail istituzionale	p.pedretti@comune.fe.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da- a) DAL 01.01.2008 AD OGGI (A SEGUITO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI FERRARA- via del Podestà, 2-44124 Ferrara (a seguito di mobilità volontaria tra enti) con i seguenti incarichi:
 - Date (da- a) DAL 01.01.2008 al 31.10.2010
 - Tipo di impiego CAPO UFFICIO PROGRAMMAZIONE , ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI- cat. D3/D5
- Principali mansioni e responsabilità 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.
- Date (da- a) DAL 01.11.2010 ad oggi
- Tipo di impiego RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA "U.O. PROGRAMMAZIONE, SELEZIONE E ORGANIZZAZIONE"
- Principali mansioni e responsabilità Studio e ricerca sulla normativa assunzionale degli enti locali. Svolgimento delle attività inerenti la gestione giuridica del personale , con particolare riferimento alla predisposizione degli atti relativi alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, alla rideterminazione dotazioni organiche, allo svolgimento delle procedure concorsuali bandite dall'ente (concorsi e selezioni ex art. 90, 110, comma 1 e 2, D.Lgs. 267/2000, progressioni verticali, ...), predisposizione ed adeguamento organizzazione strutturale dell'ente, ordini di servizio del personale , 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 e loro attuazione. Gestione mobilità interne ed esterne all'ente . Selezioni ed assunzioni del personale di ruolo e non di ruolo (per le tipologie ex art. 90, 110 e CFL). Invalidi. Part time . Regolamenti del personale. Progettualità specifiche in raccordo con il Dirigente del Servizio e Settore. Con decorrenza dal 01.01.2019 attribuzione posizione economica D3/D6.
- Date (da- a) DAL 01.12.1995 (Assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico) AL 31.12.2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CENTO- Via Provenzali , 15 -44042 Cento (FE) CON I SEGUENTI INCARICHI:

- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01.12.1995 AL 31.10.1998**
CAPO SEZIONE AUTONOMA PERSONALE , SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E VARI- 8^{II} q.f.
- 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.
- Date (da- a)
 - Tipo di impiego
- DAL 01.11.1998 AL 30.06.2000**
CAPO SEZIONE AUTONOMA PERSONALE - ex 8^{II} q.f. (categoria D3 - con decorrenza dal 01.01.2000 attribuzione posizione economica D3/D4)
- 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)
 - Tipo di impiego
- DAL 01.07.2000 AL 30.06.2001**
INCARICO DIRIGENZIALE SETTORE PERSONALE, SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI
Incarico formale di mansioni superiori
Direzione del Settore
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da- a)
 - Tipo di impiego
- DAL 01.07.2001 AL 02.05.2002**
FUNZIONARIO REFERENTE DEL SETTORE PERSONALE , SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI (cat. D3/D4)
- 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)
 - Tipo di impiego
- DAL 03.05.2002 AL 30.06.2003**
INCARICO DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO PERSONALE (annualmente rinnovato fino a tutto il 31.12.2007). Con decorrenza dai 01.01.2003 attribuzione della posizione economica D3/D5.
- Principali mansioni e responsabilità
- 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.
- Date (da- a)
- DAL 01.07.2003 AL 31.12.2007**

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

INCARICO DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE.

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)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

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.

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)

Università degli Studi di Ferrara - Facoltà di Giurisprudenza

Indiriuo privatistico

Laurea in Giurisprudenza

Laurea quadriennale vecchio ordinamento

- 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)

Istituto Tecnico Statale Commerciale "Vincenzo Monti" di Ferrara

Ragioneria e tecnica commerciale

Diploma di ragioniere e perito commerciale

Diploma di scuola secondaria superiore

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

Dal1995 fino allo stato attuale

Vari enti di formazione

Partecipazione periodica e costante a corsi di aggiornamento in materia di personale (facoltà e limiti assunzionali, aspetti giuridici ed economici).

Di particolare rilevanza:

Anno 2003 (durata: 70 ore con verifica finale)

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

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

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.

Formazione manageriale per la dirigenza pubblica e l'area direttiva del Comune di Cento

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

Anno 1999 (durata: 24 ore)

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

Sviluppo delle competenze nella gestione delle relazioni con il pubblico

Formazione a supporto di processi di innovazione aziendale.

- Date (da- a)

Anno 1998 (9-11 dicembre 1998)

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date (da- a) 	<p>Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Luigi Bocconi</p> <p>Il personale negli enti locali</p> <p>Formazione sulla gestione del personale degli enti locali.</p> <p>Anno 1997 (15-17 dicembre 1997)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Luigi Bocconi</p> <p>La valutazione dei dirigenti negli enti locali</p> <p>Formazione sui sistemi di valutazione del personale dell'area dirigenziale degli enti locali.</p>
<p>Lingue straniere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura e scrittura • Capacità di lettura e scrittura 	<p>INGLESE</p> <p>SCOLASTICO</p> <p>TEDESCO</p> <p>SCOLASTICO</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>

Ferrara, 25 settembre 2020