

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MICHELINI PAOLA
Indirizzo	14, VIA LUNGOMARE, LE GRAZIE DI PORTO VENERE (SP)
Telefono	0187-400209
Fax	0187-400255
E-mail	paola.michelini@comune.aulla.ms.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24.10.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date**
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Dal 01.01.2020 a tutt'oggi
Segreteria convenzionata Comune di Aulla, di Filattiera e di Podenzana (MS)
Pubblica amministrazione – Ente Locale
Segretario Generale
Segretario Generale - Presidente di Commissione di Concorso - Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica – Presidente della conferenza dei dirigenti con compiti di coordinamento e di programmazione della gestione amministrativa del Comune - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Responsabile del settore Affari Generali del Comune di Filattiera.
- **Date**
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Dal febbraio 2020 a tutt'oggi
Comune di Zeri (MS)
Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Segretario Generale
Segretario Generale - Presidente di Commissione di Concorso - Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica – Supporto giuridico al Sindaco e al Consiglio Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **Date**
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Dal 23.02.2018 al 31.12.2021
Unione dei Comuni Montana Lunigiana con sede in Fivizzano / Aulla (MS)
Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Segretario Generale
Funzioni di assistenza giuridica al Presidente, alla Giunta e al Consiglio dell'Unione.
Presidente di Commissione di Concorso - Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica – Presidente della conferenza dei dirigenti con compiti di coordinamento e di programmazione della gestione amministrativa del Comune
- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
• Tipo di impiego
Dal 23.02.2018 a 31.12.2019
Segreteria convenzionata Comune di Aulla, di Podenzana e di Villafranca in Lunigiana (MS)
Pubblica amministrazione – Ente Locale
Segretario Generale

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Segretario Generale - Presidente di Commissione di Concorso - Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica – Presidente della conferenza dei dirigenti con compiti di coordinamento e di programmazione della gestione amministrativa del Comune - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Dal 28.11.2013 al 22.02.2018
 Comune di Sarzana (SP)
- Pubblica amministrazione – Ente Locale
 Segretario Generale
 Dirigente del Servizio Personale, della Macroorganizzazione dell'Ente, del Settore Informatico, delle attività connesse ai rapporti con l'ex concessionario del servizio Esattoria del Comune e della gestione dei contratti di valore superiore ai 40.000 euro relativi al Comando di Polizia Locale e di Presidente del Nucleo di Valutazione
- Segretario Generale - Presidente di Commissioni di Concorso - Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica – Presidente della conferenza dei dirigenti con compiti di coordinamento e di programmazione della gestione amministrativa del Comune - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
-
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Dal 04.07.2012 al 27.11.2013
 Convenzione di Segreteria dei Comuni di Castelnuovo Magra (SP) e Ortonovo (oggi Comune di Luni) (SP)
- Pubblica amministrazione – Ente Locale
 Segretario Generale
 Segretario Generale - Presidente di Commissione di Concorso - Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica – Presidente della conferenza dei Responsabili dei Servizi con compiti di coordinamento e di programmazione della gestione amministrativa del Comune
 Presso il Comune di Castelnuovo Magra ha ricoperto anche l'incarico di Responsabile del Settore Amministrativo – Affari Generali , con diretta competenza gestionale e contabile sui seguenti uffici: anagrafe, stato civile, elettorale; segreteria e affari generali; personale; cultura; servizi educativi e didattici; ufficio legale e contratti; turismo; progetti e finanziamenti europei; ufficio disciplina
 Presso il Comune di Ortonovo (oggi Comune di Luni) ha ricoperto anche l'incarico di Responsabile del Settore Affari Finanziari e Tributi, con diretta competenza gestionale e contabile sui seguenti uffici: ragioneria e gestione della tesoreria; gestione economica del personale; ufficio tributi; ufficio economato; rapporti con la Corte dei Conti; Ufficio disciplina
-
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Dal 08.08.2008 al 03.07.2012
 Comune di Porto Venere (SP)
- Pubblica amministrazione – Ente Locale
 Segretario Generale
 Segretario Generale - Presidente di Commissione di Concorso - Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica – Presidente della conferenza dei Responsabili dei Servizi con compiti di coordinamento e di programmazione della gestione amministrativa del Comune
- Nel corso del servizio, con decreto sindacale, ha ricoperto l'incarico di Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società a r.l. Portovenere Servizi Portuali e Turistici, a maggioranza partecipazione societaria del Comune di Porto Venere, raggiungendo tutti gli obiettivi di risanamento e consolidamento affidati
-
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- DAL 01.08.2000 AL 07.08.2008
 Comune di Levanto (SP)
- Pubblica amministrazione – Ente Locale
 Segretario Generale

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Segretario Generale - Presidente di Commissione di Concorso - Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica – Presidente della conferenza dei Responsabili dei Servizi con compiti di coordinamento e di programmazione della gestione amministrativa del Comune - Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente.
 Dal 01.08.2000 al 30.06.2007 ha ricoperto anche il ruolo di Direttore Generale del Comune di Levanto, con raggiungimento di tutti gli obiettivi affidati (dimissione dall'incarico per motivi personali).
- DAL 2004 AL 2005**
Convenzione di Segreteria tra il Comune di Levanto (SP) e Beverino(SP)
- Pubblica amministrazione – Ente Locale
 Segretario Generale
 Segretario Generale - Presidente di Commissione di Concorso - Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica – Presidente della conferenza dei Responsabili dei Servizi con compiti di coordinamento e di programmazione della gestione amministrativa del Comune - Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione (o equiparato)
- Dal 15.06.1992 al 31.07.2000**
Comune di Deiva Marina (SP)
- Pubblica amministrazione – Ente Locale
 Segretario Capo
 Segretario Capo - Presidente di Commissione di Concorso - Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica – Presidente della conferenza dei Responsabili dei Servizi con compiti di coordinamento e di programmazione della gestione amministrativa del Comune - Dal 08.02.1999 al 31.07.2000 ha ricoperto anche la carica di Direttore Generale
- Dal 10.12.1990 al 01.05.1991**
Comune di Riccò del Golfo (SP)
- Pubblica Amministrazione – Ente Locale
 Segretario Comunale
 Presidente di Commissione di Concorso - Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica – Presidente della conferenza dei Responsabili dei Servizi con compiti di coordinamento e di programmazione della gestione amministrativa del Comune
- Dal 01.03.1990 al 14.06.1992**
Comune di Maissana (SP)
- Segretario Comunale di prima nomina
 Pubblica Amministrazione
 Presidente di Commissione di Concorso - Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica – Presidente della conferenza dei Responsabili dei Servizi con compiti di coordinamento e di programmazione della gestione amministrativa del Comune
- Dal 20.10.1988 al 31.12.1999**
Amministrazione Provinciale della Spezia
- Pubblica Amministrazione
 Funzionario amministrativo direttivo

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della segreteria scolastica del liceo scientifico "Pacinotti"
Gestione del Bilancio dell'istituto, segreteria del Consiglio di Istituto, gestione amministrativa degli alunni (iscrizioni e pratiche successive), gestione amministrativa e contabile delle retribuzioni degli insegnanti, etc.

Nel corso del tempo, la sottoscritta ha ricoperto numerosi incarichi di supplenza in Enti Locali di cui non era titolare.

La sottoscritta è stata oggetto, nel corso degli anni, di due encomi solenni attribuiti dalle amministrazioni di Deiva Marina e di Riccò del Golfo, con diritto alla loro trascrizione nel foglio matricolare ministeriale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Pisa
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Voto di Laurea 106/110
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "Costa" – La Spezia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di maturità
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

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.

Acquisite in ambito lavorativo, formativo e personale:
Flessibilità, disponibilità all'ascolto, sensibilità interpersonale, comprensione e motivazione del personale e del gruppo e/o squadra di lavoro;

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.

Acquisite in ambito lavorativo, formativo e personale:

Predisposizione ai processi di innovazione, semplificazione, trasparenza, organizzazione. Predisposizione particolare per i diritti umani e l'etica pubblica; CAPACITÀ DI COORDINAMENTO, DI COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE E DI DIRIMERE I CONFLITTI CON SOLUZIONI ALTERNATIVE.[

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei principali applicativi Office, Internet e Posta Elettronica.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI