

FORMATO EUROPEO PER

Firma da:
MICHELINI PAOLA
Codice fiscale: MCHPLA62R64E4635
Valido da: 01-10-2021 11:34:38 a: 01-10-2024 01:00:00
Certificato emesso da: InfoCamere Qualified Electronic Signature S.p.A., IT
Ritorno temporale "SigningTime": 23-11-2023 16:00:25
Motivo: Approvo il documento

IL CURRICULUM

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

MICHELINI PAOLA

Nome

Indirizzo

Telef.

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di

nascita

24/09/1962

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.

Referente PNRR per il Comune di Aulla

• Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal febbraio 2020 al 31 settembre 2022

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

Dal 23.02.2018 al 31.12.2021

Unione dei Comuni Montana Lunigiana consede in Fivizzano / Aulla

Giuridica al Presidente, Giunta e al Consiglio dell'Unione.

President
e, alla
Assistenz

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

- Data
- Datore di Lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

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 trasparenza

• Principal mansioni e responsabilità Segretario Generale-Presidente di Commissioni di Concorso-Presidente della Delegazione

• Date **Dal 28.11.2013 al 22.02.2018**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sarzana (SP)**

• Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione – Ente Locale

• Tipo di impiego Segretario Generale

Principali mansioni e responsabilità

Dirigente del Servizio Personale, della Macro organizzazione dell'Ente, del Settore Informatico, incaricato della responsabilità dirigenziale 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.

• Date **Da 10.07.2012 al 27.11.2013**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convenzione di Segreteria dei Comuni di Castelnuovo Magra (SP) e Ortonovo (oggi Comune di Luni) (SP)**

• Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione – Ente Locale

• Tipo di impiego Segretario Generale

Principali mansioni e responsabilità

• 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

Segretario Generale - Presidente di Commissione di Concorso - Presidente della Delegazione
Dal 2010 al 2011 – periodi vari per complessivi 9 mesi di servizio
Comune di Riomaggiore (SP)

Pubblica Amministrazione - Ente Locale

Segretario Generale

Segretario Generale, su richiesta della Prefettura, nel periodo successivo alla dichiarazione di dissesto del Comune di Riomaggiore. Nell'ambito di quelle funzioni, ho coordinato la predisposizione del Bilancio Stabilmente Riequilibrato e la revisione della Pianta Organica con riduzione del 30% delle unità di personale previsto. Ho curato i rapporti con l'Organo Straordinario di Liquidazione e ha coordinato le attività di recupero dei crediti derivanti dalla gestione tributaria e patrimoniale.

• Date

Dal 08.08.2008 al 03.07.2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Porto Venere (SP)

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione – Ente Locale

• Tipo di impiego

Segretario Generale

• Principali mansioni e responsabilità della Delegazione

Segretario Generale – Presidente di Commissione di Concorso – Presidente

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. Porto Venere Servizi Portuali e Turistici, a maggioranza partecipazione societaria del Comune di Porto Venere, raggiungendo tutti gli obiettivi di risanamento e consolidamento affidati

• Date

DAL 01.08.2000 AL 07.08.2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Levanto (SP)

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Pubblica amministrazione – Ente Locale

• Tipo di impiego

Segretario Generale - Direttore Generale

Segretario Generale

• Principali mansioni e responsabilità	Segretario Generale-Presidente di Commissione di Concorso-Presidente della Delegazione
	<p>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.</p> <p>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).</p>
• Date	DAL 2004 AL 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di Segreteria tra il Comune di Levanto (SP) e Beverino (SP)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione – Ente Locale
• Tipo di impiego	Segretario Generale
• Principali mansioni e responsabilità della Delegazione	<p>Segretario Generale-Presidente di Commissione di Concorso - Presidente 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)</p>
• Date	Dal 15.06.1992 al 31.07.2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Deiva Marina(SP)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione – Ente Locale
• Tipo di impiego	Segretario Capo
	<p>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-</p>
• Principali mansioni e responsabilità Generale	Dal 08.02.1999 al 31.07.2000 ha ricoperto anche la carica di Direttore
	<p>Dal 10.12.1990 al 01.05.1991 Comune di Riccò del Golfo (SP)</p>
	<p>Pubblica Amministrazione – Ente Locale Segretario Comunale Presidente di Commissione di Concorso – Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica – Presidente della conferenza dei Responsabili Servizi con compiti di coordinamento e di programmazione della gestione amministrativa del Comune</p>
• Date (da-a)	Dal 01.03.1990 al 14.06.1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Comune di Maissana (SP) Segretario Comunale di prima nomina</p>

- Principali mansioni e responsabilità
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Segretario Generale-Presidente di Commissione di Concorso-Presidente della Delegazione
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**
- Date (da-a) **Dal 20.10.1988 al 31.12.1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Provinciale della Spezia**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **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 a scavalco in Enti Locali di cui non era titolare.

Nel periodo 1990 -1996, 2004 – 2006, e 2007 – 2012 ha ricoperto incarichi di natura politico – amministrativa in Enti Locali della Provincia della Spezia

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

La sottoscritta, nel corso degli anni di servizio ed in particolare nel periodo successivo al 2010 ha ricoperto, su richiesta dei Sindaci pro tempore, incarichi di relevantissima responsabilità, specificamente per quanto riguarda la gestione di risanamento di Enti in dissesto o sostanziale pre – dissesto (Comuni di Riomaggiore e Luni), e il recupero di risorse di natura tributaria ed extra tributaria, con responsabilità diretta di natura erariale. In quest'ultimo caso, la sottoscritta ha coordinato gli aspetti istruttori di un contenzioso con la società incaricata dell'accertamento e della riscossione delle entrate tributarie, contenzioso radicatosi presso la Procura della Corte dei Conti della Liguria e che ha generato un riconoscimento in primo grado a favore del Comune di Sarzana di oltre un milione di euro. Attualmente ricopre l'incarico di referente PNRR per il Comune di Aulla e di Responsabile della Formazione del Personale dipendente sulla piattaforma ministeriale SYLLABUS

Nel corso della carriera lavorativa ha seguito moltissimi corsi di formazione, in particolare organizzati da ANCI, nelle materie di maggiore attualità e competenza

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 Diploma di maturità
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZION ALI

*Vivere e lavorare con altre
persone, in ambiente*

*importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra
(ades.culturaesport),ecc.*

Flessibilità, disponibilità all'ascolto, sensibilità interpersonale, comprensione e motivazione del personale e del gruppo e/o squadra di lavoro;

CAPACITÀ E
COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ades.coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ades. 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.[]

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

CAPACITÀ E
COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI Patente tipo B