

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

MONTINI PAOLA

VIA ACHILLE GRANDI N. 12 – 25064 GUSSAGO (BS)

3397318716

-

montini.paola72@gmail.com

italiana

BRESCIA 14/09/1972

**ESPERIENZE LAVORATIVE NELLE
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

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

DALL'1/12/1998 A TUTT'OGGI

COMUNE DI GUSSAGO

ENTE LOCALE

- **DALL'1/01/2016 A TUTT'OGGI:** ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE CAT. D, POSIZIONE D'ACCESSO D.1, TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, CON INCARICO DI **POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI "RESPONSABILE DEI SERVIZI RAGIONERIA E PERSONALE"**
- **DALL'1/06/2014 AL 31/12/2015:** ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE CAT. D, POSIZIONE D'ACCESSO D.1, TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE 30 ORE SETTIMANALI, UFFICIO CONTABILITA' / PERSONALE
- **DAL 16/12/2013 AL 31/05/2014:** ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE CAT. D, POSIZIONE D'ACCESSO D.1, TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI RONCADELLE CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AREA AFFARI GENERALI, PERSONALE-PARTE GIURIDICA, CULTURA E SPORT" PER N. 6 ORE SETTIMANALI
- **DALL'1/10/2007 AL 15/12/2013:** ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE CAT. D, POSIZIONE D'ACCESSO D.1, TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE 30 ORE SETTIMANALI (con trasformazione definitiva del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale dall'1/11/2009), UFFICIO CONTABILITA' / PERSONALE;
- **DALL'1/05/2001 AL 30/09/2007:** ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE CAT. D, POSIZIONE D'ACCESSO D.1, TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, UFFICIO CONTABILITA' / PERSONALE;
- **DALL'1/12/1998 AL 30/04/2001:** ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE CAT. C (ex. 6^a q.f.), TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, UFFICIO COMMERCIO / PERSONALE / CONTRATTI / SPORTELLO UNICO

- Principali mansioni e responsabilità

Principali mansioni (DALL'1/05/2001 a tutt'oggi):

- **PERSONALE – AREA AMMINISTRATIVA:** Gestione giuridica ed economica del personale dipendente (esclusa elaborazione paghe, aspetti contributivi e previdenziali);

- predisposizione atti connessi all'accesso al pubblico impiego, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile (delibere, determinazioni, bandi di concorso, contratti individuali di lavoro, ecc.);
- predisposizione atti connessi alle modifiche dei rapporti di lavoro (es. trasformazioni da tempo pieno a part-time, ecc.) e loro gestione;
- predisposizione atti connessi alle assenze del personale (aspettative, permessi, maternità, ecc.);
- dotazioni organiche, piano triennale del fabbisogno e piano annuale delle assunzioni;
- costituzione del fondo, supporto tecnico alla contrattazione, stesura contratti decentrati e relazioni tecnico illustrative;
- predisposizione atti relativi alla costituzione ed all'utilizzo del fondo delle risorse decentrate, invio telematico del contratto decentrato e delle relazioni tecnico-illustrative;
- controllo limitazioni alle spese del personale per quanto previsto dalle normative vigenti;
- adempimenti/statistiche varie in materia di personale (portale PERLA PA, Conto annuale del personale – parte giuridica, tabelle 15 e schede informative 2 – Relazione al conto annuale, deleghe sindacali, comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego, tassi assenza/presenza del personale, invio prospetto collocamento obbligatorio, monitoraggio lavoro flessibile, pari opportunità, ecc.)
- **CONTABILITA' – AREA FINANZIARIA: controllo copertura finanziaria atti (delibere/determine) e caricamento impegni di spesa, adempimenti connessi all'elaborazione dei bilanci e relative variazioni, gestione mutui, statistiche/questionari vari in materia di spesa del personale e partecipate.**

Responsabilità attuali (DALL'1/01/2016):

- **incarico di Posizione Organizzativa di “Responsabile dei servizi ragioneria e personale” (ragioneria, gestione giuridica ed economica del personale, controllo di gestione/performance)** con l'attribuzione delle seguenti funzioni/responsabilità:
 - Procedure amministrative per la gestione dei servizi ragioneria e personale
 - Autorizzazione assenze e gestione del personale
 - Proposta al Dirigente di Area della valutazione del personale
 - Rilascio certificazioni/attestazioni/autenticazioni
 - Emanazione di atti di gestione inerenti ai servizi Ragioneria e Personale che non comportano l'assunzione di impegni di spesa
 - Emanazione di lettere interne ed esterne, queste ultime di mera esecuzione di atti sottoscritti dal dirigente
 - Sottoscrizione di mandati e reversali
 - Rilascio visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria su determinazioni.
- Dall'anno 2020 Presidente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ex art. 57 del D. Lgs. N. 165/2001 e s.m.i., del Comune di Gussago.

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

DAL 2/01/1998 AL 30/11/1998
COMUNE DI VILLA CARCINA

ENTE LOCALE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO COORDINATORE VI^A Q.F., TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, UFFICIO COMMERCIO I.A.A.,
Responsabile ufficio commercio I.A.A.

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

DAL 16/06/1997 ALL'1/01/1998
SPEDALI CIVILI DI BRESCIA
AZIENDA OSPEDALIERA
COADIUTORE AMMINISTRATIVO IV^A Q.F., SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

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

DAL 21/11/1994 AL 5/03/1995
POSTE ITALIANE
ENTE PUBBLICO ECONOMICO

• Tipo di impiego	AGENTE STRAORDINARIO
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	DAL 1991 AL 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA
• Qualifica conseguita	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
• Punteggio conseguito	93/110
• Date (da – a)	DAL 1986 AL 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "G.C. ABBA" DI BRESCIA
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE
• Punteggio conseguito	47/60
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura	INGLESE/FRANCESE LIVELLO BASE A2
• Capacità di scrittura	LIVELLO BASE A2
• Capacità di espressione orale	LIVELLO BASE A2
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	BUONA CAPACITA' DI UTILIZZO DEI PROGRAMMI WORD ED EXCEL, INTERNET E POSTA ELETTRONICA (UTENTE AUTONOMO)
PATENTE O PATENTI	CAT. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI:

- Collaborazione occasionale amministrativa per il settore Commercio presso il Comune di Collebeato – periodo 1998/1999;
- Collaborazione/consulenza occasionale per l'ufficio Commercio del Comune di Villa Carcina – periodo 1/09/1999-31/08/2000;
- Incarichi occasionali esterni di collaborazione in materia di personale presso i Comuni di S. Felice del Benaco, Tremosine e Manerba del Garda – periodo 2009-2011;
- Incarico occasionale esterno di collaborazione in materia di personale presso il Comune di Roncadelle – periodo 31/12/2014-30/04/2015;
- Incarico occasionale esterno di collaborazione in materia di personale presso il Comune di Provaglio d'Iseo – periodo 10/10/2015-31/12/2015;
- Incarico occasionale esterno in materia di contabilità e personale presso il Comune di Borno – periodo ottobre 2018-maggio 2019;
- Incarico occasionale esterno per la stesura del contratto decentrato dei dipendenti presso l'Azienda Speciale Consortile "Ovest solidale" – anno 2020;
- Incarichi occasionali esterni di collaborazione/consulenza in materia di personale presso altri Comuni per conto della Società Soluzione Srl-Maggioli SpA (EntiOnline) – dal 2009 a tutt'oggi;
- Autrice delle circolari di aggiornamento in materia di personale per conto della Società Soluzione Srl-Maggioli SpA (EntiOnline) – da ottobre 2010 a tutt'oggi;
- Autrice dei software "Fondo risorse decentrate" e "Gestione giuridica del personale" redatti dalla Società Soluzione Srl – anno 2012;
- Relatrice dei corsi di formazione on-line per conto della Società Soluzione Srl "La gestione del personale comunale nel 2013" e "Guida operativa al fondo per le risorse decentrate" – anno 2013;
- Autrice del software "Fondo decentrato del personale" redatto dalla Società Soluzione Srl-SolWeb Srl-Maggioli SpA – dall'anno 2015 a tutt'oggi;
- Autrice della modulistica operativa per la gestione dei procedimenti in materia di personale negli Enti Locali per conto della Società Soluzione Srl-Maggioli SpA – dall'anno 2015 a tutt'oggi;
- Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), unico componente, del Comune di Pisogne (BS) - dall'anno 2021.
- Componente in qualità di membro esperto/segretario di varie commissioni di concorso per assunzioni di personale, sia presso il Comune di Gussago che presso altri Enti.

CORSI E SEMINARI:

- Partecipazione a vari corsi/seminari di aggiornamento riguardanti gli enti locali, principalmente in materia di personale e contabilità;
- Corso "Le risorse umane nella riforma della pubblica amministrazione: strumenti di organizzazione e sviluppo – I livello", nell'ambito del progetto Valore P.A., realizzato in collaborazione con INPS e organizzato dall'Università Cattolica del Sacro Cuore – ALTIS, della durata di 50 ore, dal 2 aprile al 10 settembre 2019;
- Corso "Bilancio, contabilità e tributi negli enti pubblici", nell'ambito del progetto Valore P.A., realizzato in collaborazione con INPS e organizzato dall'Università di Bergamo – PUBBLIKA, della durata di 40 ore, dal 10 settembre al 12 novembre 2020;
- Corso di formazione, della durata di n. 25 ore, sul tema della digitalizzazione della pubblica amministrazione e della riprogettazione dei servizi, nell'ambito del progetto "Smart Polis" organizzato dal Comune di Gussago;
- Master "Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione", organizzato da Smae – Università degli Studi di Brescia, corso completo della durata di 76 ore, anno accademico 2022/2023, periodo 30/09/2022 – 20/01/2023, con il riconoscimento di 8 crediti universitari.

Gussago, 21/02/2023

Paola Montini
f.to digitalmente