

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CARLA PRATI
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Dal 1 gennaio 2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE di PARMA -Settore SOCIALE
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo Contabile Cat.D
Principali mansioni e responsabilità	Posizione Organizzativa della Struttura Operativa SERVIZI AMMINISTRATIVI E PROGRAMMAZIONE DISTRETTUALE Gestione dei processi e degli atti amministrativi a supporto dei servizi rivolti agli utenti del settore. Predisposizione degli strumenti di natura giuridico, contrattuale, amministrativa ed economica per regolare i rapporti con i soggetti fornitori dei servizi . Supporto al Dirigente nelle proposte, nel monitoraggio e nella rendicontazione del Bilancio. Collaborazione, per gli aspetti amministrativi, alla predisposizione di gare d'affidamento, capitolati d'oneri, convenzioni, lettere commerciali. Supporto al Dirigente nella funzione di responsabilità dell'Ufficio di piano distrettuale.
Date (da – a)	DaL novembre 2019 al 31 dicembre 2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE di PARMA Mobilità interna al Settore SOCIALE
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo Contabile Cat.D

Principali mansioni e responsabilità	In assegnazione alla Struttura Operativa SERVIZI AMMINISTRATIVI E PROGRAMMAZIONE DISTRETTUALE
Date (da – a)	Dal 1 agosto al novembre 2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE di PARMA (passaggio in mobilità ex art.30 Dec.Lgs. 165/2001)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo Contabile Cat.D,
Principali mansioni e responsabilità	In assegnazione alla Struttura Operativa SERVIZI GENERALI EDUCATIVI - rapporti con i soggetti convenzionati ed enti partecipati del sistema nidi d'infanzia e scuole d'infanzia; - affiancamento alla posizione organizzativa per attività a carattere amministrativo-contabile inerenti forniture e affidamenti di servizi - servizi centri estivi 0-6 anni
Date (da – a)	Dal 1° gennaio al 31 dicembre 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Terra di Mezzo (RE)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo Contabile Cat.D, con Incarico di posizione organizzativa per la neo costituita Area Cultura Sport Politiche Giovanilli
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97, 107 e 109 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000) relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> gestione diretta e/o indiretta servizi, strutture, impianti riferiti ad attività culturali (biblioteche, musei, teatri), museali, sportive e di intrattenimento; - manifestazioni promosse direttamente: dagli enti e coordinamento per iniziative di organismi del Terzo Settore; - responsabile procedimentale per pratiche autorizzatorie svolgimento eventi <input type="checkbox"/> rapporti di natura convenzionale/contrattuale e dei procedimenti relativi agli organismi del Terzo settore (associazioni e organizzazioni di volontariato locali operanti in ambito culturale, sportivo e del tempo libero) per lo svolgimento di attività di interesse generale e per la materia delle politiche giovanili
Date (da – a)	Dal 1° al 31 dicembre 2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castelnovo di Sotto (RE)

Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo Contabile Cat.D, con incarico di posizione organizzativa per il 2° Servizio (Servizi alla persona, comunicazione, informazione)
Principali mansioni e responsabilità	In riferimento al profilo professionale ricoperto, l'attività lavorativa ha riguardato lo svolgimento delle funzioni connesse alla posizione assegnata in ambito amministrativo, contabile, giuridico e tecnico.
Date (da – a)	<i>Dal 1 giugno 2007 al 30 novembre 2017</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Montechiarugolo (Parma)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo-Contabile Cat.D3, con incarico di posizione organizzativa per l'Area servizi alla famiglia e al cittadino, ora Settore Servizi alla Persona.
Principali mansioni e responsabilità	<p>In riferimento al profilo professionale ricoperto, l'attività lavorativa verte sullo svolgimento delle funzioni connesse alla posizione assegnata in ambito amministrativo, contabile, giuridico e tecnico riferibile a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redazione di atti semplici e complessi (delibere, determinazioni, contratti, convenzioni, protocolli, accordi, etc..) • procedure per affidamenti di forniture beni o appalti o concessioni di servizi e o strutture , successiva verifica di esecuzione dei contratti, monitoraggio dell'andamento e dei risultati; • studio e analisi di iter amministrativi per l'attuazione degli obiettivi di mandato dell'Amministrazione; • verifica sull'erogazione dei servizi all'utenza mediante strumenti di controllo di gestione, di soddisfazione dell'utenza e di efficienza delle risorse impiegate; • monitoraggio costante del Piano Economico di Gestione , in entrata e uscita, rispetto alle previsioni di Bilancio, consuntivazione, analisi finale di reporting e valutazione • adempimenti connessi all'approvazione del bilancio dell'ente secondo le norme dell'armonizzazione contabile e gestione delle risorse finanziarie (impegni, variazioni di peg/bilancio, riaccertamento residui passivi e attivi) • predisposizione di dati preparatori e connessi all'approvazione e all'andamento del bilancio previsionale (Programmazione delle risorse

economiche, strumentali e umane, redazione Documento Unico di Programmazione, verifica equilibri, stato di attuazione del Mandato. Relazioni e partecipazione alle Commissioni Consiliari, Piano della Performance)

- gestione del Personale (fino a 14 unità) : assegnazione obiettivi, valutazione, percorsi formativi, progetti di produttività
- Adempimenti Piano anticorruzione e Trasparenza secondo le correnti indicazioni ANAC
- Mansioni in materia di Dec.Lgs .81/2008 in qualità di datore di lavoro
- Raccordo con Istituzioni e interlocutori esterni (Istituzioni scolastiche, Unione , Azienda Pedemontana Parmense, Ufficio di Piano, Azienda Asl, Provincia per competenze residue, Regione Emilia Romagna)
- Elaborazione progetti per domande finanziamento a Fondazioni, Soggetti privati, Enti Pubblici
- Gestione Servizio Civile Volontario
- Contratti di servizio per accreditamento
- Procedure per accreditamento e autorizzazione al Funzionamento
- Edilizia residenziale sociale

La funzione è svolta in ambito di :

- Servizi educativi per la prima Infanzia
 - Sistema Scuole Infanzia Paritarie
 - Servizi scolastici
 - Servizi Culturali (Biblioteca/Ludoteca/Iniziative Culturali)
 - Accreditamento strutture per anziani
 - Progetti Piani di Zona
 - Funzioni residuali sociali
- e fino al 2015:
- Associazionismo/Sport
 - Turismo, Termalismo, Manifestazioni, Circuiti Enogastronomici

Date (da – a)

Dal 1 gennaio 2003 al 31 maggio 2007

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Montechiarugolo (Parma)

Tipo di azienda o settore

Ente locale

Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. cat.D 1 **con incarico di posizione organizzativa per il Settore Servizi Scolastici-Educativi - Cultura**

Principali mansioni e responsabilità

Analoghe a quelle indicate nella sezione precedente per gli ambiti rientranti nel Settore Servizi Scolastici-Educativi - Cultura

Date (da – a)

Dal 1 febbraio 1997 (data di assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorso ex art.33 comma 4

Nome e indirizzo del datore di lavoro	d.lgs.29/1993) al 30 novembre 2000 Comune di Montechiarugolo (Parma)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Contabile cat.C (ex VI livello)- Ufficio Scuola – sport-cultura
Principali mansioni e responsabilità	Istruttorie per redazione atti e provvedimenti, relazione con utenza (sportello), elaborazione dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzo strumenti e procedure informatizzate.
Date (da – a)	Dal 1settembre 1990 al 31 gennaio 1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di azienda o settore	Azienda di commercializzazione elettronica di consumo
Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Attività d'ufficio, contatti grandi clienti, saltuariamente attività presso punti vendita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) A.A. 1982-1988
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Parma, Facoltà di Giurisprudenza

• Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza

• Date (da – a) 1977-1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Belfiore di Mantova

• Qualifica conseguita Maturità Scientifica

(alla sezione ALTRE INFORMAZIONI del presente curriculum sono indicati i percorsi di aggiornamento e formazione ritenuti più professionalizzanti)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Orientamento al risultato e agli obiettivi.

Si evidenzia inclinazione personale per i processi innovativi e interesse all'uso delle tecnologie informatiche nella gestione dei servizi.

Presso il Comune di Montechiarugolo si è avviato e realizzato:

-processo di informatizzazione dei servizi educativi e scolastici che consente all'utenza l'accesso on line per le iscrizioni, i pagamenti e le comunicazioni con l'ente.

-progetto di armonizzazione e omogeneizzazione tariffe per tutti i servizi con Isee lineare e per scaglioni

MADRELINGUA **italiana**

ALTRE LINGUE

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Comprensione

Parlato

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione
orale

Francese

buona

buona

buono

buono

Inglese

elementare

elementare

elementare

elementare

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

COMPETENZE PROFESSIONALI

Solide cognizioni specialistiche sviluppate nello svolgimento delle funzioni connesse alle posizioni ricoperte in ambito giuridico, tecnico, contabile e amministrativo nelle materie di servizi alla persona, incluso l'ambito della concessione di contributi/benefici a persone fisiche/associazioni/enti.

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.

Buone competenze comunicative acquisite durante il continuo contatto con l'utenza (ascolto dei bisogni) e le relazioni con altri soggetti istituzionali sviluppate nei diversi ambiti pubblici di contatto (partecipazione a tavoli tematici, coordinamento di progetti, . Buona capacità empatiche, adattando la relazione agli interlocutori e ai contesti .

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.

- Attitudine alle innovazioni tendenti al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della qualità dei servizi e degli interventi sulle persone
- Capacità di programmazione, gestione e controllo delle attività correlate agli obiettivi da realizzare.
- Capacità di analizzare l'impatto delle azioni sull'utenza esterna e sui processi organizzativi
- Capacità di gestione delle risorse umane con attenzione allo sviluppo motivazionale e percorso individuale di autonomia, oltre a creazione di clima di team per il raggiungimento dei risultati.
- Orientamento a tecniche di management basate sul ciclo della performance : Obiettivi (strategici, di miglioramento, di consolidamento), Indicatori di misurazione, Target, Riparto funzionale, Risorse finanziarie assegnate e/o dedicate (in termini di personale, spese per consulenza e/o beni o servizi esterni).
- Capacità di proposta e gestione di strumenti di misurazione delle performances dei servizi gestiti
- Capacità di problem solving
- Spirito di iniziativa
- Affidabilità, flessibilità

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- Conoscenza ed elevata capacità nell'uso dei programmi del pacchetto

Office, posta elettronica, internet e in generale delle tecnologie informatiche, anche in versione open source.

- Ottima predisposizione all'uso di gestionali per l'elaborazione dati e atti amministrativi

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

INTERESSI VARI IN AMBITO CULTURALE

PATENTE/I

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Si indicano i corsi ritenuti più professionalizzanti

natura della formazione	Ambito/titolo	durata	Ente promotore/organizzatore	esito
-------------------------	---------------	--------	------------------------------	-------

2017

Corso di formazione	alta	Esperto giuridico in materia di infanzia e adolescenza	300 ore	Università degli studi di Bologna, Dipartimento delle scienze giuridiche	<i>positivo</i>
---------------------	------	--------------------------------------------------------	---------	--------------------------------------------------------------------------	-----------------

2016

Aggiornamento		Il nuovo codice dei contratti pubblici D.lgs. 50/2016	7 ore	Anci	
---------------	--	-------------------------------------------------------	-------	------	--

Aggiornamento		Nuovo Codice dei Contratti Pubblici"	7 ore	Corso In House Pedemontana Parmse Docente Avv.to Elisa Valeriani	Unione
---------------	--	--------------------------------------	-------	---------------------------------------------------------------------	--------

2015

Aggiornamento	La normativa isee	nuova	6 ore 14 maggio 15	Ufficio di Piano Distretto Sud Est Parma	
---------------	--------------------------	--------------	--------------------------	------------------------------------------	--

Seminario	La famiglia cambia il mondo, cambiano gli adulti ... e i bambini	Famiglie:	4,5 ore 3 ottobre 2015	Coordinamento Pedagogico Provincia di Parma	
-----------	-------------------------------------------------------------------------	------------------	------------------------------	---------------------------------------------	--

WorkShop	La regionale una legge sopradi sospetto	legge 1/2000: al di ogni	4 ore 6 novembre 2015	Regione Emilia Romagna	
----------	------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------	------------------------	--

Corso di formazione	corso per lavoratori in materia di sicurezza di cui D.Lgs.81/2008 s.m.i.	datori di cui	16 ore Novembre 2015	di OIKOS PARMA al e	Positivo
---------------------	--------------------------------------------------------------------------	---------------	----------------------------	---------------------------	-----------------

2014

Corso formazione	Gli obblighi pubblicità, trasparenza diffusione informazioni delle PP.AA:	di	4 ore 27 febbraio 2014	In House per l'ente	
------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------	---------------------	--

Aggiornamento	Appalti pubblici		4 ore Marzo 7 2014	CDA STUDIO LEGALE MANTOVA	
---------------	-------------------------	--	--------------------------	---------------------------	--

Corso Formazione	Il nuovo isee		4 ore 17 aprile	ANCI EMILIA ROMAGNA	
------------------	----------------------	--	--------------------	---------------------	--

			201 4	
Seminario	Giovani Generazioni		4 ore 14 201 4	luglio Regione Emilia Romagna
Master (Performance Territoriali)	PERFET Enti	Frequenza Modulo VALUTAZIONE negli Territoriali: obblighi normativi, soluzioni organizzative tecniche incentivazione valutazione personale	A.A.2014/2 La 015 Enti nuovi 40 ORE CIRCA e di e del	UNIVERSITA DEGLI STUDI DI FERRARA 29/30

Formazione extra-scolastica ed esperienze di specializzazione

Per gli anni precedenti si segnala:

-Costante partecipazione a corsi di aggiornamento e seminari di studio in materie attinenti il ruolo ricoperto con percorsi di approfondimento sulle tematiche del welfare, dei servizi alla persona, sul tema dell'accreditamento e dell'autorizzazione al funzionamento per i servizi per anziani e per l'infanzia.

- i seguenti ulteriori percorsi formativi qualificanti :

2012

L'evoluzione della Comunicazione nelle Amministrazioni Pubbliche, della durata di 24 ore, organizzato da COMUNICAZIONE PUBBLICA, ASSOCIAZIONE ITALIANA DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE

Corsi in materia di spending review

2011

Negoziare e gestire conflitti con approccio di coaching, della durata di 12 ore, organizzato da REFORM della Provincia di PISA

2010

Fund Raising per la cultura, corso di specializzazione per funzionari enti locali di 30 ore organizzato da FONDAZIONE ATER FORMAZIONE, Modena

2009/2008

La centralità della Comunicazione nell'attività della Pubblica Amministrazione: della durata di 10 ore promosso in house dal Comune di Montechiarugolo

2005

Il leader e la leadership, della durata di 10 ore, organizzato da Forum Solidarietà di Parma

2003

Il sistema qualità ISO 9001:2000 nei servizi per l'infanzia della durata di 30 ore, organizzato da Parma Consulting

2001

La gestione fiscale e giuridica delle Associazioni della durata di 10 ore, organizzato da Forum Solidarietà Parma

Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data 17 giugno 2021

Firma
Carla Prati (firmato digitalmente)