

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MONTINI PAOLA</b>
Indirizzo	<b>VIA ACHILLE GRANDI N. 12 – 25064 GUSSAGO (BS)</b>
Telefono	<b>3397318716</b>
Fax	-
E-mail	<b>montini.paola72@gmail.com</b>
Nazionalità	italiana
Luogo e Data di nascita	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<sup>a</sup> 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.

- 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<sup>A</sup> 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<sup>A</sup> Q.F., SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

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

**DAL 21/11/1994 AL 5/03/1995**

POSTE ITALIANE

ENTE PUBBLICO ECONOMICO

AGENTE STRAORDINARIO

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Punteggio conseguito

DAL 1991 AL 1997  
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA  
  
LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO  
93/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Punteggio conseguito

DAL 1986 AL 1991  
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "G.C. ABBA" DI BRESCIA  
  
DIPLOMA DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE  
47/60

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE/FRANCESE**

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

LIVELLO BASE A2  
LIVELLO BASE A2  
LIVELLO BASE A2

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

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.

### CORSI E SEMINARI:

- Partecipazione a vari corsi/seminari di aggiornamento 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 – PUBLIKA, della durata di 40 ore, dal 10 settembre al 12 novembre 2020.

Gussago, 16/12/2020

Paola Montini  
*f.to digitalmente*