FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MONTINI PAOLA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Luogo e Data di nascita	

ESPERIENZE LAVORATIVE NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

• Date (da – a)	**DALL'1/12/1998 A TUTT'OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI GUSSAGO
• Tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE
• Tipo di impiego	- **DALL'1/01/2016 A TUTT'OGGI**: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (EX ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE CAT. D, POSIZIONE D'ACCESSO D.1), TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, CON INCARICO DI **POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ELEVATA QUALIFICAZIONE 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^ 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)	**DAL 2/01/1998 AL 30/11/1998**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI VILLA CARCINA
• Tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO COORDINATORE VI^ Q.F., TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, UFFICIO COMMERCIO I.A.A.,
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile ufficio commercio I.A.A.
• Date (da – a)	**DAL 16/06/1997 ALL'1/01/1998**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SPEDALI CIVILI DI BRESCIA
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA OSPEDALIERA
• Tipo di impiego	COADIUATORE AMMINISTRATIVO IV^ Q.F., SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
• Date (da – a)	**DAL 21/11/1994 AL 5/03/1995**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	POSTE ITALIANE

• Tipo di azienda o settore	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	

• 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	

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	LIVELLO BASE A2
• Capacità di scrittura	LIVELLO BASE A2
• Capacità di espressione orale	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 costituzione del fondo e per la stesura del contratto decentrato dei dipendenti presso l'Azienda Speciale Consortile "Ovest solidale" – anni 2020-2023-2024-2025-2026;
- Incarichi occasionali esterni di supporto e formazione per la verifica e la costituzione del fondo risorse decentrate del personale non dirigente per l'anno 2025 presso i Comuni di Casto e Lodrino;
- Incarichi occasionali esterni per la ricostruzione del fondo risorse decentrate a partire dal 2015 e il supporto nella predisposizione e gestione degli atti conseguenti presso il Comune di Urago d'Oglio – anno 2026;
- Incarico occasionale esterno di supporto e formazione per la verifica e la costituzione del fondo risorse decentrate – personale non dirigente – per l'anno 2026 e per la verifica ed il calcolo della spesa di personale ai fini del rispetto del limite ex art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006, presso il Comune di Rogno – anno 2026;
- Incarico occasionale esterno di supporto alla redazione regolamento aziendale delle progressioni tra le aree e bando relativo presso il CFP Zanardelli di Brescia – periodo 15/07/2026-31/12/2026;
- Incarichi occasionali esterni di collaborazione/consulenza/formazione 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 – PUBLIKA, 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.
- Completamento del Syllabus “Competenze digitali per la PA” e del relativo percorso di formazione con conseguimento livello avanzato in tutte le aree tematiche;
- Corso “Il nuovo codice dei contratti pubblici dopo il D.Lgs 31/03/2023 n. 36”, Progetto Sifis di Michele Majetta, per un totale di 13,5 ore (16-20 e 23/11/2023)
- Masterclass live su Leadership e Valutazione della Performance, organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e Formez, della durata di 12 ore (Data di inizio attività 21-01-2026; Data di fine attività 11-02-2026)

Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell’articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità”

“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)”.

Gussago, 22/10/2026

Paola Montini
f.to digitalmente

Firmato digitalmente da:
PAOLA MONTINI
Data: 22/10/2026 15:32:32