



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Roberta Pazzi
indirizzo	Via Genova, 4 -Pavia
Numero telefonico	366 5000140
e-mail	rpazzi@comune.parabiago.mi.it
nazionalità	italiana

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

- Titolo di studio
 - Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Pavia con la votazione di 110/110
- Altri titoli di studio e professionali
 - Abilitazione all' esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte d'appello di Milano nel 1993
 - Iscrizione nel registro ufficiale dei Revisori dei Conti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1 GENNAIO 2018**
Comune di Parabiago (Mi)
- Ente locale
- Dirigente area servizi alla persona (comprendente servizio pubblica istruzione, cultura e biblioteca, sport informagiovani e politiche giovanili, gestione emergenza abitativa ed ERP, servizi sociali, casa di riposo e centro diurno anziani);**
- Direttore museo civico "Scuola Manzoni"**
- Direttore museo civico del ciclismo**
- Dal 1 gennaio 2020 al 17 aprile 2020 dirigente settore servizi alla persona del comune di Abbiategrosso a seguito di comando a tempo parziale.**
- Responsabile centrale unica di committenza per gli appalti di servizi**
- Direzione e Coordinamento dell'area dei servizi alla persona
 - Direzione del processo di conferimento della gestione dell'asilo nido comunale e dei servizi educativi diversi all' azienda consortile sovracomunale;
 - Direzione del processo di conferimento della gestione del SAD all' azienda consortile sovracomunale;
 - Revisione e predisposizione di vari regolamenti attinenti all' area ((dei benefici, economici, della concessione del patrocinio comunale, dell'albo dei volontari) predisposizione di convenzioni con associazioni senza scopo di lucro per la gestione di attività o servizi di interesse generale, predisposizione e attuazione, in qualità di ente capofila, della convenzione per la gestione in forma associata con altri 17 comuni del territorio del festival " Donne in canto";
 - In qualità di responsabile CUC e RUP: gara per l'appalto quinquennale della gestione della casa di riposo e del centro diurno integrato (circa 12.000.000 di euro; gara per la concessione del servizio di refezione scolastica (circa 5.000.000 di euro), in qualità di ente capofila, gara per la concessione del servizio Mondobambino con altri comuni del territorio (circa 500.000 euro)
 - In qualità di responsabile CUC: gara per la concessione del servizio di refezione scolastica del comune di San vittore Olona (circa 2.500.000 di euro) gara per la concessione del servizio di ristorazione scolastica del comune di Parabiago (circa 5.000.000 di euro), gara per l'appalto della gestione della casa di riposo comunale (circa 13.000.000 di euro) .

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

DAL 1 LUGLIO 2014 AL 31 DICEMBRE 2017

Comune di Cologno Monzese (Mi)

Ente locale

Dirigente area servizi alla persona e sportello polifunzionale da giugno 2017 al 31 dicembre 2017;

Dirigente area affari generali, servizi sociali e sportello polifunzionale da novembre 2015 a maggio 2017;

Dirigente Area dei servizi finanziari dal 1 luglio 2014 a fine ottobre 2015 e, ad interim, da febbraio a maggio 2016;

Vice segretario generale da marzo 2015

Responsabile della trasparenza da novembre 2015 al 31 dicembre 2017 e responsabile anticorruzione e trasparenza dal 30 dicembre 2016 al 1 giugno 2017

- Principali mansioni e responsabilità

- Direzione e Coordinamento dei servizi contabilità e ragioneria, entrate e recupero crediti, rapporti enti esterni e società partecipate
- Direzione e Coordinamento dei servizi affari generali, organizzazione e personale, SIC, sportello polifunzionale, urp e comunicazione, servizi sociali
- Direzione del processo di passaggio alla contabilità armonizzata e di cambiamento del sistema informativo della contabilità
- Svolgimento delle funzioni di vice-segretario generale

- Date (da – a)

DA OTTOBRE 2008 A GIUGNO 2014 ; DA NOVEMBRE 1999 A SETTEMBRE 2006 (IN ASPETTATIVA NON RETRIBUITA AI SENSI DELL' ART. 23 BIS DEL DLGS 165/2001 DA SETTEMBRE 2006 A SETTEMBRE 2008 PER SVOLGIMENTO DI FUNZIONI PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE)

Comune di Cinisello Balsamo (Mi)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente locale

Dirigente settore affari legali e supporto agli organi dal 1 gennaio 2014 al 30 giugno 2014;

Dirigente settore economico finanziario e azienda partecipate dal 1 gennaio 2012 al 31 dicembre 2013;

dirigente del settore affari generali dal 1 ottobre 2009 (affari generali, assistenza organi istituzionali, servizi demografici e cimiteri, servizio comunicazione e informazione);

In precedenza: Dirigente settore comunicazione ed informazione per circa un anno ; dirigente settore affari generali e servizi demografici – vice segretario generale per circa sei anni (segretario generale reggente per un periodo di quattro mesi); Dirigente settore gestione risorse umane ed informative per circa un anno e mezzo.

- Principali mansioni e responsabilità

- Gestione economico finanziaria ;
- monitoraggio e gestione patto di stabilità;
- gestione strumenti di razionalizzazione della spesa;
- gestione economato e provveditorato;
- gestione del contenzioso e affari legali;
- rapporti con le aziende partecipate;
- processi di esternalizzazione di servizi comunali verso aziende partecipate o aziende speciali; revisione degli statuti delle aziende; predisposizione contratti di servizio e carte dei servizi;
- assistenza agli organi istituzionali (giunta, consiglio comunale, presidenza del consiglio) e agli organi di decentramento amministrativo;
- governo del processo di riduzione e poi soppressione dei decentramenti amministrativi;
- gestione servizi demografici e stato civile;
- gestione dei cimiteri e dei servizi cimiteriali;
- gestione staff del sindaco;
- gestione URP;
- gestione comunicazione istituzionale e ufficio stampa
- amministrazione del personale;
- gestione del personale;
- determinazione degli organici ed assegnazione del personale sulla base degli obiettivi di gestione;
- percorsi di carriera e sistemi incentivanti;

- relazioni sindacali;
- avvio del protocollo informatizzato e del riordino e informatizzazione dell' archivio con trasferimento dell' archivio storico presso Villa Ghirlanda;
- responsabilità del progetto di informatizzazione degli atti amministrativi (delibere-determine);
- responsabilità del progetto di attivazione dello sportello polifunzionale del cittadino;
- riorganizzazione dei servizi cimiteriali e trasferimento degli uffici presso il Cimitero nuovo;
- implementazione del sistema di controllo di gestione;
- attività propedeutiche all' introduzione della contabilità armonizzata;
- svolgimento delle funzioni di vice-segretario generale e, in alcuni periodi, di segretario generale reggente;

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

SETTEMBRE 2006 – SETTEMBRE 2008

Autorità per l'energia elettrica e il gas - Milano

Autorità indipendente.

Dirigente dell'unità gestione e sviluppo del personale

- procedure di selezione;
- gestione del personale;
- formazione del personale;
- percorsi di carriera e sistemi incentivanti;
- relazioni sindacali;
- elaborazione della nuova metodologia di incentivazione del personale e dei dirigenti

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

LUGLIO 1998- SETTEMBRE 1999

Provincia da Pavia

Ente locale

Dirigente settore giuridico – istituzionale (affari generali e legali; organizzazione; amministrazione, programmazione e gestione del personale) – vice segretario generale

- determinazione degli organici ed assegnazione del personale sulla base degli obiettivi di gestione;
- amministrazione del personale;
- gestione del personale;
- percorsi di carriera e sistemi incentivanti;
- relazioni sindacali;
- progetti di riorganizzazione di settori o strutture degli enti;
- regolamenti di organizzazione;
- assistenza agli organi istituzionali (giunta e consiglio provinciale);
- gestione del contenzioso e affari legali;
- elaborazione della nuova metodologia di pesatura delle posizioni dirigenziali;
- svolgimento delle funzioni di vice-segretario generale

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

GENNAIO 1998- LUGLIO 1998

COMUNE DI VOGHERA(PV)

Ente locale

Dirigente settore servizi demografici e cimiteriali e servizi sociali

- riorganizzazione dei servizi demografici e cimiteriali, ivi compreso il passaggio del servizio trasporti ed onoranze funebri all'azienda speciale del comune;
- revisione dell'organizzazione degli asili nido comunali.

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

OTTOBRE 1996- DICEMBRE 1997
COMUNE DI SAN DONATO MILANESE (MI)

Ente locale

Dirigente settore finanze- vice segretario generale

- gestione bilancio;
- predisposizione e gestione dei piani esecutivi di gestione;
- gestione tributi comunali;
- gestione del patrimonio comunale;
- adempimenti fiscali;
- predisposizione bilanci di previsione e rendiconti nel passaggio dalla contabilità tradizionale (dpr 421/79) a quella prevista dal dlgs 77/95;
- conduzione di un progetto di introduzione del controllo di gestione realizzato con la collaborazione della scuola di pubblica amministrazione di Lucca;
- attività di tutorship nei confronti di un laureando della SDA Bocconi di Milano incaricato di effettuare uno studio sulle modalità di finanziamento degli enti locali con particolare riferimento ai BOC ed ai finanziamenti europei
- attuazione del progetto di lotta all'evasione I.C.I.;
- svolgimento delle funzioni di vice- segretario generale

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

GENNAIO 1995- SETTEMBRE 1996
COMUNE DI BOLLATE (MI)

Ente locale

Dirigente settore affari generali e personale (affari generali e legali; organizzazione; amministrazione, programmazione e gestione del personale; servizi demografici) – vice segretario generale

- assistenza agli organi istituzionali (giunta e consiglio comunale) e agli organi di decentramento amministrativo;
- gestione del contenzioso e affari legali;
- gestione dei servizi demografici e cimiteriali;
- determinazione degli organici ed assegnazione del personale sulla base degli obiettivi di gestione;
- amministrazione del personale;
- gestione del personale;
- percorsi di carriera e sistemi incentivanti;
- relazioni sindacali;
- studio organizzativo per la redazione del regolamento di organizzazione;
- incarico formalmente attribuito con deliberazione di giunta comunale di stesura ed attuazione del progetto sperimentale della politica del lavoro con il compito di “ definirne le linee gestionali ed attuative svolgendo un’ azione di coordinamento e sovrintendenza ed adottando le iniziative più idonee al raggiungimento degli obiettivi fissati.” ;
- revisione modalità organizzative di svolgimento delle consultazioni elettorali;
- svolgimento delle funzioni di vice-segretario generale e, in alcuni periodi, di segretario generale reggente.

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

NOVEMBRE 1988 A DICEMBRE 1994
COMUNE DI BUCCINASCO (MI)

Ente locale

Funzionario apicale responsabile del Settore economico finanziario

• Principali mansioni e responsabilità

- predisposizione bilanci di previsione e rendiconti;
- gestione tributi comunali;
- gestione del patrimonio comunale;
- adempimenti fiscali;

- incarico formalmente attribuito con deliberazione di giunta comunale di vice responsabile di attuazione delle nuove tecniche gestionali del progetto FEPA;
- incarico formalmente attribuito con deliberazione di giunta comunale di direzione dell' attività per progetti per l' attuazione della riorganizzazione generale dell' ente e del sottoprogetto "Sviluppo del management e a dei servizi nel comune di Buccinasco" (mappatura delle attività del comune, individuazione dei prodotti e parametri relativi, rilevazione dei carichi di lavoro e dei costi del personale per prodotto) in collaborazione con Labser;
- redazione e attuazione del progetto "introduzione contabilità economica e controllo di gestione";
- riorganizzazione del servizio di economato

COLLABORAZIONI E DOCENZE

1999

Provincia di TORINO

Corso di formazione sull'applicazione del nuovo contratto di lavoro dei dipendenti degli enti locali, rivolto ai dirigenti dei consorzi socio-assistenziali.

Comune di SOVERE

Analisi dei dati del bilancio e del rendiconto di gestione.

Consorzio Nazionale dei Concessionari

Attività di formazione per il consorzio nazionale dei concessionari delle entrate dello stato e degli enti in materia di ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali.

2000

Provincia di MODENA

Corso di formazione di una giornata sull'applicazione del nuovo contratto di lavoro dei dirigenti degli enti locali, rivolto ai dirigenti.

Comune di BRESCIA

Predisposizione ed applicazione delle metodologie di valutazione del personale e progettazione dei percorsi di carriera.

Comune di BRESCIA

Corso di formazione di quattro mezze giornate sull'applicazione del nuovo contratto di lavoro dei dipendenti degli enti locali, rivolto ai dirigenti e ai quadri.

2001

Consorzio IN. RE. TE di Ivrea

Predisposizione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

CORSI E SEMINARI DI AGGIORNAMENTO

Corsi con Conseguimento di Idoneità

- Corso di studio per dirigenti e funzionari sul "Nuovo ordinamento delle autonomie locali" tenuto dalla Provincia di Milano dal 8.1 al 19.3.91
- Corso di studio per dirigenti e funzionari degli enti locali su "La gestione dei servizi sociali" tenuto dalla SPISA dell'Università di Bologna, della durata di dieci giornate – maggio-giugno 98
- "Forum delle direzioni del personale della amministrazioni pubbliche" organizzato dalla LIUC di Castellanza, tenutosi a Castellanza con un incontro al mese a partire dal mese di marzo 2000 e fine al mese di novembre 2000.
- Corso sul controllo di gestione organizzato dal comune di Cinisello- Balsamo con FSE nel periodo marzo – maggio 2003
- Master breve sui servizi pubblici locali organizzato da ANUTEL, 6 giornate di formazione periodo novembre 2011, febbraio 2012.

Altri corsi

Numerosi corsi sulla gestione del bilancio, i tributi comunali, la finanza locale, le strategie finanziarie, la documentazione amministrativa, l'ordinamento degli enti locali, le problematiche organizzative e del personale, la gestione dei servizi mediante aziende speciali e società per azioni, le gare ed i contratti, nonché alcuni corsi specifici dei quali si specificano i principali:

- "La gestione dei servizi pubblici locali" tenuto dalla società Paradigma a Milano il 25 e 26 febbraio 2002
- "La gestione dei servizi funerari" organizzato dalla Cisel a Rimini dal 16 al 19 marzo 2004
- incontri OSPA (osservatorio sui processi d' acquisto nelle pubbliche amministrazioni) anni 2004-2005
- "Comunicazione: quando la relazione diventa performance" organizzato da Evolve di Milano : quattro giornate di formazione anno 2005
- "La comunicazione di genere": tre incontri organizzati dalla Provincia di Milano anno 2010
- "L' attuazione del nuovo ordinamento contabile' tre giornate di formazione organizzate presso il comune di Cinisello Balsamo, a cura della dott.ssa Patrizia Ruffini , esperta in contabilità pubblica – giugno – ottobre 2013
- Master breve sul settore finanziario - 3 giornate di formazione - organizzato a Monza da Anutel 4, 5 e 13 settembre 2013.
- " Il bilancio consolidato dell' ente locale " tenuto da Anutel presso il Comune di Milano - novembre 2013
- "L' attuazione del nuovo ordinamento contabile' tre giornate di formazione organizzate presso il comune di Cologno -Monzese, a cura della dott.ssa Elisabetta Civetta, esperta in contabilità pubblica - novembre 2014
- " Master breve enti locali " cinque giornate di formazione organizzate da Anutel a Monza nel mese di aprile 2016.
- "Leadership nella PA" cinque giornate di formazione organizzate dalla SDA Bocconi di Milano nel mese di aprile -maggio 2017

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

Capacità acquisite nella vita associativa e lavorativa:
Buono spirito di gruppo
Capacità di adeguamento ad ambienti lavorativi e flessibilità
Ottime capacità di comunicazione ed ascolto

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità sviluppate attraverso le esperienze professionali:
buone capacità di organizzazione e gestione del personale e di coordinamento delle risorse umane e strumentali; buone capacità di collaborazione con i diversi settore dell'ente;
buone capacità di rapportarsi con istituzioni sovra comunali (istituzioni scolastiche, Regione, Provincia, ATS, aziende pubbliche che gestiscono servizi comunali);
Buona attitudine alla gestione e coordinamento di progetti e gruppi;
Ottima capacità di gestione delle risorse economiche e di cogliere le implicazioni economiche delle scelte e dei programmi
Capacità di gestione del tempo;
Orientamento al risultato

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Capacità sviluppate attraverso esperienze professionali:
- gestione di procedure amministrative, anche informatiche;
- ideazione, stesura, gestione, coordinamento e controllo di progetti;
- redazione di report e relazioni;
- buona capacità di mappatura del territorio, rendendo espliciti dati e fatti presenti nell'ambiente di riferimento;

CAPACITA' NELL' USO DELLE TECNOLOGIE

Conoscenza e utilizzo degli applicativi di office automation e di procedure informatiche di carattere gestionale, normalmente impiegate per lo svolgimento dei propri compiti di coordinamento dell'attività della struttura; gestione posta elettronica, familiarità con Internet

PATENTE O PATENTI

Patente B

Roberta Pazzi

Pavia, 15 settembre 2020