



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Rondini Paola
Indirizzo 51, via Carducci, 46100, Mantova, Italia
Telefono ufficio 0376 338477
E-mail paola.rondini@comune.mantova.gov.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 25 aprile 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 23 ottobre 1995 *Istruttore delle Attività Amministrative e Contabili*
dal 1/03/2004 *Istruttore Direttivo delle Attività Amministrative e Contabili - Cat. D.*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mantova
Via Roma, 39 – 46100 Mantova
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Settori di attività e supporto:
1995/1996 Commissario Prefettizio,
1996/1997 Segreteria Sindaco;
1997/2000 Vice Sindaco e Assessorati Urbanistica e Ambiente;
2000/2005 Vice Sindaco e Assessorati Sport, Istruzione e Attività Produttive;
2005/2010 Staff Direttore Generale
2010/2011 Assessorati Bilancio, Personale e Riforme Istituzionali;
2011/2015 Assessorati Pianificazione Sviluppo del Territorio, Lavori Pubblici; Biblioteche e Archivi
2015/2017 Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale;
dal 2017 Segreteria Sindaco
- Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche, atti, e provvedimenti e contabilità pubblica di settore, attività istituzionale, coordinamento progetti, procedure istruttorie di accesso ai finanziamenti regionali, europei, da privati e fondazioni, gestione rapporti con ministeri, regione, enti ed istituzioni locali e organismi privati; collaborazione progetti di Direzione Generale, gestione contabile di settore, istruttoria procedure affidamento servizi, redazione bandi di gara per procedure ad evidenza pubblica, preparazione atti per procedure acquisti in rete PA., organizzazione cerimonie istituzionali.
- Date (da – a) 04/10/1994-4/10/1996 compiuta pratica legale e iscrizione nel registro praticanti procuratori
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale avv. Giacomo Cases e avv. Claudio Arria
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Pratica legale
- Principali mansioni e responsabilità Redazione memorie e atti, affiancamento in udienza, cause civili e del lavoro; studio pareri in materia amministrativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2010-2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Direkta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio corso online diritto amministrativo Direkta – alta formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) 14 aprile 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studi di diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione
- Qualifica conseguita **Diploma di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – SPISA**
- Qualifica conseguita **Master**
- Date (da – a) 4 luglio 1994

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Università degli Studi di Parma

Discipline giuridiche con indirizzo amministrativo

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

7 luglio 1987

Istituto Tecnico Commerciale "Alberto Pitentino" di Mantova;

Materie economiche-giuridico-contabili

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Formazione

Trasversale in diversi ambiti dell'attività amministrativa: utilizzo del sistema Sintel, e piattaforme telematiche acquisiti in rete, gestione finanziaria, atti amministrativi, gestione e conservazione dei documenti informatici e degli archivi digitali, procedimento amministrativo, protocollo nuovo titolario, bilancio di Mandato, attuazione del Codice dei contratti pubblici in tema di appalti di lavori, forniture e servizi nei settori ordinari e le attività di controllo, dirigenza pubblica, amministrazione digitale, semplificazione amministrativa e le innovazioni alla legge sul procedimento amministrativo, Privacy principi generali, Testo unico Ambientale, riforma della 241 e redazione del Regolamento sul procedimento amministrativo, sponsorizzazioni, giustizia Amministrativa, comunicazione dell'ente, analisi e reingenerizzazione dei processi per la qualità, comunicazione con l'utenza e competenze relazionali, bilancio di previsione, le nuove regole di contabilità e gestionali;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Giornate studio – Accreditementi

- "Alta Formazione Europea", Roma, 3-4 dicembre 2008.
- "La riforma della 241 e la redazione del regolamento sul procedimento amministrativo", Bologna 2006.
- "Laicità delle istituzioni e impegno politico", XXV Convegno Bachelet, Roma, 12 febbraio 2005.
- "Percorsi della cittadinanza e nuovi diritti", XIX Convegno V. Bachelet Roma, 12-13 febbraio 1999.
- "La Semplificazione Amministrativa", Bologna, 6/3/98 al 18/4/98, Università degli Studi di Bologna – SPISA.
- "Tra memoria e futuro: Chiesa, cattolici e Costituzione", XVIII Convegno V. Bachelet Roma, 1998.
- "La gestione imprenditoriale dei servizi sanitari", Imola, 14 novembre 1997 - Università degli Studi di Bologna
- "Riforme e governo locale", Bologna 9-10 ottobre 1997, Università degli Studi di Bologna – SPISA.
- "Il riordino del Servizio Sanitario Nazionale", Bologna, dal 7/3/97 al 19/4/97 - Università degli Studi di Bologna- SPISA.
- "La comunità mondiale oltre la fine dei blocchi", Istituto Vittorio Bachelet 1996.
- Corso di Diritto Costituzionale e Diritto Amministrativo con particolare attenzione all'ordinamento degli Enti Locali, Modena 1994.
- Corso di Studi Politici, Economici e Sociali, Mantova, Centro Alcide De Gasperi.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese

• Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

buono

• Capacità di espressione orale

buono

Tedesco

• Capacità di lettura

scolastico

• Capacità di scrittura

scolastico

• Capacità di espressione orale

scolastico

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 .

Collaborazioni relazionali di tipo continuativo con i Ministeri, la Regione Lombardia e l'Amministrazione Provinciale di Mantova, gli Enti Locali, con associazioni, enti e istituzioni in ambito educativo, formativo, culturale, sportivo, sociale e ambientale; organizzazione di eventi, iniziative e attività convegnistica, redazione di protocolli. Capacità di comunicazione e lavoro in team, in processi trasversali di competenza. Capacità di ascolto, comunicazioni interpersonali, di organizzazione delle attività in team e capacità di analisi e di problem solving. Coordinamento e gestione di attività e processi complessi che richiedono diversificate competenze; abilitazioni tecniche amministrative specifiche. Motivazione e abnegazione nel raggiungimento del risultato, impegno costante, affidabilità, flessibilità nel lavoro e nei diversi ambiti della pubblicazione amministrazione, disponibilità e attenzione ad ogni servizio al cittadino, valutazione e misurazione degli step progettuali. Efficacia ed efficienza obiettivo dell'agire amministrativo.

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.

progetti interistituzionali:

- 2017-2021 progetto Legalità
- 2016 organizzazione amministrativa giornate istituzionali della Memoria, del Ricordo e dei Giusti
- 2014 collaborazione amministrativa preparazione convegno SIN
- 2014 procedure partecipazione Biblioteca Teresiana in ICOM International Museum Day
- 2014 collaborazione attività riapertura Biblioteca Teresiana
- 2013 attività amministrativa Biciplan e di adesione al "European Mobility Week" organizzazione evento-
- 2013 Partecipazione Workshop EIRE, progetti Recupero e rifunzionalizzazione di Palazzo Podestà € 24.000.000,00 e il potenziamento dell'intermodalità e della logistica con lo sviluppo del Porto di Valdarò
- 2012-2014 Collaborazione con il Parco del Mincio per i bandi percorsi cicloturistici "Brezza" € 50.000,00; sottopasso Sparafucile € 549.000,00; bando connettività ecologica "Dalla terra al fiume interventi di valorizzazione delle risorse e delle potenzialità del corridoio ecologico del fiume Mincio in prossimità di Mantova
- 2012 attività amministrativa redazione PGT
- 2009 bando concorso di idee "Dalla stazione al lago. Riqualficazione di piazze e luoghi pubblici della città procedure di gara e 2010 realizzazione mostra
- 2007-2011, progetto socio assistenziale Alzheimer in collaborazione con Provincia, Aspef, ASL, Azienda Ospedaliera Carlo Poma, Fondazione Mazzali, cofinanziato dalla Fondazione Cariverona e realizzazione convegno e pubblicazione atti (2010-2011) € 200.000,00. Ottenuto ulteriore finanziamento per il positivo successo del progetto di ulteriori € 400.000,00
- 2009 collaborazione nella realizzazione celebrazioni Unesco con settore Cultura e responsabili Unesco.
- 2006-2007 organizzazione convegni e gruppo di lavoro e relativa pubblicazione progetto Mantova Futura
- 2005-2009 organizzazione progetto Grande Mantova e Polo Catastale.
- 2008 coordinamento Consiglio della Città per l'Arte e la cultura",
- 2008 Programma Operativo Regionale 2007-2013 Asse 4 "Tutela e Valorizzazione del Patrimonio Naturale e Culturale"
- 2008 Convegno Italia Nostra.
- 2005-2006 progetto viaggio Fiamma olimpica.
- 2005-2006 progetto "Il teatro in Italia", collaborazione per il programma RAI DUE.
- 2004 progetto europeo "Il Gioco e lo Sport" – anno europeo dello sport, percorso educativo didattico integrato.
- 2004-2005 organizzazione di manifestazioni sportive internazionali e convegno CISM in collaborazione con la Guardia di Finanza, Comando Gruppo Polisportivo Fiamme Gialle di Roma. Presenza 22 squadre straniere gestione organizzativa e logistica atleti.
- 2001-2002 organizzazione centenario Learco Guerra
- 2001 investitura Scuola Elementare I. Nievò di Mantova "Scuola Ambasciatrice di buona volontà Unicef".
- 2000-2005 mandato amministrativo interazione con il Ministero degli Interni per gestione pratiche per il riconoscimento cittadinanza, in particolare per problematiche sportive.
- 2000 organizzazione Work in Progress per la redazione del Piano Direttore del nuovo PRG.
- 1998-2000 progetto Giubileo di intervento per il recupero di beni immobili della città, Piano extra-Lazio L. 270/1997.
- 1998-2000 progetto studio Pianificazione dell'area industriale di Mantova mediante valutazione dell'impatto ambientale e dei rischi di incidente rilevante in collaborazione con l'Istituto Superiore di Sanità e realizzazione convegno e pubblicazione editore Angeli "La valutazione del rischio d'area".
- 1996 predisposizione e gestione organizzativa della visita del Presidente Oscar Luigi Scalfaro relazioni dirette con l'ufficio cerimoniale della Presidenza della Repubblica.

progetti intersettoriali

- 2010-2015 attività amministrativa connessa agli assessorati Lavori Pubblici e Urbanistica e Ambiente e Biblioteche e Archivi, con particolare attenzione redazione Piano di Governo del Territorio e al post sisma, ricerca finanziamenti scuole e monumenti decreti ministeriali.
- 2005-2010 Attività e progetti speciali Direzione Generale
- 2005-2006 progetto "Il teatro in Italia", collaborazione per il programma RAI DUE.
- 2006 Laboratorio comunicazione e sponsorizzazione: un modello operativo "Crescere con te".
- 1998 collaborazione con l'Assessore all'Urbanistica per la modifica delle NTA al vigente PRG da adottare in Consiglio Comunale.
- Conoscenza dei settori Urbanistica e Ambiente, Istruzione, Sport e Attività Produttive, materie delegate nei vari mandati amministrativi al Vice Sindaco.

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

Conoscenza ed uso dei sistemi di informatizzazione.
Utilizzo piattaforme organizzazione eventi online, Word, Excel, PowerPoint; programma di protocollo, posta elettronica, PEC, registrazione documenti contabili, gestione delle informazioni disponibili on line, internet, gestione informatica degli iter e degli atti ufficiali; programmi acquisizione immagini, smart programma consultazione partecipate e procedure online di acquisti e richieste documenti da altre istituzioni, utilizzo Carta Regionale Servizi, programmi interni gestione PEG, programmi di contabilità e redazione bilancio, programmi gestione digitale e redazione atti, determinazioni e delibere e pubblicazione sul sito di atti, utilizzo piattaforme dedicate gestione dati, gestione documenti informatici in forma dematerializzata, diversi programmi online, piattaforme registrazione dati anticorruzione, conoscenza utilizzo firma digitale, gestione informatica agenda, acquisti in rete.

Partecipazione e formazione interna per ottimizzazione programmi di utilities nel settore pubblico

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Ambito lavorativo

- 2018-2021 Progetto Legalità laboratori intersettoriali di formazione antiriciclaggio e anticorruzione
- 2015-2017 Organizzazione attività gestione ufficio e Consiglio Comunale
- 2008 Organizzazione convegni in materia finanziaria e patto di stabilità
- Dal 2005 al 2010 gestione, organizzazione e coordinamento Staff Direttore Generale
- Dal 2005-2010 gestione contributi socio-culturali.
- Dal 2000 al 2005 organizzazione eventi sportivi con Fiamme Gialle di Roma
- 2000-2005 mandato amministrativo interazione con il Ministero degli Interni per gestione pratiche per il riconoscimento cittadinanza, in particolare per problematiche sportive.
- Dal 1997 al 2016 verbalizzante Commissione Consiliari Territorio e Ambiente, Decentramento, Regolamenti e Statuto, Affari Generali e Consiglio Comunale e per necessità della sessione di bilancio.
- 1996 predisposizione e gestione organizzativa della visita del Presidente della Repubblica, relazioni dirette con l'ufficio cerimoniale della Presidenza della Repubblica.
- 1996-2000 segreteria Sindaco e Vicesindaco e durante il mandato amministrativo periodo di sostituzione del verbalizzante durante le sedute del Consiglio Comunale.
- Conoscenza ed operatività relativa alle gare e procedure di evidenza pubblica e alle attribuzioni di incarico in regime di valutazione qualitativa.
- Conoscenza ed operatività relativa ai bandi europei e ai corsi FSE.

Extra lavorativo

- Dal 2020 componente Consiglio Pastorale Diocesano
- Dal 1999 gruppo di lavoro Centro Pastorale Giovanile
- Dal 1996 al 2005 consigliere IDSC (Istituto Diocesano Sostentamento del Clero).
- Dal 1995 al 1998 Vice presidente Giovani di Azione Cattolica.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Dal 2008 Iscritta all'UGCI (Unione giuristi cattolici italiani)
- 1999 Iscritta all'A.E.S.A. (Associazione Esperti in Scienze Amministrative).
- 1998-1999 contatti con la direzione del TAR Brescia per approfondimento studi

Paola Rondini