

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**PAOLA PINZANI**

**0574.1835034**

[p.pinzani@comune.prato.it](mailto:p.pinzani@comune.prato.it)

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

27.10.1967

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Dal 01.06.2024 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Prato – Servizio Cultura, Turismo e Comunicazione

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Dirigente amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 D. Lgs. n. 267/2000

• Date (da – a)

Dal 01.01.2022 al 31.05.2024

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Prato – Servizio Pubblica Istruzione e Sistema Bibliotecario

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Dirigente amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 D. Lgs. 267/2000

• Date (da – a)

Dal 01.11.2020 al 31.12.2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Prato – Servizio Pubblica Istruzione e Unità di Staff Datore di Lavoro

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Dirigente amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 D. Lgs. 267/2000

• Date (da – a)

Dal 01.09.2016 Al 31.10.2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Prato – Unità di Staff Segreteria Generale

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Funzionario amministrativo in posizione organizzativa responsabile U.O.C. Segreteria Generale, Sindaco e Assessori

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento delle varie U.O. facenti capo alla U.O.C. (Segreteria Generale, Gabinetto Sindaco e Assessori, Segreterie centrali e Cerimoniale, Segreterie Assessorati) con gestione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali e coordinamento delle relazioni istituzionali afferenti – Supporto e assistenza all'attività del Segretario Generale con particolare riferimento alle funzioni dell'anticorruzione, della trasparenza e del controllo di regolarità amministrativa ex-post – Coordinamento delle funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza nell'ambito della convenzione di Segreteria tra Comune e Provincia di Prato – Coordinamento delle funzioni in materia di trattamento dati personali incluse la tenuta del Registro del Titolare e le attività di supporto e consulenza ai vari servizi dell'ente - Responsabile Protezione Dati del Comune di Prato (dal 25 maggio 2019)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>19.03.2013 – 31.08.2016  Comune di Prato – Staff Segretario Generale  Ente locale  Funzionario amministrativo  Funzioni di supporto e assistenza all'attività del Segretario Generale con particolare riferimento a: 1) predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità; 2) predisposizione, aggiornamento e monitoraggio (in collaborazione con il responsabile per la trasparenza dell'ente) del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità; 3) controllo di regolarità amministrativa ex post, ivi incluso il coordinamento del gruppo di lavoro preposto all'attività di controllo; 4) elaborazione e studio di circolari e direttive nelle materie sopra elencate e in tutte le altre di competenza dell'Unità di Staff; 5) – programmazione percorsi formativi (in collaborazione con il servizio Risorse Umane) in materia di anticorruzione e trasparenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01.05.2012 – 18.03.2013  Comune di Prato – Servizi Demografici e Decentramento  Ente locale  Funzionario amministrativo  Responsabile U.O. Staff con coordinamento interfunzionale tra le Circoscrizioni Comunali e i Servizi Demografici - Gestione procedure ad evidenza pubblica per affidamento in concessione impiantistica sportiva circoscrizionale – Sperimentazione procedure di concessione in gestione ed uso palestre comunali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>03.10.2011 – 30.04.2012  Comune di Prato – Promozione Economica e Decentramento  Ente locale  Funzionario amministrativo  Responsabile U.O. Staff con funzioni di coordinamento interfunzionale tra le Circoscrizioni Comunali - Gestione procedure ad evidenza pubblica per affidamento in concessione impiantistica sportiva circoscrizionale, concessione di servizi, appalti forniture e servizi di competenza del Servizio – Gestione iniziative promozionali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01.01.2010 – 02.10.2011  Comune di Prato – Servizio Decentramento – U.O. Circoscrizione Prato Sud  Ente locale  Funzionario amministrativo  Responsabile U.O. con funzioni di coordinamento e gestione delle varie attività afferenti (sportello anagrafico – assistenza giuridico/amministrativa organi circoscrizionali – attività sportive, ricreative, culturali, sociali e formative decentrate – impianti sportivi circoscrizionali)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>02.06.2005 – 31.12.2009  Comune di Prato – Servizio Circoscrizione Prato Sud  Ente locale  Funzionario amministrativo  Segretario Responsabile della Circoscrizione con responsabilità gestione risorse umane, finanziarie e strumentali svolto in qualità di titolare di posizione organizzativa e con incarico aggiuntivo di coordinatore Circoscrizioni Comunali nel periodo gennaio 2007 – febbraio 2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01.01.2005 – 01.06.2005  Comune di Prato – Servizi Sociale e Sanità  Ente locale  Funzionario amministrativo  Funzioni amministrative di coordinamento procedimenti amministrativi finalizzati all'erogazione di prestazioni sociali economiche e non – Gestione procedure amministrative progetti sperimentali nell'area anziani e servizi alla persona – Istruttoria procedure di gara per affidamento servizi e stipula convenzioni – Revisione regolamento erogazione contributi economici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>01.01.2003 – 31.12.2004  Comune di Prato – Istituzione Servizi Sociali</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Ente locale Funzionario amministrativo Funzioni amministrative di coordinamento procedimenti amministrativi finalizzati all'erogazione di prestazioni sociali economiche e non – Gestione procedure amministrative progetti sperimentali nell'area anziani e servizi alla persona – Istruttoria procedure di gara per affidamento servizi e stipula convenzioni</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>01.03.2002 – 31.12.2002 Comune di Prato – Istituzione Servizi Sociali Ente locale Istruttore amministrativo (fino al 15.12.2012) – Istruttore direttivo amministrativo (dal 16.12.2002) Istruttoria procedimenti amministrativi finalizzati all'erogazione di prestazioni sociali economiche e non – Verifiche veridicità auto-certificazioni – Tenuta archivio beneficiari - Assistenza all'utenza e agli operatori dei distretti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>11.06.1996 – 28.02.2002 Comune di Prato – Circoscrizioni Comunali Ente locale Istruttore amministrativo Funzioni amministrative in qualità di addetto di Segreteria con particolare riferimento alla gestione delle iniziative in campo sociale e ricreativo – Liquidazione fatture e contributi – Referente per il controllo di gestione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>marzo – giugno 1996 Comune di Vaglia – Servizi Tecnici Ente locale Istruttore amministrativo Controllo regolarità forniture e liquidazione fatture – Procedure connesse alla manutenzione del parco auto comunale – Istruttoria istanze rilascio numeri civici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>marzo 1996 aprile – giugno 1994 Comune di Sesto Fiorentino – Servizio Elettorale Ente locale Istruttore amministrativo Aggiornamento liste elettorali – Rilascio duplicati certificati elettorali – Inserimento telematico dati relativi ai risultati delle consultazioni elettorali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Anni scolastici 1993/1994 – 1994/1995 – 1995/1996 III Circolo Didattico Prato – V Circolo Didattico Prato – Circolo Didattico Montemurlo Scuole Elementari Insegnante (supplente temporanea)</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>a.a. 2015/2016 Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Giurisprudenza  Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici – indirizzo Giurista Amministrazioni Pubbliche con votazione di 110/110 e lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>a.a. 1993/1994 Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Lettere e Filosofia  Laurea (vecchio ordinamento) in lingue e letterature straniere moderne (lingua e letteratura inglese) con votazione di 110/110 e lode</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>a.s. 1989/1990 Istituto Magistrale Giovanni Pascoli di Firenze Diploma di maturità magistrale con la votazione di 46/60</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>a.s. 1985/1986 Liceo Ginnasio Statale Niccolò Machiavelli di Firenze Diploma di maturità classica con la votazione di 55/60</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b> <b>PRESSO IL COMUNE DI PRATO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2001-2022 Agenzie formative e docenti vari selezionati dall'ente Attestato di partecipazione</p>
<p>Maggio 2023 Marzo - Maggio 2023</p>	<p>Corso avanzato sul nuovo codice degli appalti – Scuola Anci Toscana Corso di perfezionamento “Amministrazione e organizzazione nel diritto degli enti locali. L'impatto del PNRR sulle amministrazioni territoriali” – Università degli studi di Firenze – Scuola di giurisprudenza</p>
<p>Ottobre 2022 Maggio 2022 Dicembre 2021</p>	<p>Coordinare gruppi di lavoro – Scuola Anci Toscana Appalti pubblici e “caro” materiali – Scuola Anci Toscana Affidamento in appalto o concessione del servizio di ristorazione scolastica – Formel Formazione Enti Pubblici</p>
<p>Luglio 2020</p>	<p>DL Semplificazione, quali impatto sui Comuni? Formazione IFEL per i Comuni Aggiornamento su trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione – Formazione IFEL per i Comuni</p>
<p>Giugno-Luglio 2020</p>	<p>Il principio di rotazione negli appalti pubblici: disciplina e giurisprudenza – Formazione IFEL per i Comuni</p>
<p>Aprile 2019</p>	<p>Il Regolamento UE 679/2016 (cd. Gdpr) - Un bilancio ad un anno dalla sua entrata in vigore - Scuola Anci Toscana Agenzia Formativa</p>
<p>Marzo 2019</p>	<p>Prevenzione della Corruzione nella Pubblica Amministrazione – Regione Toscana in collaborazione con Scuola Normale Superiore di Pisa e Irpet</p>
<p>Dicembre 2018</p>	<p>Aggiornamento sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli enti locali – Formazione IFEL per i Comuni</p>
<p>Novembre 2018</p>	<p>Accesso civico generalizzato, Trasparenza amministrativa, Privacy – Modalità operative e problemi aperti – Spazio Etico Associazione Culturale</p>
<p>Maggio 2018</p>	<p>Nuova disciplina contratti pubblici – Regione Toscana formazione frontale per complessive 30 ore con esito positivo test di valutazione finale</p>
<p>Febbraio 2018</p>	<p>Il regolamento 679/2016/UE: come cambia il trattamento dei dati personali nella pubblica amministrazione – Scuola Anci Toscana Agenzia Formativa</p>
<p>Gennaio 2018 Settembre 2017- Gennaio 2018</p>	<p>Ultime evoluzioni in materia di incarichi esterni e rapporto con le procedure di appalto di servizi Nuova disciplina contratti pubblici – Regione Toscana tramite piattaforma e-learning Itaca per complessive 16 ore con esito positivo test di valutazione finale</p>
<p>Ottobre – Dicembre 2017</p>	<p>Corso sulla comunicazione e i social – Modulo base La contabilità armonizzata negli enti locali</p>
<p>Novembre 2017 Dicembre 2017</p>	<p>Il sistema di e-procurement. Acquisti in rete con focus sui nuovi bandi del Mercato elettronico L'applicazione negli Enti locali delle nuove disposizioni del D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione</p>
<p>Novembre 2016</p>	<p>Trasparenza amministrativa e nuovo diritto di accesso civico Il Piano triennale di prevenzione della corruzione come strumento di promozione dell'integrità dell'ente locale e il coinvolgimento degli attori interni: casi studio/dilemmi etici, rappresentazione del contesto interno</p>
<p>Maggio 2016 Marzo 2016</p>	<p>Il nuovo codice degli appalti pubblici Gli acquisti di beni e servizi nelle pubbliche amministrazioni tramite convenzioni Consip e sul Mercato elettronico</p>
<p>Gennaio 2016</p>	<p>Workshop “Dopo Mafia Capitale: Cosa fanno i Comuni oggi per prevenire la corruzione?”</p>

Dicembre 2015	Anticorruzione e trasparenza nelle società e negli enti di diritto privato controllati e/o partecipati
Novembre 2015	Trasparenza e Trasparentismi - Giornata della trasparenza Camera di Commercio di Prato
Dicembre 2014	Corso di formazione su classificazione documenti e fascicolo elettronico
Novembre 2014	Web e social network - Giornata della trasparenza amministrativa in collaborazione con provincia di Prato Uffici pubblici digitali e piani per la trasparenza e l'anticorruzione – Indicazioni operative
Novembre 2013	Corso in materia di prevenzione della corruzione
Ottobre 2012	L'anagrafe in tempo reale
Gennaio 2012	Federalismo fiscale
Dicembre 2011 – Maggio 2012	Analisi e Progettazione dello Sviluppo Locale - corso di alta Formazione del Comune di Prato in collaborazione con il PIN – Polo Universitario Città di Prato
Marzo 2011	Corso sulla tracciabilità dei pagamenti
Settembre 2010	Le novità normative
Dicembre 2009	Codice amministrazione digitale
Novembre - Dicembre 2009	La sicurezza dei dati in possesso delle amministrazioni toscane - Progetto "Foregov" Regione Toscana
Novembre 2009	Organizzazione di eventi
Aprile – Giugno 2009	Lean Government
Maggio 2009	Lavorare per progetti – Ulteriori giornate
Febbraio 2009	Corso di formazione sulla privacy per responsabili
2008	Lingua francese
Giugno-Settembre 2007	Project management
Marzo 2006	Modifiche alla legge 241/90
2006	Programmazione e controllo di gestione
2006	Il ruolo di valutatore
2005	Firma digitale
2005	Organizzazione eventi di strada – Circoscrizioni Comunali
Aprile 2004	Excel base
Febbraio 2004	Sviluppo della capacità progettuale: essere propositivi ed autonomi
Dicembre 2003	Natura giuridica e fiscale di onlus, associazioni e cooperative sociali
Maggio 2003	L'attività contrattuale della P.A. senza gara formale ad evidenza pubblica
Ottobre 2002	Il modello dei servizi
Settembre 2002	Dall'assistenza alla cura: aspetti normativi L. 328/00
Giugno 2002	La destrutturazione governativa e il PEG globalizzato
Marzo-Maggio 2001	Ordinamento Enti locali

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUE

**Inglese**

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

Ottima

Ottima

Ottima

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

**Tedesco**

Scolastico

Scolastico

Scolastico

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità' di adeguare le proprie capacità relazionali al contesto e all'interlocutore sia interno che esterno

Capacità di team leading

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in squadra  
Capacità di motivare il gruppo di lavoro  
Capacità di autonoma ed originale elaborazione di progetti ed iniziative  
Capacità di gestione risorse umane, strumentali e finanziarie  
Capacità di lavorare per obiettivi e di perseguirli con metodicità e sistematicità  
Capacità di problem solving

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza windows office e principali software gestionali per ufficio:

- MS WORD
- MS EXCEL
- MS PUBLISHER
- MS FRONTPAGE
- OUTLOOK EXPRESS
- Conoscenza Linguaggio HTML

PATENTE

Categoria B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

22 luglio 2024

Paola Pinzani

