

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data e Luogo di nascita

PAOLA ALDIGERI
Piazza Repubblica, 1 - Parma

paola.aldigeri@alice.it

Italiana

26 marzo 1968 - Parma

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 1.4.2015 - Attribuzione di posizione organizzativa di struttura
Comune di Parma – Strada Repubblica 1 - Parma

Pubblica amministrazione locale

Funzionario amministrativo **responsabile di posizione organizzativa di struttura**

Responsabilità e Coordinamento **della Struttura Operativa Personale e Sviluppo Organizzativo**, con le seguenti mansioni:

- Proposta del Piano di Formazione del Personale, e organizzazione e realizzazione dei corsi,) a seguito dell'analisi dei bisogni formativi
- Implementazione del sistema di gestione del personale per competenze
- Analisi dei processi e delle modifiche macro e micro strutturali dell'Ente, supporto alla realizzazione di progetti di innovazione;
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro, ed in particolare:
 - Gestione delle modificazioni del rapporto di lavoro dei dipendenti
 - Gestione concorsi e procedure selettive
 - Gestione delle mobilità interne
 - Procedimenti disciplinari
 - Incarichi ai dipendenti (anagrafe prestazioni)
- Sistemi di valutazione del personale

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

Dal 1.1.2013 al 31.03.2015- Attribuzione di posizione organizzativa di struttura
Comune di Parma – Strada Repubblica 1 - Parma

Pubblica amministrazione locale

Funzionario amministrativo **responsabile di posizione organizzativa di struttura**

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità e Coordinamento **della Struttura Operativa Organizzazione, Gestione del Personale e Formazione**, con le seguenti mansioni:

- proposta del Piano di Formazione del Personale e organizzazione e realizzazione dei corsi,) a seguito dell'analisi dei bisogni formativi; inserimento dei Tirocinanti (circa 300/anno; attivazione delle procedure di Servizio Civile Nazionale (**Ufficio Formazione**))
- Analisi dei processi e delle modifiche macro e micro strutturali dell'Ente, supporto alla **realizzazione** di progetti di innovazione (**Ufficio Progettazione Organizzativa**);
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro, ed in particolare:
 - Gestione delle modificazioni del rapporto di lavoro dei dipendenti
 - Gestione concorsi e procedure selettive
 - Gestione presenze/assenze
 - Procedimenti disciplinari
 - Incarichi ai dipendenti (anagrafe prestazioni)

• Date (da – a)

Dal 1.1.2012 al 18.11.2012 (dal 19.11.2012 – rientro in cat. D3 per cessazione aspettativa a seguito riorganizzazione decorrente dalla medesima data)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Parma – Strada Repubblica 1 - Parma

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione locale

• Tipo di impiego

Dirigente di struttura a tempo determinato – Servizio Organizzazione e Formazione e - a seguito conferimento incarico del Commissario Straordinario - Dirigente ad interim Servizio Personale (art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000) (dal 4.5.2012 – Interim sul Servizio Organizzazione e Formazione e titolarità sul Servizio Personale)

• Principali mansioni e responsabilità

Direzione e Coordinamento del **Servizio Organizzazione**, che si occupa di:

- stesura del Piano di Formazione del Personale e dell'organizzazione e realizzazione dei corsi, inserimento dei Tirocinanti (circa 300/anno) a seguito dell'analisi dei bisogni formativi, attivazione delle procedure di Servizio Civile Nazionale (**Ufficio Formazione**)
- Analisi dei processi e delle modifiche macro e micro strutturali dell'Ente, supporto alla **realizzazione** di progetti di innovazione (**Ufficio Progettazione Organizzativa**)
- Gestione della comunicazione ai dipendenti, soprattutto attraverso la rete Intranet (**Ufficio Comunicazione Interna**, di recente istituzione)

Direzione e Coordinamento ad interim del **Servizio Personale**, che si occupa della gestione dello stato giuridico ed economico del personale dell'Ente

• Date (da – a)

Dal 15.09.2007 al 31.12..2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Parma – Strada Repubblica 1 - Parma

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione locale

• Tipo di impiego

Dirigente di struttura a tempo determinato – Servizio Organizzazione e Formazione (art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000)

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Pagina 3 - Curriculum vitae di
[PAOLA ALDIGERI]

Direzione e Coordinamento del **Servizio Organizzazione**, che si occupa di:

- stesura del Piano di Formazione del Personale e dell'organizzazione e realizzazione dei corsi, inserimento dei Tirocinanti (circa 300/anno) a seguito dell'analisi dei bisogni formativi, attivazione delle procedure di Servizio Civile Nazionale (**Ufficio Formazione**)
- Analisi dei processi e delle modifiche macro e micro strutturali dell'Ente, supporto alla **realizzazione** di progetti di innovazione (**Ufficio Progettazione Organizzativa**)
- Gestione della comunicazione ai dipendenti, soprattutto attraverso la rete Intranet (**Ufficio Comunicazione Interna**, di recente istituzione)

Dal 1.7.2004 al 14.09.2007 (per assunzione di incarico dirigenziale con contestuale aspettativa)

Comune di Parma – Strada Repubblica 1 - Parma

Pubblica amministrazione locale

Funzionario amministrativo **responsabile di posizione organizzativa di struttura**

Responsabilità e Coordinamento del **Servizio Sviluppo Organizzativo**, con le seguenti mansioni:

- stesura del Piano di Formazione del Personale e dell'organizzazione e realizzazione dei corsi, inserimento dei Tirocinanti (circa 300/anno) a seguito dell'analisi dei bisogni formativi, attivazione delle procedure di Servizio Civile Nazionale (**Ufficio Formazione**)
- Analisi dei processi e delle modifiche macro e micro strutturali dell'Ente, supporto alla **realizzazione** di progetti di innovazione (**Ufficio Progettazione Organizzativa**)

Dal 6.11.2003 al 30.06.2004 (rinnovo incarico di posizione organizzativa di struttura)

Comune di Parma – Strada Repubblica 1 - Parma

Pubblica amministrazione locale

Funzionario amministrativo **responsabile di posizione organizzativa di struttura**

Responsabilità e coordinamento della **Struttura Operativa Organizzazione e Ispettorato**, con mansioni di cui sopra

Dal 1.8.2001 al 5.11.2003

Dal 8.8.2001 (contestuale responsabilità di struttura per sostituzione assenza per maternità)

Comune di Parma – Strada Repubblica 1 – Parma

Pubblica amministrazione locale

Funzionario amministrativo **responsabile di posizione organizzativa del Progetto di informatizzazione del sistema informativo del personale (area presenze, area giuridica, area economica)** nell'ambito del Settore Personale e Organizzazione

Contestualmente **Responsabilità e coordinamento della struttura operativa "Amministrazione del Personale" per il periodo di assenza per maternità della responsabile**, con mansioni di supervisione degli uffici dedicati alla gestione del rapporto di lavoro (parte giuridica e parte economica)

Analisi delle specifiche progettuali finalizzate all'implementazione del sistema informativo del personale ed, in particolare, del sistema informatizzato di rilevazione presenze, gestione del rapporto operativo con il fornitore, organizzazione interna della fase di sperimentazione e start up del progetto (piano di avvio e formazione)

Supporto alla gestione operativa del rapporto di lavoro del personale

Dal 15.4.1998 al 31.07.2001 (per assunzione incarico posizione organizzativa di progetto)

Comune di Parma – Strada Repubblica 1 – Parma

Pubblica amministrazione locale

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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

ISTRUZIONE

Funzionario Amministrativo – D3 (a seguito concorso pubblico tempo indeterminato) assegnato al Settore Personale

Supporto alla Direzione di Settore nella gestione ordinaria del rapporto di lavoro del personale, con particolare riferimento alla gestione della dotazione organica e alla gestione giuridica del rapporto di lavoro

Dal 1.12.1997 al 14.4.1998 (passaggio di categoria)

Comune di Parma - Strada Repubblica 1 – Parma

Pubblica amministrazione locale

Istruttore Amministrativo – C (a seguito concorso pubblico tempo indeterminato), assegnata al Settore Personale

Istruttoria delle pratiche relative alla gestione della dotazione organica (a titolo esemplificativo: mobilità interne ed esterne, cambio profilo, trasformazioni del rapporto di lavoro)

Dal 1.11.1997 al 30.11.1997 (cambio profilo per vincita concorso Istruttore amministrativo)

Comune di Parma - Strada Repubblica 1 – Parma

Pubblica amministrazione locale

Istruttore Contabile – C (a seguito concorso pubblico tempo indeterminato) assegnata al Settore Ragioneria

Attività di data entry

Dal 16.12.1996 al 31.10.1997 (dimissioni per vincita concorso al Comune di Parma)

Comune di Reggio Emilia –Piazza Prampolini 1 – Reggio Emilia

Pubblica amministrazione locale

Istruttore Amministrativo – C (a seguito concorso pubblico tempo indeterminato) assegnata al Settore Sviluppo Economico

Istruttoria finalizzata al rilascio delle autorizzazioni sanitarie per l'esercizio di attività economiche

Dal 20.5.1996 al 15.12.1996

Ente Poste Italiane – Filiale di Parma

Ente Pubblico Economico

Operatore unico (sportello e recapito) – (contratto di formazione e lavoro)

Sulla base delle esigenze dell'ente, operatore di sportello o operatore di recapito presso gli uffici postali della provincia di Parma

Dal 22.1.1996 al 20.4.1996

Ente Poste Italiane – Filiale di Parma

Ente Pubblico Economico

Impiegata straordinaria presso Ufficio Postale di Fornovo di Taro

Operatore di sportello

Dal 17.7.1995 al 14.10.1995

Ente Poste Italiane - Filiale di Parma

Ente Pubblico Economico

Impiegata straordinaria presso l'Ufficio Postale di Langhirano

Operatore di sportello

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

FORMAZIONE

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

Pagina 5 - Curriculum vitae di
[PAOLA ALDIGERI]

Da gennaio 2006 a febbraio 2007

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Sede di Bologna - Master “Il nuovo management pubblico – Indirizzo giuridico – istituzionale”

Programma interdisciplinare per l’acquisizione delle competenze inerenti l’oggetto del master (a titolo esemplificativo: diritto, economia, personale) - **300 ore**

Project work finale, dal titolo *“Ipotesi progettuale di semplificazione amministrativa e valorizzazione del rapporto fiduciario tra comune e propri cittadini”* - giudizio sintetico **“Eccellente”** - Attestato di frequenza, conseguito a seguito di esame finale

1995

Università degli Studi di Parma – Facoltà di Economia e Commercio

Economia e Commercio

Laurea (vecchio ordinamento) in Economia e Commercio (votazione 105/110)

Università degli Studi di Modena e Reggio – Facoltà di Scienze della Comunicazione

Comunicazione e Marketing

5 esami al termine

Novembre – Dicembre 2014

5° Modulo del Master PERF.ET (Miglioramento delle PERFORMANCE degli Enti Territoriali e delle altre Pubbliche Amministrazioni) - III Edizione 2013-2014

“La valutazione negli enti territoriali: nuovi obblighi normativi, soluzioni organizzative e tecniche di incentivazione e valutazione del personale” (40 ore)

Attestato di frequenza (con esame finale – votazione 30 e lode)

2014

Università degli Studi di Ferrara – Dipartimento di Economia e Management

Corso anno 2014

PRAXI

“Sviluppo di competenze trasversali e specialistiche per lo sviluppo organizzativo e la gestione delle risorse umane” (63 ore)

Attestato di frequenza

2014

PUBLIKA

“Le manovre estive e la gestione del personale degli enti locali”

Attestato di frequenza

2014

CALDARINI E ASSOCIATI

“La riforma della pubblica amministrazione: novità per l’organizzazione ed il personale degli enti locali”

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di frequenza</p> <p>2014 PUBLIKA</p> <p>“La gestione dei fondi del salario accessorio”</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2013 MAGGIOLI</p> <p>“Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.p.r. n. 62/2013)”</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2013 TESSARO</p> <p>“Il rafforzamento dei controlli negli enti locali” (1 giornata)</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2013 PROVINCIA DI PARMA – UPI EMILIA ROMAGNA</p> <p>“La legge anticorruzione, con particolare riferimento alle relative responsabilità”</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2013 MAGGIOLI</p> <p>“Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici (Dpr n. 62/2013)”</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2013 BARUSSO</p> <p>“Il nuovo TU su pubblicità e trasparenza nelle PP.AA. – Il D.Lgs. 33/2012”</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>2013 LUIGI OLIVERI</p> <p>“Nuovi adempimenti attribuiti dalla L. 190/2012 alle Pubbliche Amministrazioni”</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di frequenza</p> <p>2012</p> <p>SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – SEDE DI BOLOGNA</p> <p>“Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma Brunetta” (2 giornate)</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2012</p> <p>GIANLUCA BERTAGNA</p> <p>“ Le ultime novità in materia di personale, in particolare dopo la Spending Review e la Circolare della RGS n. 25/2012”</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2012</p> <p>GIANLUCA BERTAGNA</p> <p>“Spending Review e riforma del mercato del lavoro. Cosa cambia per la gestione del personale degli enti locali”</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2012</p> <p>TI FORMA CONSULENZA & FORMAZIONE</p> <p>“Come è cambiato il sistema delle relazioni sindacali e della contrattazione collettiva, dalla riforma Brunetta alla Spending Review”</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2012</p> <p>CALDARINI & ASSOCIATI SRL</p> <p>“Le ultime novità in materia di personale, in particolare dopo la Spending Review e la Circolare della RGS n. 25/2012”</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2012</p> <p>EBIT</p> <p>“Le novità sul lavoro pubblico (L. 122/2010 e L. 183/2010)”</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2011</p> <p>CALDARINI E ASSOCIATI</p> <p>“La ripartizione delle responsabilità negli enti locali: amministratori, dirigenti, posizioni organizzative e responsabili di procedimento” (1 giornata)</p> <p>Attestato di frequenza</p>

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

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

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

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

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

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

2011
 Scuola di Direzione Aziendale – Università Bocconi
 “Performance e pubblica amministrazione: come applicare la riforma” (3,5 giornate)
 Attestato di frequenza

2010
 Anci Emilia Romagna – SSPAL
 “Le nuove responsabilità dei dirigenti e il codice disciplinare”
 Attestato di frequenza

2009
 Consorzio per la formazione professionale dei Comuni di Parma, Fidenza e Fornovo/Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale
 “La Riforma Brunetta: dalla lettura, all’interpretazione e all’applicazione”
 Attestato di frequenza

2009
 Nuova PA – Consorzio Forum Pa/Lattanzio E Associati
 “Le nuove regole del lavoro pubblico nella Riforma Brunetta”
 Attestato di frequenza

2009
 Lattanzio E Associati
 “Corso per dirigenti e posizioni organizzative. Lo sviluppo delle qualità manageriali nell’ente che cambia”
 Attestato di frequenza

2009
 Lattanzio E Associati
 “Valutare il lavoro nel pubblico impiego. Metodologie, strumenti e tecniche di valutazione del personale nella PA”
 Attestato di frequenza

2008
 Forma Futuro
 “L’impatto della Legge Finanziaria sulle dotazioni organiche e sul rapporto di lavoro”
 Attestato di frequenza

2007

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date (da – a) 	Società Paideia Srl “Personale e legge Finanziaria 2008: il disegno di legge, contenuti, opportunità e possibilità operative per il settore” Attestato di frequenza 2007
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date (da – a) 	2007 Fornez – Gruppo Galgano “La semplificazione nei processi autorizzativi per le attività produttive” Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date (da – a) 	2007 Forma Futuro “Il sistema di responsabilità civile e patrimoniale dei dipendenti degli enti locali” Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date (da – a) 	2007 Forma Futuro “L’impatto della legge Finanziaria sulle dotazioni organiche e sulle stabilizzazioni” Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date (da – a) 	2007 Tamassia, Zito, Saccavini “Gli enti locali e l’amministrazione del personale. Le nuove norme della Finanziaria 2007” Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date (da – a) 	Dall’ottobre 2006 al novembre 2006 Comune di Parma Workshop “Dal lavoro per compiti al lavoro per risultati” (20 ore) Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date (da – a) 	Dal febbraio 2005 all’aprile 2005 Comune di Parma “L’analisi dei bisogni formativi attraverso la lettura e l’ascolto dell’organizzazione” (24 ore) Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date (da – a) 	Dal dicembre 2005 all’aprile 2005 Fornez – Progetto Campus Cantier Corso base per innovatori nelle pubbliche amministrazioni Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2005 Per ulteriori informazioni: www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html www.eurescv-search.com

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

Formez – Programma Cantieri

“Dal modello di valutazione di impatto della formazione della Regione Emilia Romagna alla sperimentazione sui percorsi realizzati dal Programma Cantieri sul territorio regionale”
Attestato di frequenza

Dal giugno 2004 al luglio 2004

Comune di Parma

Progetto formativo di supporto al cambiamento organizzativo (28 ore)

Attestato di frequenza

2004

SDA Bocconi – Forum PA

“La gestione delle conoscenze (knowledge management) nelle aziende pubbliche: come trasformare il know how aziendale in valore per i cittadini”

Attestato di frequenza

2003

Formez – Progetto Eurotrainer

Laboratorio Tematico “Dall’analisi delle esigenze alla pianificazione della formazione: principi, metodologie ed esperienze”

Attestato di frequenza

2002

Consorzio per la formazione professionale dei Comuni di Parma, Fidenza e Fornovo

“Progettazione e revisione dei processi e delle procedure aziendali” (27 ore)

Attestato di frequenza

2002

Paideia

“Il trattamento previdenziale, economico e fiscale del personale degli enti locali” (3 giornate)

Attestato di frequenza

2002

Università degli Studi di Siena – Centro universitario di studi e formazione – Villa Chigi Farnese

“Il nuovo ordinamento dei comuni e delle province dopo il referendum costituzionale del 7.10.2001”

Attestato di frequenza

Da novembre 1999 a febbraio 2000

Università degli Studi di Parma

Gestione delle risorse umane (40 ore)

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buono
Buono
Base

FRANCESE

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

Buono
Buono
Base

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Team working, gestione della relazione con i collaboratori diretti ed indiretti

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Leadership, coordinamento di gruppi di lavoro e progetti interfunzionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Analisi organizzative (processi e strutture)
Rapporto di lavoro alle dipendenze di pubbliche amministrazioni
Gestione e valutazione del personale
Conoscenze informatiche (word, excel, power point, outlook)

PATENTI

A ; B

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – PUBBLICAZIONI E INCARICHI (PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE CURRICULUM)

ALLEGATO 2 – DOCENZE E INTERVENTI A CONVEGNI/SEMINARI (PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE CURRICULUM)

ALLEGATO 3 – SINTESI PRINCIPALI ESPERIENZE PROFESSIONALI RILEVANTI RISPETTO AL RUOLO (PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE CURRICULUM)

ALLEGATO 4 - ENCOMIO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO – 24 MAGGIO 2012 (PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE CURRICULUM)

Acconsento al trattamento, nel rispetto del D.Lgs. n° 196/03, dei dati personali

Parma, 13 .05.2015

Firma

Paola Aldigeri

Allegato 1 al Curriculum vitae

PUBBLICAZIONI

1. ***“Incarichi di collaborazione di dipendenti iscritti agli albi professionali”*** – pubblicato su “Personale News” – n. 9/2015 – Ed. Publika
2. ***“La riduzione dei compensi degli Organismi Indipendenti di Valutazione”*** – pubblicato su “Personale News” n. 5/2015 – Ed. Publika
3. ***“L’avviso di mobilità per i dipendenti degli enti di area vasta”*** – pubblicato su “Personale News” n. 5/2015 – Ed. Publika
4. ***“I soggetti della valutazione”*** – Approfondimento Publika n. 60 – Febbraio 2015 – A firma Paola Aldigeri e Gianluca Bertagna
5. ***“Quale professionalità dalla provincia al comune?”***, pubblicato su “Personale News” n. 2/2015 – Ed. Publika
6. ***“Avvio di nuove procedure concorsuali e criteri per l’utilizzo delle graduatorie vigenti”***, pubblicato su “Personale News” n. 16/2014 – Ed. Publika
7. ***“La semplificazione per i soggetti con invalidità. Le novità introdotte dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90”***, pubblicato su “Personale News” n. 15/2014” – Ed. Publika
8. ***“Un approfondimento del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici”***, pubblicato su “Personale News” n. 19/2013 – Ed. Publika
9. ***“Le alte professionalità”***, pubblicato su “Personale News” n. 13/2013 – Ed. Publika
10. ***“La motivazione della scelta nell’attribuzione dell’incarico dirigenziale”***, pubblicato su “Personale News” n. 9/2013 – Ed. Publika
11. ***“Il nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti”***, pubblicato su “Personale News” n. 6/2013 – Ed. Publika
12. ***Focus “Posizioni organizzative e dirigenti”, corredato di modelli operativi “Delega alle posizioni organizzative: disciplina regolamentare”***, pubblicato su “Personale News” n. 20/2012 - Ed. Publika
13. ***“Il Regolamento del Corpo di Polizia Municipale”*** - pubblicato sulla “Sicurezza Urbana: Rivista giuridica di Polizia” – Numero monografico n. 3 di maggio\giugno 2012 su “I Provvedimenti di Polizia”

14. ***“Dal Centro Servizi al Cittadino a un Comune Amico. Il percorso di Parma”***
– Pubblicazione Maggioli – Pag. 65 - in pubblicazione con la rivista bimestrale “Comuni d’Italia” – numero novembre/dicembre 2010
15. ***“La valutazione di impatto di un intervento formativo presso il Comune di Parma: motivazione e coinvolgimento del personale nei progetti strategici dell’Ente”*** (co-autrice), pubblicato sul “13° Rapporto sulla Formazione nella Pubblica Amministrazione 2009” a cura della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica
16. ***“La direttiva Bolkestein e la semplificazione amministrativa”***, pubblicato sulla “Sicurezza Urbana: Rivista giuridica di Polizia” – Numero monografico n. 3 di maggio\giugno 2010 su “La Direttiva Bolkestein e le altre novità in tema di commercio”
17. ***“Le ordinanze del Sindaco nell’ordinamento degli enti locali”***, pubblicato sulla “Sicurezza Urbana: Rivista giuridica di Polizia” – Numero monografico n. 1 di gennaio\febbraio 2010 su “Le ordinanze del sindaco in materia di sicurezza urbana”
18. ***“La formazione ‘al ruolo’ applicata agli agenti di polizia municipale: un’ipotesi progettuale”***, pubblicato sulla “Sicurezza Urbana: Rivista giuridica di Polizia” – Numero monografico n. 2 di marzo/aprile 2009 su “La polizia nell’ente locale: dipendenza, direzione, inquadramento giuridico del personale, formazione ed incentivazione delle prestazioni”
19. ***“La collocazione organizzativa del Corpo di polizia municipale e la posizione del comandante”***, pubblicato sulla “Sicurezza Urbana: Rivista giuridica di Polizia” – Numero monografico n. 2 di marzo/aprile 2009 su “La polizia nell’ente locale: dipendenza, direzione, inquadramento giuridico del personale, formazione ed incentivazione delle prestazioni”
20. ***“Il potere di ordinanza nel testo unico degli enti locali”***, pubblicato sulla “Sicurezza Urbana: Rivista giuridica di Polizia” – Numero monografico n. 5 di settembre/ottobre 2008 su “Il Nuovo Pacchetto Sicurezza”
21. ***“Le incompatibilità con il rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti. Ipotesi di disciplinare”***, pubblicata nella rivista bimestrale “L’unione dei segretari”, novembre-dicembre 1999 – Maggioli Editore

<i>INCARICHI/COLLABORAZIONI</i>
--

Presidente del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Parma

Nominata con Provvedimento n. 123645 del 13 luglio 2011 dall'Amministrazione, previa selezione di curricula, fino a marzo 2013 (dimissioni volontarie per inopportunità al mantenimento dell'incarico rispetto al ruolo svolto nell'amministrazione).

Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Melito di Porto Salvo (Reggio Calabria) – ente commissariato per infiltrazione mafiosa – dal 20.02.2014 e attualmente in essere.

Collaborazione con la rivista specialistica in materia di gestione del personale ***“Personale News”*** – Ed. Publika – attualmente in essere.

Parma, 13 maggio 2015

Paola Aldigeri

DOCENZE E INTERVENTI A CONVEGNI/SEMINARI

Docenze esterne e interventi a convegni

Intervento in qualità di relatrice al Convegno di apertura del Master Universitario di II Livello “Management e Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni” – Altis/Università Cattolica di Milano – Milano, 29 gennaio 2011 – dal titolo **“Innovazione e cambiamento organizzativo nell’esperienza degli sportelli polifunzionali del Comune di Parma”**.

Intervento in qualità di relatrice al 4° Convegno interregionale delle Polizie Locali – Scandiano, 3 novembre 2010 – dal titolo **“Il nuovo sistema di valutazione nella riforma Brunetta: spunti di riflessione per la polizia municipale”**

Docenza per il Foromez nell’ambito del Progetto Regioni Semplici – Regioni (da semplificare per i cittadini e le imprese” – Lacco Ameno (Isola d’Ischia) - Laboratorio interregionale “Trasparenza e riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi” – dal titolo **“Semplificazione e riduzione dei termini dei procedimenti amministrativi. Istruzioni per l’uso”**

Docenze interne al Comune di Parma

Corso di Formazione ai Dipendenti in contratto di formazione e lavoro:

“Disciplina generale del rapporto di lavoro” – 2007

“La relazione comune-cittadino: gli strumenti, le strutture e le relazioni organizzative e funzionali” – 2009

“Comune Amico: Standardizzazione della modulistica” – 2010

“Nuovo sistema premiante: obiettivi di Peg e Caps 3.0” – 2010

Corso di Formazione ai Dipendenti in contratto di formazione e lavoro:

“Organizzazione del Comune e principali ambiti di attività. Disciplina generale del rapporto di lavoro” – 2011

Corso ai dipendenti del Settore Sviluppo Organizzativo **sulle “Modifiche al Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi”** - 2012

Corso di Formazione sul nuovo sistema di valutazione approvato dall’Ente

“Il nuovo sistema di valutazione” - 2014

Parma, 13 maggio 2015

Paola Aldigeri

SINTESI PRINCIPALI ESPERIENZE PROFESSIONALI RILEVANTI RISPETTO AL RUOLO

- 1) Coordinamento del progetto (dalla progettazione alla realizzazione dello strumento) che – fin dal 2001 - ha condotto il Comune di Parma a costruire una banca dati informatizzata (**Data Base Schede Prodotto**), in cui sono riassunti tutte le informazioni relative ai procedimenti dell'Ente. Attualmente, tale Banca Dati costituisce il perno del sistema di relazione con il cittadino (punto informazioni; sportello polifunzionale, il cui software di ingessamento delle pratiche poggia su tale banca dati; contact center; internet).
- 2) Partecipazione al Gruppo di Lavoro per la realizzazione dello **Sportello Polifunzionale (dal 2005)**, sia per la parte di organizzazione che per la parte di formazione del personale.
- 3) Coordinatrice del gruppo di lavoro sulla **semplificazione amministrativa** (“Comune accessibile”), filone del più ampio progetto strategico dell'Amministrazione denominato “Comune Amico”.

Il progetto si è occupato della semplificazione dei procedimenti (nei vari ambiti funzionali, dai servizi alla persona ai servizi all'impresa) e della modulistica di accesso ai servizi, nonché dei regolamenti dell'Ente (in particolare, dal punto di vista strutturale e lessicale). Il Servizio Organizzazione ha formulato linee guida per la modulistica dell'Ente e linee guida per la predisposizione dei regolamenti.

- 4) Responsabile del progetto di formazione e motivazione **“Il comune che cambia: dalle variabili organizzative alle persone”**, che ha coinvolto l'intera popolazione comunale (1400 dipendenti). Il progetto ha ottenuto due importanti riconoscimenti a livello nazionale:
 - premiazione a **Forum Pa 2010**
 - riconoscimento **Premio Basile 2010**

Si riportano di seguito le specifiche essenziali del progetto:

Obiettivo: cambiamento culturale del dipendente della p.a., quale strumento per affrontare le sfide dell'innovazione, per: 1) aumentare il benessere organizzativo; 2) migliorare la prestazione, attraverso un incremento della motivazione; 3) migliorare l'immagine della p.a. Attività svolte: Preliminari: 1) analisi dei risultati dell'indagine svolta attraverso interviste, focus group dei

dirigenti, e questionario inviato a tutti i dipendenti; 2) progettazione di un sistema coordinato di interventi formativi.

Da gennaio a settembre 2009: 4 edizioni di un percorso per 100 dirigenti e posizioni organizzative e 25 edizioni di un percorso per tutti i 1378 dipendenti; 1 corso per la formazione di uno staff di referenti della comunicazione interna, che devono relazionarsi costantemente con l'Ufficio Comunicazione Interna. Con la formazione, si è inteso facilitare il cambiamento culturale ("essere" e "saper essere"), tramite la diffusione di un atteggiamento proattivo al lavoro (controllo primario) e di una capacità di adattamento, flessibilizzazione dei comportamenti e resistenza allo stress (controllo secondario).

Da ottobre a dicembre 2009: valutazione dell'impatto della formazione. Risultati attesi: Dal monitoraggio delle attività formative e dalla valutazione di impatto (rispetto alla rilevazione effettuata in fase di analisi dei bisogni) è emerso:

- alto coinvolgimento alle attività di formazione, sia in termini di partecipazione, sia di gradimento (circa il 90%);
- un aumento del 30% dei dipendenti che dichiarano un positivo livello di motivazione al lavoro;
- un aumento del 55% dei dipendenti che dichiara di conoscere i progetti strategici dell'ente;
- un aumento del 40% dei dipendenti una buona/ottima diffusione delle informazioni all'interno dell'ente.
- conoscenza dei bisogni percepiti dai dipendenti; cambiamento culturale e miglior conoscenza degli obiettivi dell'ente, maggior collaborazione nel raggiungimento degli stessi; miglioramento dell'identità di ruolo, dei rapporti capo-collaboratore e tra colleghi, della comunicazione interna; miglioramento della relazione con il cittadino, a seguito di rapporti interpersonali interni più sereni; miglioramento dei servizi resi, quale conseguenza dell'aumento della motivazione e dell'impegno lavorativo.

5) Promotrice di ***interventi di razionalizzazione della funzione di gestione dell'alternanza scuola lavoro (tirocini):***

- Realizzazione di un manuale pubblicato nel 2008
- Banca dati dei tirocini informatizzata e collegata all'anagrafica del Comune, con l'inserimento dei dati relativi al 2008 e 2009

- Progettazione e realizzazione di un portale web dedicato (www.tirocini.comune.parma.it), dedicato alla pubblicazione dei progetti e alla raccolta delle candidature, attivo dal marzo 2010.
- 6) Promotrice della realizzazione del ***c.d. libretto formativo***, accessibile dal 15 ottobre 2009 dalla rete intranet, attraverso l'inserimento da parte del dipendente di login e password. Si tratta della possibilità di stampare autonomamente la formazione svolta dai dipendenti, nella duplice accezione di percorsi formativi svolti e attività di docenza interna.
- Il libretto ha introdotto vantaggi:
- Per il dipendente:
- Trasparenza delle informazioni
 - Autonomia nella ricerca dei dati
 - Interattività nelle comunicazioni e nel controllo dei propri dati
- Per l'Ente:
- Snellimento e facilitazione delle relazioni tra Servizio Personale e dipendenti
 - Miglioramento dell'efficienza (riduzione delle certificazioni)
- 7) Responsabile del progetto che ha condotto all'attivazione dell'***e-learning nell'Ente***
- 8) Collaborazione al progetto di definizione del ***sistema di valutazione e misurazione della performance individuale ed organizzativa*** di dirigenti e restante personale
- 9) Istruzione riorganizzazioni avvenute dal 2004 ad oggi nel Comune di Parma
- 10) Proposte revisione Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
- 11) Promotrice e coordinatrice del **Progetto Strategico "Valorizziamoci"** – inserito tra i progetti strategici dell'Amministrazione dall'anno 2013 (PEG triennale) ed attualmente in corso - orientato ad introdurre nell'ente un sistema di gestione del personale per competenze (Definizione modello delle competenze, Rilevazione delle competenze, Gestione del differenziale rilevato). Il progetto intende introdurre un linguaggio comune ("Dizionario delle competenze") che costituisca punto di riferimento di tutti i sistemi gestionali (valutazione, formazione, selezione, mobilità interna, sviluppo). A supporto del progetto, abbiamo progettato un percorso formativo per la Struttura Operativa che si è appena concluso e che ha avuto ad oggetto l'apprendimento degli strumenti operativi per poter condurre le attività (quali, indagine

organizzativa, BEI, questionario motivazionale). Ad oggi, è stata realizzata la prima parte del progetto, ossia la definizione del modello di competenze trasversali all'ente e sta prendendo avvio la fase di indagine organizzativa per la definizione delle competenze specifiche di ruolo. E' in corso la sperimentazione nei vari sistemi gestionali dell'utilizzo del dizionario delle competenze e dell'utilizzo dei sistemi di rilevazione delle competenze (sistema dell'accesso, sistema della valutazione, sistema della mobilità interna).

- 12) Supporto al Responsabile dell'Anticorruzione del Comune di Parma nella fase istruttoria che ha condotto all'approvazione del **Codice di Comportamento dell'Ente** (vedi proposta formalizzata agli atti del Servizio Personale)

Parma, 13 maggio 2015

Paola Aldigeri



Comune di Parma
IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Prot. ris. n. 6/54
RISERVATA

Gent.ma D.ssa Paola Aldigeri
Dirigente del Comune di Parma

In occasione della cessazione del mio incarico quale Commissario Straordinario del Comune di Parma, intendo rappresentarLe, a nome mio e dei sub-commissari, i sentimenti della più sincera gratitudine e del più vivo apprezzamento per il senso di responsabilità, l'impegno e lo zelo profusi per l'attività svolta a supporto della gestione commissariale e a beneficio dell'azione amministrativa.

La Sua grande professionalità, l'impegno e lo spirito di collaborazione manifestati con ammirevole spirito di dedizione al lavoro sono stati prezioso supporto alla delicata azione svolta dalla gestione commissariale.

Rilevante e degno di menzione è stato l'apporto collaborativo dato dalla S.V. all'organo di gestione straordinaria per aver fornito il qualificato supporto nel delicato servizio riguardante la gestione del personale in merito al quale ha sempre fornito, con competenza e serietà professionale, gli strumenti di legge e di regolamento idonei a dare soluzione alle variegate problematiche connesse alla gestione delle risorse umane ed alla loro organizzazione con la formazione degli strumenti programmatici e regolamentari occorrenti per una corretto impiego delle risorse umane nel rispetto degli indirizzi programmatici posti per la revisione della macchina amministrativa.

Nel rinnovarLe i ringraziamenti, Le auguro ogni bene e soddisfazione.

Cordialmente

Il Commissario Straordinario
Dr. Mario Ciclosi

dalla Residenza Municipale, 24 maggio 2012