

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Paola Poggi**

📍 Passo Palestro 2/15 a – 16122 – Genova

☎ 349 355 6056

✉ p.poggi109@tiscali.it

Sesso Femminile | Data di nascita 27/07/1968 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

da 01.08.2018

**Funzionario amministrativo**

Comando

Comune di Genova – Direzione Stazione Unica Appaltante

2011 – 31.07.2018

**Responsabile d'Ufficio con incarico di Posizione organizzativa**

Procedura selettiva interna anno 2011 – Posizione economica D5 da 01.01.2016

Città metropolitana di Genova (Provincia di Genova fino a 31.12.2014) – Direzione Amministrazione – Servizio Personale e Relazioni sindacali – Ufficio Sviluppo risorse umane

- Coordinamento e supervisione delle attività dell'ufficio.
- Supporto alla delegazione trattante nelle materia di contrattazione collettiva decentrata.
- Supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e ai Responsabili di Direzione nell'istruttoria delle procedure sanzionatorie nei confronti dei lavoratori.
- Collaborazione con l'Ufficio Professionisti legali nel contenzioso del lavoro riguardante i dipendenti.
- Elaborazione di atti normativi (Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, regolamenti sulle incentivazioni, disciplina dei progetti per economie di gestione) e circolari in materia di gestione del personale.
- Pareri e consulenze alle Direzioni relativi alla disciplina del lavoro pubblico.

Attività o settore: Amministrativo

2006 – 2010

**Responsabile d'Ufficio**

Procedura selettiva interna anno 2006

Provincia di Genova – Direzione generale – Ufficio Segreteria generale

- Predisposizione di atti normativi (Statuto, Regolamento del Consiglio, Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso) e circolari.
- Consulenza e supporto giuridico al Segretario, agli organi politici e alle Direzioni.
- Elaborazione e realizzazione di progetti di innovazione e/o di interesse generale e coordinamento dei relativi gruppi di lavoro (semplificazione del linguaggio amministrativo, accessibilità documentale, revisione degli indicatori PEG, razionalizzazione dei controlli interni).
- Docenze in materie giuridiche in corsi interni e in seminari per i componenti della Giunta.

Attività o settore: Amministrativo

2000 – 2006

**Funzionario amministrativo**

Assunzione mediante procedura concorsuale – Posizione economica di ingresso D1

Provincia di Genova – Direzione generale

- Consulenza e supporto giuridico al Segretario, agli organi politici e alle Direzioni.
- Partecipazione e supporto ai lavori della Commissione consiliare "Affari generali e istituzionali".
- Attività di europrogettazione a sostegno delle Direzioni.
- Docenze in materie giuridiche in corsi interni.

Attività o settore: Amministrativo

1996 – 2000

**Assistente amministrativo**

Assunzione mediante procedura concorsuale – Qualifica di ingresso VI<sup>A</sup>

Università degli Studi di Genova – Facoltà di Medicina – Dipartimento di Medicina sperimentale – Segreteria amministrativa

- Attività di segreteria amministrativo – contabile.

Attività o settore: Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1993 **Laurea in Giurisprudenza**  
Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Genova  
110/110 e lode
- 1987 **Maturità Classica**  
Liceo Classico Statale "C. Colombo" di Genova  
60/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	A2
Francese	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative
- Buone competenze di relazione acquisite nell'attuale attività lavorativa (che implica il frequente contatto con gli altri dipendenti dell'ente a diversi livelli: colleghi, dirigenti, direttori).
  - Buona capacità comunicativa acquisita attraverso le esperienze di corsi e seminari tenuti all'interno dell'Amministrazione e in ambito universitario.
  - Capacità di ascolto e mediazione sperimentata nel rapporto con i colleghi, con le organizzazioni sindacali e nel coordinamento di gruppi di lavoro.

- Competenze organizzative e gestionali
- Buone capacità di organizzazione del lavoro, gestione dei tempi e rispetto delle priorità.
  - Buone capacità di coordinamento, supervisione e problem solving.
  - Competenze di progettazione e pianificazione, acquisite nelle attività di europrogettazione e realizzazione di progetti di interesse generale dell'ente.
  - Capacità di lavoro di gruppo sperimentate nelle diverse attività di progettazione svolte; flessibilità e capacità di adeguarsi al contesto derivante dai diversi ambiti di lavoro sperimentati.

- Competenze professionali
- Buona conoscenza del diritto del lavoro pubblico e del diritto amministrativo.
  - Buona capacità di redigere atti normativi e amministrativi.
  - Buona capacità di esaminare e risolvere problemi di carattere giuridico.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base

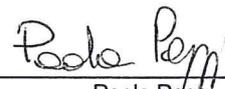
Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

## ULTERIORI INFORMAZIONI

---

- Pubblicazioni**
- Paola Poggi, voce "Le Province", paragrafi 2 (La storia della Provincia nella legislazione), 5 (Le prospettive), 6.2 (L'autonomia statutaria e regolamentare), 6.3 (Gli organi) e 6.5 (I controlli), in "Guida normativa per l'amministrazione locale 2006", AA.VV., Bergamo, Casa editrice C.E.L., 2006.
  - Carmelo Carlino (con la collaborazione di Cristiana Arzà e Paola Poggi), "Gli enti locali nel sistema istituzionale italiano: evoluzione e prospettive", in Prime Note, 2006, n. 7.
  - Paola Poggi, "La città metropolitana: il punto della situazione", in [www.segretariientilocali.it](http://www.segretariientilocali.it), notiziario 2004, n. 4.
  - Giovanni Cofrancesco, "Elementi di diritto pubblico", a cura di Paola Poggi, Genova, E.R.S.U., 1996.
- Seminari**
- 2014 Docenza nel seminario rivolto ai dipendenti su Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento (12 sessioni per 28 ore totali di docenza).
  - 2003 – 2009 Docenze in corsi interni sull'organizzazione della Provincia e procedimento amministrativo rivolti ai dipendenti e ai componenti della Giunta provinciale.
- Corsi**
- 2017 Ciclo formativo "I decreti attuativi della Legge Madia" – Publiformez s.a.s. Catania – 12 ore.
  - 2017 Webinar "Come si gestisce una richiesta di accesso generalizzato FOIA" – Formez Roma - 1,30 ore.
  - 2014 Corso "Attività anticorruzione: verifica contenuti PTPC, processi, rischi e misure" R-GROUP s.r.l. Milano – 4 ore.
  - 2012 Corso "La gestione del personale nel 2012" – Publiformez s.a.s. Catania – 6 ore.
- Certificazioni**
- 2009 Idoneità nella selezione pubblica per esami ad 1 posto di qualifica dirigenziale relativo alla posizione di Dirigente del Servizio Turismo, Sport, Attività promozionali e Programmazione negoziata c/o la Provincia di Genova.
  - 2007 Idoneità nella selezione pubblica per esami ad 1 posto di qualifica dirigenziale relativo alla posizione di Dirigente del Servizio di formazione professionale c/o la Provincia di Genova.
  - 1995 Dichiarazione di cultore della materia "Diritto pubblico" rilasciata dall'Università degli Studi di Genova.
- Dati personali**
- Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Genova, 6 agosto 2018

  
Paola Poggi

