

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| Nome | PAOLA COMELLI |
| Indirizzo | |
| Telefono | 0381930781 |
| E-mail | p.comelli@comune.gambolo.pv.it |
| Nazionalità | ITALIANA |
| Data di nascita | 12/07/1966 |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1980-1985**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO SCIENTIFICO “BENEDETTO CAIROLI” - VIGEVANO (PV)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio letteratura italiana, letteratura latina, matematica, fisica, scienze.
- Qualifica conseguita **MATURITÀ SCIENTIFICA (60/60)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1985- 1990**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA – Facoltà di Lettere
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio letteratura italiana; letteratura italiana moderna e contemporanea; storia della lingua italiana; filologia italiana; filologia romanza.
- Qualifica conseguita **LAUREA IN LETTERE MODERNE (110/110 e lode)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **marzo 2009-marzo 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA – Facoltà di Scienze Politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio aspetti demografici, economici, sociali e culturali delle migrazioni; migrazioni e diritto; storia dei paesi di emigrazione; sociologia delle pari opportunità; cambiamenti sociali e studi di genere; sociolinguistica delle migrazioni; discipline sanitarie; psicologia dello sviluppo e dell'educazione.
- Qualifica conseguita **MASTER UNIVERSITARIO DI I LIVELLO IN IMMIGRAZIONE, GENERE, MODELLI FAMILIARI, STRATEGIE DI INTEGRAZIONE**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- Qualifica conseguita

marzo 1998 – maggio 1998 (80 ore)

IAL Lombardia - Scuola Regionale per Operatori Sociali di Brescia

PROGRAMMARE E GESTIRE LA BIBLIOTECA: CORSO DI AGGIORNAMENTO PER RESPONSABILI DI BIBLIOTECA

Attestato di frequenza

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

- Qualifica conseguita

2003-2004 (200 ore)

TQM Consult s.p.a. di Milano – corso finanziato dal F.S.E.

LE ATTIVITÀ PUBBLICHE ORGANIZZATE SECONDO LE NORME SULLA QUALITÀ

Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

2004 (40 ore)

TQM Consult s.p.a. di Milano – corso finanziato dal F.S.E.

LA RIORGANIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI NELLA P.A. – INNOVAZIONE E PROCESSI ORGANIZZATIVI

Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

2008 (48 ore)

I.Re.F. (Istituto Regionale lombardo di Formazione per l'amministrazione pubblica) di Milano

SEMPLIFICARE PER FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI

Attestato di frequenza

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE
ALCUNI DEGLI ALTRI CORSI
FREQUENTATI**

- *La biblioteca muta? corso tecnico - pratico sui temi della comunicazione e le relazioni con l'esterno* - 28, 30 settembre; 4 ottobre; 25 novembre 1994 (25 ore) - organizzato dalla Provincia di Milano.
- *Corso formativo per l'apertura di uno sportello Informagiovani* - 4, 5, 6 ottobre 1999 (19 ore) presso il Comune di Vigevano.
- *Seminario sulla legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali* - 19, 20, 21 marzo 2001 (20 ore) - organizzato dall'I.Re.F. (Istituto Regionale lombardo di Formazione per l'amministrazione pubblica) di Milano.
- *La gestione degli appalti per i servizi sociali* - organizzato dalla Formel (Milano, 8 maggio 2003, 6 ore).
- *Le verifiche ispettive interne* tenuto da TQM Consult SpA presso il Comune di Gambolò (anno 2005, 16 ore).
- *L'Ente locale e la concessione di contributi e patrocini alle forme associative in chiave di sviluppo delle attività di promozione socio-culturale* - organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali il 25 maggio 2005 a Milano (8 ore)
- *Le procedure di appalto dei servizi sociali* - organizzato dalla ARKTOS di Firenze a Vigevano il 22 giugno 2006 (8 ore)
- *Elementi di grafologia applicati alla domanda di lavoro* - organizzato dalla rete degli Informagiovani di Vigevano e Lomellina (febbraio-marzo 2007, 14 ore)
- *Le prestazioni sociali del Comune* - organizzato da UPEL- Fondazione Enti Locali di Milano (24 giugno 2010, 4 ore)
- *Gestire i conflitti in biblioteca* - organizzato dall'AIB Lombardia, Milano (1° luglio 2010, 7 ore)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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

ITALIANO

INGLESE

OTTIMO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

DISCRETO

DISCRETO

TEDESCO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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 (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità comunicative e relazionali, incrementate a contatto con il pubblico dei servizi e con la direzione politica degli enti in cui svolgo le esperienze lavorative.

Capacità di lavorare in gruppo all'interno di progetti intracomunali e intercomunali. Coordinamento del personale nei servizi socio-culturali.

Attitudine al lavoro per progetti, e al coordinamento di staff.

Buone competenze nella comunicazione scritta.

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.

Esperienza maturata nella gestione dei servizi socio-culturali di enti locali, e conoscenza dei processi di formazione delle varie categorie di atti amministrativi.

Significative esperienze in ambito organizzativo e di coordinamento, sia in gruppi di progetto sia nell'ordinario svolgimento delle mansioni afferenti ai servizi.

Responsabilità gestionale dei servizi socio-culturali in enti locali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office (in particolare Word ed Excel).

Buona conoscenza della rete Internet e dei programmi di posta elettronica

Conoscenza dei principali applicativi di trattamento delle immagini in formato digitale.

Conoscenza del programma di gestione biblioteconomica UOL.IT e FLUXUS

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Alunna del Collegio Ghislieri di Pavia a partire dall'anno 1985 per tutto il periodo degli studi universitari. Le competenze linguistiche sono state maturate anche grazie a corsi interni tenuti presso il collegio da docenti madrelingua.

Componente esperto di commissione in più di venti selezioni concorsuali per profili di vario livello professionale nell'ambito dei servizi socio-culturali, in diversi Comuni della provincia di Milano e di Pavia.

Iscritta all'albo professionale italiano dei bibliotecari tenuto dall'Associazione Italiana Biblioteche, dal 18/12/1999.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 18.2.1993 AL 30.11.1995**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CORBETTA (MI)**
 - Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTE LOCALE**
 - Tipo di impiego **VII Q.F. ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECARIO, IN RUOLO E A TEMPO PIENO**
 - Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DEL SERVIZIO SCUOLA - SPORT - CULTURA - TEMPO LIBERO - BIBLIOTECA**

 - Date (da – a) **DAL 1.12.1995 AL 31.12.1996**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MAGENTA (MI)**
 - Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTE LOCALE**
 - Tipo di impiego **VII Q.F. ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI ALLE PERSONE**
 - Principali mansioni e responsabilità **ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-PROGETTUALE PER I SERVIZI ALLE PERSONE [Scuola - Sport - Cultura - Tempo Libero - Biblioteca - Servizi Sociali]**

 - Date (da – a) **DAL 1.1. 1997**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI GAMBOLÒ (PV)**
 - Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTE LOCALE**
 - Tipo di impiego **REFERENTE APICALE DEI SERVIZI SOCIO-CULTURALI.**
 - Principali mansioni e responsabilità **DAL 1.7.2007 E' AVVENUTO L'INQUADRAMENTO NELLA CATEGORIA ECONOMICA D6. Progettazione, erogazione e coordinamento dei servizi socio-culturali, con un controllo gestionale su di un fatturato annuo complessivo di circa due milioni di euro. Progettazione e gestione degli appalti relativi ai servizi esternalizzati. Coordinamento del personale afferente al settore (16 unità) e del personale esternalizzato (12 unità).**
- dal 2001: Referente, per il Comune di Gambolò, del gruppo tecnico per il funzionamento del Piano di Zona e l'attuazione della Legge 328.
- dal 2004: Componente del gruppo di lavoro del Comune di Gambolò per la gestione del Sistema Qualità secondo la norma ISO: 9001. Il settore comunale di cui sono attualmente responsabile ha ottenuto la certificazione ISO: 9001 nel 2006.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel 1991 mi sono occupata di editing e correzione bozze presso le case editrici Bibliografica e Utet-Periodici Scientifici di Milano.

Nell'a.s. 1991/92 ho insegnato Italiano e Storia per il triennio superiore presso l'Istituto Professionale per l'Agricoltura e per il Commercio "Carini" di Bereguardo (PV).

Sono componente del consiglio direttivo del Comitato Provinciale di Pavia della Società Dante Alighieri.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. 196/03.