

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Nazionalità
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale

Numero telefonico dell'Ufficio
Fax dell'Ufficio
E-mail istituzionale

IPPOLITO Paola-Maria Pia

05/01/1952

Italiana

Istruttore direttivo

Comune di Magione

Responsabile Area Attività produttive, Servizi demografici e informatici

075- 8477007

075-8477041

paola.ippolito@comune.magione.pg.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Titolo di studio
Altri titoli di studio

Abilitazioni professionali

Laurea in Lettere

Master in "Comunicazione interattiva e di rete" promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica a seguito di selezione - durata 520 ore di formazione in presenza e 25 giorni di frequenza on-line

Abilitazione all'esercizio della funzione di "Responsabile di Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)" – L. 150/2000 e D.P.R. 422/2001

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/03/2000 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Contratto a tempo pieno e indeterminato in qualità di istruttore direttivo dell'Area Attività Produttive – Servizi demografici e informatici

Comune di Magione – Piazza Carpine, 16 – 06063 Magione (Pg)

Ente Pubblico

Istruttore direttivo amministrativo

Gestione e coordinamento: Commercio, SUAP, turismo, Trasporto Pubblico Locale, Centro Elaborazione Dati, anagrafe, stato civile ed elettorale, protocollo, centralino ed albo pretorio, archivio e sportello del lavoro

- Dal 01/01/1995 al 28/02/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Contratto a tempo pieno e indeterminato in qualità di istruttore direttivo dell'Area Segreteria, Personale, anagrafe, stato civile ed elettorale

Comune di Magione – Piazza Carpine, 16 – 06063 Magione (Pg)

Ente Pubblico

Istruttore direttivo amministrativo

Gestione e coordinamento: Personale, segreteria, informatica, protocollo, anagrafe, stato civile ed elettorale

- Dal 05/04/1986 al 31/12/1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Contratto a tempo pieno e indeterminato in qualità di Vice Rettore Aggiunto

Opera Nazionale Assistenza Orfani Sanitari Italiani (ONAOISI)

Ente di diritto Pubblico

Istruttore direttivo educativo

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione e coordinamento sezione collegiale (scuola elementare, media, superiore) per attività scolastiche ed extrascolastiche, contatti con istituzioni scolastiche volti al rendimento e all'orientamento universitario, direzione e organizzazione del personale educativo ed ausiliario
- Dal 01/05/1978 al 04/04/1986

Contratto a tempo pieno e indeterminato in qualità di Collaboratrice di direzione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Opera Nazionale Assistenza Orfani Sanitari Italiani (ONAOISI)
- Tipo di azienda o settore

Ente di diritto Pubblico
- Tipo di impiego

Istruttore educativo
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione e coordinamento sezione collegiale (scuola elementare, media, superiore) per attività scolastiche ed extrascolastiche, contatti con istituzioni scolastiche volti al rendimento, organizzazione del personale educativo ed ausiliario
- Dal 01/10/1974 al 30/04/1978

Contratto a tempo determinato in qualità di Istitutrice
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Opera Nazionale Assistenza Orfani Sanitari Italiani (ONAOISI)
- Tipo di azienda o settore

Ente di diritto Pubblico
- Tipo di impiego

Istruttore educativo
- Principali mansioni e responsabilità

Assistenza alle alunne della scuola media superiore nelle attività scolastiche ed extrascolastiche, contatti con istituzioni scolastiche volti al rendimento

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

- Capacità linguistiche

FRANCESE – LIVELLO BUONO
INGLESE – LIVELLO ELEMENTARE
- Capacità e competenze tecniche

BUONA CONOSCENZA ED UTILIZZO DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, DEI PRINCIPALI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION, DEI PRINCIPALI STRUMENTI DI NAVIGAZIONE INTERNET E DI POSTA ELETTRONICA
- Altre competenze

ALTRO (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il titolare ritiene di dover pubblicare)

IDONEITA' A CONCORSI

- Concorso pubblico, per esami, al Comune di Cortona (Ar) per la copertura di un posto di Dirigente – servizi al cittadino (1° qualifica dirigenziale) classificata al 3° posto della graduatoria generale di merito degli idonei

FORMAZIONE

Anno 2010

- Seminario a cura della Regione Umbria sul tema “IV Seminario di approfondimento sul turismo”
- Corso di formazione a cura della Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “Le ultime novità in materia di commercio, somministrazione e Polizia amministrativa”
- Corso di formazione a cura della Scuola di amministrazione “Villa Umbra” sul tema: “La riforma della P.A. Come migliorare i servizi pubblici attraverso la misurazione e gestione delle performance”
- Iniziativa di studio a cura di Maggioli Formazione “La sponsorizzazione nella Pubblica Amministrazione” - 3 gg

Anno 2009

- Corso di formazione a cura della Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “Le recenti riforme alla legge generale sul procedimento amministrativo”
- Corso di formazione a cura della Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “Le ultime novità in materia di commercio, somministrazione e Polizia amministrativa”
- Giornata formativa organizzata dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale sul tema “Innovazione e E-Government”
- Corso di formazione a cura della Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “Quale futuro per i dirigenti, per i responsabili dei servizi e per i dipendenti dei comuni e degli altri enti locali? ”
- Partecipazione al laboratorio organizzato da Euristica s.r.l. su “Privacy e sicurezza ICT” – 3 gg
- Giornata formativa organizzata dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale sul tema “Nel federalismo. Contenuti delle riforme, nuovi modelli organizzativi e di direzione della PA”
- Convegno internazionale Forum P.A. organizzato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “Il Personale della P.A. La riforma Brunetta” – 2 gg
- Giornata formativa organizzata dalla Società Euristica sul tema “Adempimenti del D. Lgs. 196/03 - Privacy”
- Corso di formazione a cura della Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “Le ultime novità in materia di commercio, somministrazione e Polizia amministrativa”
- Corso di formazione organizzato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “Commento alla riforma Brunetta del 09/10/2009”
- Seminario organizzato dall’ANUSCA sul tema “L’anagrafe e la gestione del territorio”
- Giornate formative organizzate dalla Società Maggioli Formazione e consulenza sul tema “Gli eventi come strumento di comunicazione della Pubblica Amministrazione” – 2 gg
- Corso di formazione a cura della Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “La riforma Brunetta: valutazione, merito e premialità; vecchie e nuove responsabilità per i dipendenti pubblici ”

Anno 2008

- Corso di formazione a cura della Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “Sagre, fiere e manifestazioni temporanee varie”
- Corso di formazione a cura della Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “La finanziabilità dei progetti di sviluppo di interesse dei Comuni e degli altri enti locali, project finance e finanziamenti comunitari”

- Giornata di studio organizzata dal FORMEL a Firenze “Il nuovo volto dello S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive)”
- Corso di formazione a cura della Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “Enti pubblici e diritto d’autore con particolare riferimento alle opere d’arte e alle opere dell’ingegno”
- Corso Progetto Gemma, finanziato con fondi europei, “Lingua Inglese intermedia” della durata di 60 ore

Anno 2007

- Corso di formazione a cura della Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “Le recenti riforme alla legge generale sul procedimento amministrativo” – 2 gg
- Corso di formazione a cura della Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “La responsabilità amministrativa e la valutazione del danno erariale con riferimento ad alcuni aspetti di particolare interesse per i Segretari comunali, i Direttori generali, i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi ”
- Corso di formazione della Soc. Umana Forma “ Lingua Inglese intermedia” della durata di 50 ore
- Corso di formazione a cura della Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “La somministrazione di alimenti e bevande, sorvegliabilità, circoli privati”
- Corso di formazione a cura della Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “Il commercio sulle aree private e sulle aree pubbliche”
- Corso di formazione a cura della Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “Spettacolo e intrattenimento: competenze dei comuni ed aspetti operativi”
- Corso di formazione a cura della Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “Normativa, programmazione e gestione in materia di turismo”
- Corso di formazione a cura della Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “La somministrazione di alimenti e bevande, sorvegliabilità, circoli privati”
- Corso di formazione a cura della Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “Il codice dei beni culturali. La progettazione, gestione e comunicazione degli eventi culturali” in data 13/09/2007

Anno 2006

- Incontro di lavoro della Soprintendenza archivistica per l’Umbria “La gestione degli archivi e delle biblioteche in Umbria”
- Modulo di formazione organizzato dalla Soc. Gubbio Management su “Il potere regolamentare dell’ente; la gestione del contratto e del contenzioso” – 2 gg
- Corso di formazione della Soc. Umana Forma “ Lingua Inglese base” della durata di 50 ore

Anno 2005

- Corso di formazione a cura della Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “Il ruolo e le competenze dirigenziali nella gestione delle risorse umane e nell’organizzazione strutturale”
- Giornata di studio della Provincia di Perugia “Progetto Local Government: sessione formativa per funzionari locali”
- Corso di formazione a cura della Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “Le novità del Decreto Bersani con particolare riferimento alla materia commerciale”

Anno 2004

- Corso di formazione della Gubbio Management s.a.s. “Dalla gestione alla valorizzazione delle risorse umane” “Accesso e privacy” – 2 gg

Anno 2003

- Corso di formazione della Gubbio Management s.a.s. “Le modifiche in materia di appalti introdotte dalla legge finanziaria”

- Master per dirigenti e responsabili di servizi a cura della Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione "Sviluppo delle competenze manageriali e della leadership dei dirigenti e dei quadri degli Enti Locali" – 3 gg

Anno 2002

- Corso di formazione a cura della Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra "I flussi documentali e il protocollo informatico nella Pubblica Amministrazione" – 2 gg

- Convegno nazionale sul commercio a cura di Maggioli "Commercio e attività produttive: governo e controllo sul territorio" – 2 gg

Anno 2001

- Corso di formazione della Scuola delle Autonomie Locali "Il Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti locali, problematiche applicative ed interpretative"

- Giornata di studio a cura della Scuola di Formazione per gli Enti Locali "La disciplina delle attività commerciali alla luce della recente riforma"

- Corso di formazione della Scuola delle Autonomie Locali "Tecniche di formazione dei provvedimenti amm.vi alla luce della semplificazione introdotta dalle leggi Bassanini"

Anno 2000

- Incontro di studio della Promocamera "Regolamento Regionale 22/12/1999, n. 39 di attuazione della L.R. 24/99 e D.L. 114/98"

- Corso di formazione Progetto "Local Labour" (Iniziativa comunitaria ADAPT II fase 0327/A2/M) del Ministero del Lavoro e Previd. Sociale, Eurobic Abruzzo e Molise, Fondo Sociale Europeo su "Sensibilizzazione allo sviluppo locale" – 7 gg

- Corso di formazione della Scuola delle Autonomie Locali "I pubblici esercizi di somministrazione"

- Corso di formazione della Scuola delle Autonomie Locali "La riforma del sistema di distribuzione dei carburanti"

Anno 1999

- Seminario di formazione della Regione dell'Umbria su "Contrattazione tra Pubblica Amministrazione e Terzo Settore" – 2 gg

- Corso Ancitel "Corso base per addetti al Sistema Informatico comunale – Capitolato"

- Corso di formazione della Scuola delle Autonomie Locali "Il nuovo contratto di lavoro 1998 – 2001 e l'ordinamento professionale" – 2 gg

- Corso di formazione organizzato dalla Comunità Montana Monti del Trasimeno su "Sportello Unico per le Attività Produttive"

- Corso curato dalla Comunità Montana Monti del Trasimeno su "Internet" – 3 gg

- Corso di formazione della Scuola delle Autonomie Locali "I compiti dei responsabili dei vari servizi in cui è articolato l'ente" – 2 gg

Anno 1998

- Corso di formazione su "Il regolamento dei concorsi e le procedure di assunzioni" della Scuola di Pubblica Amministrazione ISCEA – 2 gg

- Convegno della Scuola di Pubblica Amministrazione Villa Umbra "Regioni ed Enti Locali protagonisti delle Riforme Amministrative - Le Leggi Bassanini e la loro attuazione"

- Corso di aggiornamento professionale curato dalla Lega delle Autonomie Locali Marche "La revisione dell'ordinamento professionale del personale dipendente da Regioni ed Enti Locali nella preintesa del 08/07/1998" – 2 gg

- Seminario di studio dell'ANCI Umbria su "Il nuovo ordinamento del personale degli Enti Locali"

- Seminari informativi – formativi della Prefettura di Perugia, destinati agli enti locali, sulle tematiche riguardanti l'introduzione della moneta unica

Anno 1997

Corso di aggiornamento del Centro Studi Operazioni Amministrative
“Lo snellimento dell’attività amministrativa e dei procedimenti di controllo, indotti dalla L. 15/05/1997 n.127” – 2 gg

Anno 1994

Seminario integrato Scuola Servizi –USL 3 Pg - Progetto di formazione regionale: disagio giovanile e prevenzione delle tossicodipendenze
“Dall’analisi delle esperienze: la valutazione dei modelli di intervento e delle strategie operative” - 2 gg

Anno 1990

Convegno interregionale di educazione allo sviluppo Umbria-Lazio su
“Il diritto alla pace: il caso dei bambini in guerra” - 2 giorni

Anno 1989

Seminario su “Il tempo libero dei minori come prevenzione del disadattamento e devianza minorile” Uff. Protez. minori USL 3 Pg

Dall’anno 1974 all’anno 1994

Corsi annuali della durata di 3/6 giorni in materie psico-pedagogiche