


## 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 01.12.2019

**Funzionario amministrativo**

Comune di Genova – Direzione Segreteria Generale e Organi istituzionali

01.12.2018 – 30.11.2019

**Funzionario amministrativo**

Dipendente a tempo indeterminato

Comune di Genova – Direzione Stazione Unica Appaltante

01.08.2018 – 30.11.2018

**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 D6 da 01.01.2018

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	Lettura	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'attività lavorativa presso Provincia di Genova/Città metropolitana (che implicava 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 pubblica e in ambito universitario.
- Capacità di ascolto e mediazione sperimentata nel coordinamento di gruppi di lavoro, nel rapporto con i colleghi e con soggetti terzi rispetto all'Amministrazione di appartenenza (ad es. organizzazioni sindacali).

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.
- 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” – Pubbliformez 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” – Pubbliformez 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 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

Genova, 09 dicembre 2019

Paola Poggi