

Informazioni Personali

Cantarelli Patrizia

Nata a Rivarolo Del Re (CR) il 15 marzo 1956

Residente a Rapallo (Ge) Via Avenaggi 13/7

Tel. 392 – 7589641

E-mail : pcantarelli@comune.genova.it

Nazionalità : Italiana

Titolo di studio

Diploma di Maturità Magistrale conseguito nell'anno 1974 Votazione 50/60

Esperienze professionali

Insegnante Elementare dal 1976 al 1981

Capacita' Linguistiche

Francese scolastico

Capacita' nell'uso delle tecnologie

Buona conoscenza dei principali software e delle procedure informatiche in uso anche relative ai collegamenti tramite Web (Sistema informativo Bilanci – Microsoft Office – Programma Gestione protocollo – Programma Gestione Delibere).

Corsi di Formazione

1998 Corso di Formazione “ Assicurazioni e Pubblica Amministrazione ” tenuto da ITALCECAR

2001 1) Corso base di formazione assicurativa per Enti Pubblici

2) Corso di formazione per applicazione legge Merloni

Tenuti da Marsh spa

2002 1) Corso di formazione “ Prevenzione e gestione del rischio per migliorare l'efficienza nei servizi pubblici ”organizzato dalla Scuola Superiore interregionale Piemonte – Liguria – Valle d'Aosta

2) Corso di formazione avanzato “ Enti locali e Municipalizzate ” tenuto da Marsh Spa

2008 Corso di aggiornamento “ Sistema di responsabilità e danni nella Pubblica amministrazione ”

Tenuto da GEDIT formazione

Esperienza Lavorativa

Anni 1975 – 1976 Insegnante Elementare

Anni 1977 – 1978 Insegnante Civici Doposcuola Comune di Genova

Anni 1979 – 1982 Operatore Sisco Comune di Genova

Anni 1983 - 1988 Collaboratore Amministrativo del Comune di Genova – Gestione funzionamento Direzione e Segreteria della Direzione Tecnica del Patrimonio Immobiliare

Anni 1989 - 1999 Funzionario Amministrativo – Responsabile Ufficio Assicurazioni- Direzione Tecnica del Patrimonio Immobiliare

Anni 2000 – 2011 Funzionario Amministrativo Responsabile Ufficio Assicurazioni e Recupero Danni – Direzione Risorse finanziarie – Settore Bilanci e Rendicontazione

Anni 2012 a tutt'oggi Funzionario Amministrativo Ufficio Assicurazioni - Direzione Stazione Unica Appaltante Settore Acquisti

Principali mansioni e responsabilità

- *Gestione assicurativa del Comune di Genova nella sua globalità costituendo punto di riferimento per l'utenza interna ed esterna*
- *Gestione dei premi assicurativi, delle risorse economico finanziarie di parte corrente, sia in fase di previsione di bilancio che in corso di esercizio*
- *Gestione sinistri RCT/RCO – RCA – Incendio e gestione sinistri di recupero danni causati da Terzi a patrimonio comunale ed a seguito di pronto intervento Aster con tempi e standard di qualità di cui alla norma UNI EN ISO 9001.2000*
- *Gestione dell'attività di assistenza ai Dipendenti e Amministratori dell'Ente in materia di coperture assicurative di natura patrimoniale e legale*
- *Cura e gestione delle gare e dei contratti relativa al rinnovo delle polizze e predisposizione capitolati con l'ausilio del Broker*
- *Gestione delle risorse economico finanziarie di parte corrente sia in fase di predisposizione del bilancio che in conto d'esercizio*
- *Verifica e monitoraggio delle entrate relative alle richieste di recupero danni*
- *Dal 5 maggio 2007 al 01.05.2013 Funzionario Amministrativo Responsabile Ufficio Assicurazioni e Recupero danni - Titolare di Posizione Organizzativa Amministrativa;*
- *Dal 1 maggio 2013 a tutt'oggi Funzionario Amministrativo Ufficio Assicurazioni e Recupero danni - Indennità di responsabilità ex art. 17*

Progetti realizzati, lavori particolarmente significativi o innovativi

- *Dal 01.01.2010 al 31.12.2012 Area Sicurezza e Progetti Speciali - Coordinare nuovo sistema di pronto intervento :*
- *Efficientizzazione e razionalizzazione dei progetti trasversali all'Area ed Interdirezionali attraverso l'informatizzazione, con particolare riguardo al nuovo sistema di pronto intervento stradale;*

- *Incremento delle entrate e riduzione dei tempi di riscossione attraverso il miglioramento delle procedure di istruttoria delle pratiche di recupero danni, da € 100.000,00 iniziali ad € 300.000,00 anno 2013. Previsione anno 2014 + € 60.000,00*
- *Recupero crediti delle pratiche di recupero danni istruite al 31.03.2013 e contestuale definizione totale relativa alle pratiche di recupero danni sino al 31.12.2010.*
- *Dal 22/12/2005 e sino al 30/06/2012 l'ufficio Assicurazioni e Recupero Danni ha ottenuto la Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001 – 2000 : gestione amministrativa dell'intero progetto con particolare attenzione alle corrette procedure poste in essere nella gestione delle attività.*
- *Anni 2010 - 2011 ha curato l'istruttoria di tutte le richieste straordinarie relative agli eventi alluvionali*
- *Anno 2001 ha curato l'istruttoria di tutte le richieste di risarcimento straordinarie conseguenti alla manifestazione del G8 individuando criteri di liquidazione per ogni tipologia di sinistro per conto del Ministero degli Interni.*

Le Esperienze lavorative maturate mi hanno consentito di sviluppare:

Capacità e competenze personali

- *Piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dal piano di lavoro;*
- *Facoltà di decisione ed autonomia di iniziative nell'ambito degli obiettivi da raggiungere;*
- *Individuare le attitudini dei collaboratori per valorizzarle, integrandone le differenze per favorire un lavoro di squadra in un ottica di collaborazione finalizzata al raggiungimento di un obiettivo comune e condiviso.*

Capacità e Competenze relazionali

- *Stabilire rapporti e relazioni sia all'interno dell'Ente che all'esterno;*
- *Gestire relazioni fra soggetti portatori di istanze divergenti;*
- *Condivisione delle problematiche dei singoli soggetti attraverso un ascolto attivo;*
- *Collaborazione con Titolari di posizioni di lavoro di maggiore contenuto professionale esterni ed interni;*

Capacità e Competenze Organizzative

- *Pianificazione, in maniera strutturata, delle azioni – delle risorse e dei tempi necessari allo svolgimento del lavoro proprio e dei propri collaboratori;*
- *Organizzazione di attività gestionali anche attraverso l'individuazione di nuove procedure;*

Capacità e Competenze Informatiche

- *Windows : buona conoscenza*

- *Word/Excel : buona conoscenza*
- *Internet/Posta elettronica : Buona conoscenza*

Decisionalità

- *Capacità di valutare opzioni di scelta in relazione agli obiettivi da raggiungere e nel rispetto dei vincoli dati;*
- *Capacità di effettuare scelte valutando i rischi ed i costi in relazione ai risultati attesi.*

Gestione dei Collaboratori

- *Capacità di individuare i punti di forza dei propri collaboratori e saperli valorizzare al meglio per il raggiungimento di obiettivi prefissati e per la crescita professionale degli stessi, delegando obiettivi pur conservando la responsabilità complessiva dei risultati;*

Innovazione

- *Capacità di individuare e realizzare soluzioni innovative ai problemi emergenti, che portino al raggiungimento di risultati significativi*

Pianificazione – Organizzazione

- *Capacità di pianificare le attività e le risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi;*
- *Capacità di definire preventivamente azioni, risorse e tempi necessari secondo processi e procedure ottimali al raggiungimento degli obiettivi prefissati*