

CURRICULUM VITAE SEMPLIFICATO DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ALTA PROFESSIONALITA'

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SPADONI ORNELLA – MATR. 671040
Struttura di appartenenza	Direzione Governo e Sicurezza Territori Municipali
Telefono	010 5577377
Fax	
E-mail	ospadoni@comune.genova.it
Data di nascita	15/09/1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA
(INCARICHI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA, INDENNITÀ DI
RESPONSABILITÀ – EX ART. 17)**

- Date (da – a)
 - Nome dell'incarico ricoperto
 - Settore
- Dal dicembre 2018 ad oggi**
Titolare di Posizione Organizzativa "Integrazione e Coordinamento Funzioni e Processi Centro/Territori"
Direzione Politiche Sociali
Responsabile integrazione e coordinamento delle attività e dei processi amministrativi della direzione (razionalizzazione, semplificazione, snellimento procedure, ottimizzazione risorse), analisi e raccordo processi trasversali centro / territori; supporto al direttore per attività di programmazione e pianificazione strategia (DUP, PEG), definizione fabbisogno personale, gestione mobilità del personale, rapporti con OO.SS., applicazione istituti contrattuali, progetti specifici incentivanti, trasparenza, anticorruzione, privacy e accesso agli atti, predisposizione atti in materia di sicurezza e protezione civile (piani emergenza, Piano operativo interno, ecc...), formazione non specialistica, gestione procedure smaltimento archivi, gestione risorse strumentali
- Date (da – a)
 - Nome dell'incarico ricoperto
 - Settore
 - Tipo di incarico
- Principali mansioni e responsabilità
- Da marzo 2018 a dicembre 2018**
Responsabile dello staff
Direzione Governo e Sicurezza dei territori Municipali
Responsabile coordinamento attività trasversali dei 9 Municipi
Coordinamento attività trasversali dei Municipi :sistematizzazione, omogeneizzazione e semplificazione attività trasversali municipi in ambito amministrativo, economico contabile, educativo, trasparenza e anticorruzione
- Da ottobre 2015 a marzo 2018**
Direzione Servizi Civici (Indennità di responsabilità ex art. 17)
Responsabile gestione personale, applicazione istituti contrattuali, attività trasversali tipiche degli staff direzionali
Applicazioni istituti contrattuali, gestione personale, organizzazione uffici, formazione trasversale, DUP, PEG, Carte servizi, Anticorruzione e Trasparenza, progetti trasversali vari, comunicazione
supporto all'Ufficio Elettorale in occasione di consultazioni elettorali
- Da maggio 2013 a ottobre 2015**
Titolare Posizione Organizzativa "Università, Giovani e Sport"
Direzione Scuola, Sport e Politiche Giovanili
Responsabilità del Centro Informagiovani, dell'Ufficio Servizio Civile, dell'Ufficio Manifestazioni sportive e contributi per lo sport, dell'ufficio concessioni impianti sportivi dal dicembre 2013 al giugno 2015
Progettazione di opportunità per i giovani, gestione fondi regionali per politiche giovanili, supporto ai processi di comunicazione interna/esterna della direzione ed alla programmazione del sistema informativo di direzione, gestione concessioni impianti sportivi
- Dal 2010 al 2013**
Responsabile Servizi Educativi Culturali (Indennità di responsabilità ex art. 17)
Settore Coordinamento Processi ed Innovazione per lo Sviluppo dei Municipi
Coordinamento gestionale delle attività municipali riferite all'ambito educativo culturale L.E.T., Civiche Scuole Vespertine, Biblioteche Municipali, Progetti trasversali ai Municipi,

supporto all'organizzazione di eventi, tirocini, formazione trasversale, comunicazione interna e esterna

Dal 2008 al 2010

Referente gruppi di lavoro interdirezionali (Indennità di responsabilità ex art. 17)

Settore Coordinamento Processi ed Innovazione per lo Sviluppo dei Municipi

Raccordo, coordinamento e monitoraggio dei lavori dei gruppi costituiti a livello municipale per la costruzione del Front-Office dei servizi ed il Back Office centralizzato

Raccolta documentale, predisposizione del piano di formazione, accompagnamento al nuovo processo funzionale

Dal 2005 al 2008

Responsabile Sistema Monitoraggio Carte dei Servizi (Indennità di responsabilità ex art. 17)

Direzione Divisioni Territoriali

Responsabilità coordinamento attività relative alla raccolta ed alla elaborazione dei dati di monitoraggio degli standard carte dei servizi Sportelli Cittadino Decentrati e Biblioteche Municipali

Coordinamento e supporto tecnico alle strutture decentrate nella rilevazione dei dati, costruzione e condivisione delle modalità di rilevazione, definizione indicatori e target.

Altre esperienze lavorative sono sinteticamente elencate alla voce "Ulteriori Informazioni"

PROGETTI REALIZZATI, LAVORI SVOLTI PARTICOLARMENTE SIGNIFICATIVI O INNOVATIVI...) **INSERIRE MAX 3 INIZIATIVE**

Date (da – a)

- Oggetto
- Settore
- Breve descrizione

Dal 2006 al 2012

Progetto di revisione organizzativa delle Civiche Scuole Vespertine

Settore Coordinamento Processi ed Innovazione per lo Sviluppo dei Municipi

Analisi, studio e revisione del sistema ariffario, razionalizzazione e dimensionamento delle sedi municipali, piano di ricollocazione del personale, piano di formazione del personale assegnato a nuovi incarichi e/o riassegnato all'incarico già ricoperto, nuova formulazione/articolazione dell'offerta formativa ai cittadini, gestione degli aspetti comunicativi interni ed esterni (focus group, incontri con l'utenza, le insegnanti, il personale municipale compesa la parte politica)

Sistema di monitoraggio Laboratori Educativi Territoriali

Direzione Divisioni Territoriali

Costruzione di un sistema di rilevazione dati e produzione report statistici per la rendicontazione al Ministero dei fondi L.285/97 e per il ri-orientamento dell'offerta alle famiglie, in collaborazione con la Direzione competente funzionalmente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (TITOLO DI STUDIO E ALTRI TIPI DI FORMAZIONE CERTIFICATA DA ESAMI FINALI...)

• Date (da – a)

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

(ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ISCRIZIONI AD ALBI...)

- A partire dall'anno...
- Abilitazione conseguita

1979

Diploma di scuola superiore

Diploma di Ragionerie, Perito Commerciale e erito specializzato nel commercio con l'estero

ULTERIORI INFORMAZIONI

Formazione:

Percorsi formativi sul ciclo della performance e accountability – Scuola di Amministrazione del Comune di Genova - Formatore: Laura Rogate

Percorso di formazione rivolto a titolari di Posizione Organizzativa” – “Leadership training” - Programma di formazione per sviluppare una comunicazione efficace nella guida e motivazione del proprio team – Formatore: Luigi Marangoni

“Percorso di formazione sul ruolo di Posizione Organizzativa “ – Themis Scuola di Pubblica Amministrazione

Percorso di formazione : implementazione ed utilizzo gestionale e conoscitivo del patrimonio informativo dell’Ente” - Themis Scuola di Pubblica Amministrazione

“Metodologia di rilevazione della qualità percepita dai cittadini sui servizi comunali tenuto dalla Società METIS

“La qualità dei servizi negli Enti Locali” corso per dirigenti e quadri tenuto dalla Scuola di Direzione Aziendale Università Bocconi

“Valutazione, monitoraggio e miglioramento della qualità degli interventi Piano Territoriale Legge 285/97” tenuto dallo studio dott.ssa Piva –Consulente Ministero Politiche Sociali

Corso di comunicazione sulle attività di informazione e comunicazione ai sensi del D.P.R. 422/2001 (Legge 150/2000) tenuto dalla Scuola di Formazione Themis

Altri corsi: semplificazione amministrativa, bilancio e procedure contabili, comunicazione al cittadino, predisposizione atti amministrativi, applicativi informatici in uso all’Ente e del pacchetto Microsoft (Word, Excell, Access, Project Manager).

Partecipazione a numerosi seminari, corsi, percorsi formativi in tema di organizzazione, comunicazione, partecipazione, qualità dei servizi, trasparenza, anticorruzione, area amministrativa e contabile

Partecipazione a numerosi gruppi di lavoro:

“Organizzazione ed Informatica”, “Valorizzazione delle risorse umane”; “Costruzione di un sistema di gestione delle carte dei servizi”; “Integrazione delle offerte del Comune di Genova per i più giovani nell’ambito dei LET”; “Procedura informatica monitoraggio richiesta utenza Sportelli del Cittadino”; “Costruzione di un sistema di monitoraggio LET”; “Predisposizione delle Carte dei Servizi di alcuni servizi al cittadino”; “Razionalizzazione delle attività non specialistiche delle Biblioteche di Municipio”; “Ampliamento dell’offerta culturale ai Comuni limitrofi nell’ottica dello sviluppo della Città Metropolitana”

Esperienze pregresse:

Dal 1981 al 1985- Responsabile Segreteria di staff presso Studio di Ingegneria con compiti amministrativi, contabili, relazioni esterne con aziende, privati, istituzioni

Dal 1985 dipendente del Comune di Genova

Dal 1985 al 1995- Direzione Gestione del Personale – Ufficio Mobilità del Personale con compiti di istruttoria e redazione atti amministrativi per mobilità interna ed esterna del personale, cambi di profilo professionale, collaborazione alla stesura di piani di assegnazione personale neo-assunto, ricollocazioni personale con inidoneità, informatizzazione delle attività dell’ufficio; relazioni con tutte le strutture dell’Ente e con Enti esterni; applicazione istituti relativi alla mobilità personale

Dal 1996 al 2000- Ufficio Assetto degli Orari e Qualità dei Servizi Urbani con compiti specifici per l’avvio di un Osservatorio Permanente sulla Qualità dei Servizi: Indagini di customer satisfaction su Piscine comunali, Sportelli cittadino e Biblioteche; collaborazione alla predisposizione di progetti di miglioramento dei servizi ai cittadini; collaborazione alla rilevazione dei bisogni dei cittadini ; collaborazione per la costruzione di indicatori specifici sulla qualità dei servizi e sui bisogni dei cittadini, partecipazione alla predisposizione di una Guida dei servizi al cittadino . Partecipazione alla realizzazione di centri estivi per minori (ante LET). Partecipazione alla realizzazione del progetto “Tutor d’Area” (L.285/97) : attività di sorveglianza presso scuole e parchi cittadini a cura di volontari soci delle associazioni selezionate. Collaborazione con il Sistema Informativo Territoriale per la mappatura georeferenziata dei servizi al cittadino. Partecipazione al progetto L.285/97 denominato “Progettiamo insieme”: prima esperienza di progettazione partecipata di spazi urbani con alunni delle scuole dell’obbligo, insegnanti, associazioni. Partecipazione al progetto “Desincronizzazione degli orari di ingresso scuole superiori” in collaborazione con istituti superiori e AMT.

Relazione e collaborazione costante con soggetti pubblici e privati esterni all’Ente per lo svolgimento delle attività sopra descritte.

Dal 2000 al 2005 –Direzione Divisioni Territoriali e Settore Coordinamento Processi ed Innovazione per lo Sviluppo dei Municipi – Area Educativa Culturale con compiti di istruttoria pratiche amministrative dell’ufficio, supporto tecnico amministrativo alle strutture decentrate (Biblioteche, Civiche Scuole Vespertine, Centri Civici, L.E.T), coordinamento e

supporto tecnico gestionale alla Rete degli Sportelli Decentrati del Cittadino, collaborazione alla predisposizione/aggiornamento delle Carte dei Servizi Biblioteche, Sportelli Cittadino.

In collaborazione con il Settore Biblioteche: razionalizzazione delle attività non specialistiche delle Biblioteche di Municipio; l'ampliamento dell'accesso all'offerta culturale ai Comuni limitrofi aderenti allo specifico protocollo d'intesa e **agli studenti fuori sede**; facilitazione all'accesso ai servizi bibliotecari di target specifici; costruzione di una redazione allargata al territorio per la realizzazione del portale delle biblioteche .

Coordinamento municipi per riordino siti istituzionali. Coordinamento Inserimenti in Lavori di Pubblica Utilità presso i Municipi : partecipazione alla stipulazione di convenzione con il Tribunale di Genova.