

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Andreasi Paola
Data di nascita	1/5/1968
Profilo Professionale	Funzionario
Amministrazione	COMUNE DI VERONA
Incarico attuale	Specialista Analisi Attività e Revisione delle Procedure Organizzative
Indirizzo ufficio	Via Bertoni, 4 - 37122 VERONA
Telefono ufficio	045/8079685
FAX ufficio	045/8079640
E-mail istituzionale	paola_andreasi@comune.verona.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI E ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio
Altri titoli di studio/profess.	Diploma di abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista e alla professione di revisore contabile rilasciata a seguito superamento dell'Esame di Stato. Certificato di Internal Auditor ISO 9000 rilasciato dal British Standards Institute. Attestato di qualifica professionale di Addetto alla progettazione software applicativo rilasciato dalla Regione Veneto a seguito di superamento esame di idoneità
Esperienze Prof.(incarichi)	Novembre 2020 - Incarico di P.O. ad Interim Direzione Politiche Educative Scolastiche Giovanili Comune di Verona con funzioni di coordinamento dell'attività di iscrizione ai servizi nidi e infanzia, di riscossione delle rette del servizio refezione, trasporto, nidi e scuole infanzia, della gestione dei contributi alle scuole paritarie cittadine Aprile 2009: Funzionario Direzione Politiche Educative Scolastiche Giovanili Comune di Verona con attività di : - collaborazione con il Dirigente nella gestione del Ciclo della Performance, PEG, parametri statistici, predisposizione e monitoraggio Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza, sistema di valutazione del personale della Direzione, procedimenti amministrativi. - Gestione delle procedure di gara anche europee per l'approvvigionamento di materiale educativo e didattico di nidi, scuole dell'infanzia - Giugno 2007: Funzionario Risorse Umane Comune di Verona - Maggio 2005: Funzionario Controllo Interno Strategico Direzionale Comune di Verona svolgendo analisi ed individuazione dei centri di responsabilità, processi, obiettivi e conseguenti attività ai fini della redazione del Piano Esecutivo di Gestione comunale, responsabile del Progetto "Verona in Salute" - Maggio 1999: Funzionario servizio Organizzazione Sistemi Qualità Comune di Verona in qualità di analista nella definizione di : * analisi organizzative per funzioni e per processi finalizzata alla

CURRICULUM VITAE

predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (progetto premiato dal Formez di Roma nell'ambito dell'iniziativa "100 Progetti"),

- * analisi dei carichi di lavoro finalizzata all'individuazione di un sistema premiante per il personale;

- * realizzazione di un Sistema Qualità ISO 9002 applicato al Servizio di Refezione Scolastica del Comune di Verona;

- * progettazione organizzativa di un servizio centralizzato di sportello unico per i cittadini (Front Office);

Dicembre 1995: Istruttore Direttivo responsabile servizio "Patrimonio, Economato, Controllo di Gestione, Iva" Comune di Villafranca di Verona (VR) -

Gennaio 1995: Collaboratore professionale Comune di Pescantina (VR) -

Giugno 1994: Collaboratore professionale Comune di Legnago (VR) -

Novembre 1988: Consulente analista software gestionale c/o società privata

Capacità linguistiche

Lingua:INGLESE - Liv.parlato:INTERMEDIO;Liv.scritto:INTERMEDIO.

Lingua:FRANCESE - Liv.parlato:SCOLASTICO;Liv.scritto:SCOLASTICO

Capacità uso tecnologie

Buona conoscenza dei comuni strumenti informatici d'ufficio.

Altro(convegni,pubb,collab.)

Docenze: Corso di formazione del Fondo Sociale Europeo per il modulo Autocontrollo e Sistemi di Gestione della Qualità.

Pubblicazioni: "Rapporto sull'Innovazione Amministrativa" pubblicato nel 2007 e relativo allo sviluppo di attività innovative effettuate nel Comune di Verona nel corso di un mandato amministrativo - "Il modello di analisi organizzativa per funzioni e per processi" premiato nel corso dell'iniziativa Formez "100 progetti".

Corsi di formazione: costante partecipazione a corsi di aggiornamento in relazione alle mansioni svolte tra cui:

Attestato di frequenza e profitto al corso "La digitalizzazione della P.A., metodi e strumenti strategici ed operativi (3 ore)" tenuto da PA360 nel gennaio 2021.

Attestato di frequenza e profitto al corso "Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documento elettronici (2 ore)" tenuto da PA360 nel gennaio 2021.

Attestato di frequenza al corso "L'affidamento di consulenze, incarichi e rapporti di collaborazione negli enti pubblici e nelle società pubbliche" tenuto da Caldarini associati il 17/12/2020.

Attestato di frequenza e superamento attività formativa (CFU 10) per la partecipazione a "Corso di aggiornamento per i dipendenti della P.A.: trasparenza, anticorruzione, contabilità pubblica e responsabilità del pubblico dipendente" tenuto da Università di Verona nei mesi di settembre e ottobre 2020.

Attestato di frequenza al corso di formazione specifica "Sicurezza lavoro di ufficio a rischio basso" tenuto da Regione Veneto il 22/05/2020