

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BETTINI PAOLA
Indirizzo	
Telefono	075/3681620
Pec	
E-mail	paola.bettini@provincia.perugia.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

01.09.2025

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego

PROVINCIA DI PERUGIA

Dal 01.09.2025 sono stata incaricata della Posizione Organizzativa (incarico di E.Q.) con attribuzione della responsabilità dell'Ufficio Sviluppo Attività Area Vasta.

01.08.2023

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di settore
- Tipo di impiego

PROVINCIA DI PERUGIA

Qualifica di "Funzionario Amministrativo" (ex Istruttore Direttivo amministrativo - Cat. Giuridica D1- Posiz. Economi. D1 del vigente CCNEELL) – Sono stata assunta a seguito di scorrimento di graduatoria di concorso pubblico bandito dalla Provincia di Perugia. (graduatoria approvata con Determinazione Dirigenziale n. 1656 del 27.07.2022).

Sono stata assegnata all'Ufficio Amministrativo Edilizia Scolastica e Patrimoniale e mi occupo della gestione amministrativa del patrimonio della Provincia in particolare degli edifici di proprietà dell'Ente, compresi quelli scolastici, degli immobili assunti o concessi in locazione, i fondi rustici e i parchi di proprietà della Provincia, le ville storiche e Isola Polvese, nonché delle concessioni temporanee sotto i portici del palazzo di Piazza Italia.

13.02.2023

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di settore
- Tipo di impiego

PROVINCIA DI PERUGIA

Qualifica di "Collaboratore Amministrativo-contabile" (Cat. Giuridica C1- Posiz. Economi. C1 del vigente CCNEELL). Sono stata assunta a seguito di scorrimento di graduatoria di concorso pubblico per esami, approvata con Determinazione Dirigenziale n. 1642 del 26.07.2022, concorso bandito dalla Provincia di Perugia.

Sono stata assegnata all'Ufficio Amministrativo Edilizia Scolastica e Patrimoniale e mi sono occupata di gestione amministrativa del patrimonio dell'Ente.

Dal 14.07.2022 al 12.02.2023

- Tipo di settore
- Tipo di impiego o

COMUNE DI PERUGIA

Qualifica di "Collaboratore Amministrativo-contabile" (Cat. Giuridica C1- Posiz. Economi. C1 del vigente CCNEELL) - A seguito di scorrimento di graduatoria, con D.D. n. 1393 del 09.06.2022 sono stata assunta dal Comune di Perugia.

Sono stata assegnata alla U.O. Cultura e mi sono occupata della gestione amministrativa delle sale comunali e della liquidazione delle fatture emesse dai vari collaboratori dell'ente per la realizzazione degli eventi. Inoltre, partecipo al gruppo di lavoro che si occupa di bandire le nuove gare per la gestione degli spazi museali comunali.

Dal 15.12.2020 al 13.07.2022

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di settore
- Tipo di impiego

COMUNE DI MARSCIANO

Area Entrate

Qualifica di "Collaboratore Amministrativo" (Cat. Giuridica B3 – Posiz. Economi. B4 del vigente CCNEELL)

- Principali mansioni e responsabilità

A seguito di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, sono stata assegnata all'Area Entrate del Comune di Marsciano e mi sono occupata della gestione della Tassa sui Rifiuti (TA.RI)

- **Dal 23.02.2015 al 14.12.2020**
 - Nome del datore di lavoro

PROVINCIA DI PERUGIA
 - Tipo di settore

Servizio Stazione Appaltante – Ufficio Servizi e Forniture Stazione Appaltante
 - Tipo di impiego

Qualifica di “Collaboratore Amministrativo” (Cat. Giuridica B3 – Posiz. Economi. B4 del vigente CCNEELL).

- Principali mansioni e responsabilità

A seguito della ristrutturazione dell'Ente Provincia, per effetto dell'entrata in vigore della L. n. 56/2014 (c.d. L. Del Rio) e della Legge di Stabilità 2015, sono stata assegnata al Servizio Stazione Appaltante.

Il Servizio bandisce gare ad evidenza pubblica per l'acquisizione di lavori, beni e servizi, per esigenze della Provincia di Perugia e agisce, anche, come Stazione Unica Appaltante (SUA) per conto dei Comuni convenzionati con la Provincia, ai sensi dell'art. 37, comma 4, lettera c) del Codice dei Contratti.

Nell'ambito del mio lavoro ho redatto bandi di gara, disciplinari e/o lettere d'invito per acquisire servizi e forniture e ne ho curato la pubblicazione nei vari portali istituzionali.

Ho partecipato, come membro di Seggio di gara, alla verifica amministrativa dei documenti autocertificati dagli operatori economici nelle varie gare e, come segretario verbalizzante, alle commissioni giudicatrici dei servizi e forniture, da assegnare con il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa (OEPV).

Ho redatto le Determinazioni Dirigenziali di nomina della Commissioni giudicatrici.

Ho curato le relazioni esterne con i Comuni committenti e con gli operatori economici interessati a partecipare alle procedure indette.

A seguito della ristrutturazione dell'Ente Provincia, per effetto dell'entrata in vigore della L. n. 56/2014 (c.d. L. Del Rio) e della Legge di Stabilità 2015, sono stata assegnata al Servizio Stazione Appaltante.

Il Servizio bandisce gare ad evidenza pubblica per l'acquisizione di lavori, beni e servizi, per esigenze della Provincia di Perugia e agisce, anche, come Stazione Unica Appaltante (SUA) per conto dei Comuni convenzionati con la Provincia, ai sensi dell'art. 37, comma 4, lettera c) del Codice dei Contratti.

Nell'ambito del mio lavoro ho redatto bandi di gara, disciplinari e/o lettere d'invito per acquisire servizi e forniture e ne ho curato la pubblicazione nei vari portali istituzionali.

Ho partecipato, come membro di Seggio di gara, alla verifica amministrativa dei documenti autocertificati dagli operatori economici nelle varie gare e, come segretario verbalizzante, alle commissioni giudicatrici dei servizi e forniture, da assegnare con il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa (OEPV).

Ho redatto le Determinazioni Dirigenziali di nomina della Commissioni giudicatrici.

Ho curato le relazioni esterne con i Comuni committenti e con gli operatori economici interessati a partecipare alle procedure indette.

- **Dal 08.02.2010 al 22.02.2015**
 - Nome del datore di lavoro

PROVINCIA DI PERUGIA
 - Tipo di azienda o settore

Settore Affari Generali Istituzionali e Legali – Servizio Informazione, Comunicazione e Decentramento – Ufficio Decentramento e Sportello del Cittadino.
 - Tipo di impiego

Qualifica di “Collaboratore Contabile” (Cat. Giuridica B3 – Posiz. Economi. B3 del vigente CCNEELL).

- Principali mansioni e responsabilità

Ho lavorato presso lo Sportello Polifunzionale della Provincia di Perugia, con sede in Marsciano. L'Ufficio era strutturato come Ufficio di Relazione con il Pubblico (URP, ai sensi dell'art. 8 della L. n. 150 del 07.06.2000) e curava i servizi propri della Provincia e, in convenzione con il Comune di Marsciano, ha offerto informazioni di primo livello per la presentazione di istanze rivolte, in particolare, ai Servizi Sociali e al Servizio Entrate del Comune stesso.

- **Dal 02.11.2007 al 07.02.2010**
 - Nome del datore di lavoro

PROVINCIA DI PERUGIA
 - Tipo di azienda o settore

Area Lavoro, Formazione e Istruzione – Servizio Politiche del Lavoro – Ufficio Politiche Formative.
 - Tipo di impiego

Qualifica di “Collaboratore Contabile” (Cat. Giuridica B3 – Posiz. Economi. B3 del vigente CCNEELL).

- Principali mansioni e responsabilità

Il 02.11.2007 sono stata assunta con contratto a tempo indeterminato ed assegnata all'Ufficio Politiche Formative.

Ho collaborato alla stesura e pubblicazione di avvisi pubblici per la presentazione di progetti formativi in materia di formazione e lavoro, da parte di Agenzie Formative Accreditate a livello regionale, e finanziati dall'Unione Europea attraverso il Fondo Sociale Europeo, oppure finanziati dal Ministero del Lavoro.

• **Dal 03.01.2005 al 19.10.2007**

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

PROVINCIA DI PERUGIA

Area Lavoro, Formazione e Istruzione – Servizio Politiche del Lavoro – Ufficio Politiche Formative

Qualifica di “Collaboratore Contabile” (Cat. Giuridica B3 – Posiz. Economi. B3 del vigente CCNEELL).

A seguito di partecipazione a concorso pubblico indetto dalla Provincia, con utile collocazione in graduatoria, sono stata assunta con contratti a tempo determinato, sempre rinnovati.

• **Dal 02.07.2001 al 31.08.2004**

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

PROVINCIA DI PERUGIA

Area Lavoro, Formazione e Istruzione – Ufficio Amministrativo Monitoraggio e Verifica Incarichi a termine, sempre rinnovati, mediante il ricorso all'istituto della Locatio-Operis.

Ho svolto attività di segreteria presso il Direttore d'Area ed ho collaborato con l'Ufficio Amministrativo, Monitoraggio e Verifica alla gestione e rendicontazione delle Azioni di Sistema per la formazione e l'aggiornamento del personale assegnato ai Centri per l'Impiego della Provincia di Perugia.

• **Dal 09.02.2001 al 31.05.2001**

- Nome del datore di lavoro

POSTE ITALIANE S.P.A. - Assunzione con contratto a tempo determinato con qualifica di Portaflettere

• **Dal 25.03.1996 al 05.04.1996**

- Nome del datore di lavoro

SO.RI.T. S.P.A. (SOCIETÀ DI RISCOSSIONE TRIBUTI) - Assunzione con contratto a tempo determinato con qualifica di Messo Notificatore Straordinario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 22.02.1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA

Università degli Studi di Perugia, Facoltà di Giurisprudenza.

Tesi in Diritto penale dal titolo “La frode informatica”, relatore Prof. Avv. Fabio Dean

- 05.08.1988

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA

Liceo Scientifica Statale Luigi Salvatorelli di Marsciano.

- 27.09.2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO

Esame di Stato sostenuto c/o la Corte d'Appello di Perugia

- 1996 - 2000

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI PRATICANTI LEGALI

Svolgimento della pratica forense presso lo Studio di Perugia dell'Avv. Claudio Caparvi

Anno accademico 20018

Mi sono iscritta a due corsi singoli presso l'Università degli Studi di Perugia ed ho sostenuto con profitto gli esami di: Pedagogia Generale e Antropologia Culturale

15.07.2018

Ho conseguito il riconoscimento di 24 CFU presso l'Università degli Studi di Perugia utili ai fini dell'insegnamento.

Dal 2003

Ho partecipato a tutti i corsi di formazione professionali e seminari formativi organizzati dalla Provincia di Perugia e dal Comune di Marsciano, per il periodo di assunzione.

Determinazione Dirigenziale n. 1574 del 21.04.2023

Ho partecipato al Concorso pubblico per titoli ed esami per n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D indetto da AFOR (Agenzia Forestale Regionale Umbria) con D.D. n. 4255 del 03.11.2022, posizionandomi al 13 posto in graduatoria.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	A2 [scolastico]
• Capacità di scrittura	A2 [scolastico]
• Capacità di espressione orale	A2 [scolastico]
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Possiedo una buona capacità comunicativa, acquisita durante la mia esperienza lavorativa svolta a contatto con il pubblico (Sportello Polifunzionale ed Ufficio Tributi) e capacità di lavorare in Team.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ho buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaborazione di testi, fogli elettronici, software di presentazione ecc.), buona conoscenza in ambiente internet e dei principali browser e software di posta elettronica. Ho acquisito le competenze nell'ambito del lavoro amministrativo.
PATENTE	CATEGORIA B
	AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REG. (UE) 2016/679 (GDPR) E DEL D.LG 101/2018 E S.M.I.

Perugia, 01/09/2025

Paola Bettini