

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

MANOTTI GLORIA

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Italiana

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 5 dicembre 2016 ad oggi

COMUNE DI PARMA , Str. Repubblica, 1

Ente Locale

Funzionario amministrativo cat. D3 livello economico D7

S.O. Gestione Investimenti ed Economato prima e S.O. Economato e Provveditorato oggi.

Dal 5 dicembre 2016 sono stata incaricata di posizione organizzativa e ho svolto il coordinamento del servizio con responsabilità di procedimento per tutti gli acquisti di beni e servizi sotto soglia necessari al funzionamento dell'Ente quali: cancelleria ed altri beni di consumo, vestiario, stampati, arredi, apparecchiature audio-video, attrezzature per cucine, materiali di pulizia e altri beni per il funzionamento dei nidi e scuole d'infanzia (pannolini, detersivi, articoli di pulizia, cartari, ecc.) pubblicazioni e abbonamenti.

Per quanto riguarda i servizi gli affidamenti più significativi sono quelli relativi alle pulizie, al servizio di vigilanza, al servizio sostitutivo di mensa (buoni pasto), servizio di ristoro attraverso distributori automatici, noleggio delle stampanti multifunzione, alla manutenzione di archivi ed elettrodomestici.

Completano il quadro delle attività svolte la gestione della Cassa economale e dell'Inventario dei beni mobili.

- Date (da – a)

Dal 30 dicembre 2015 al 4/12/2016

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

COMUNE DI PARMA , Str. Repubblica, 1

Ente Locale

Funzionario amministrativo cat. D3

- Principali mansioni e responsabilità
 - Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio
 - Dal 29 luglio 2015 al 29 dicembre 2016 in comando dalla Provincia di Parma e poi assunta a tempo indeterminato attraverso mobilità fra Enti.
 - Ho svolto attività di consulenza e supporto giuridico-amministrativo e legale in materia urbanistica, edilizia, abusi edilizi, manutenzione verde, lavori pubblici anche a supporto del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio e del Settore Ambiente per Energia e Sismica.
 - L'attività svolta ha comportato la redazione di pareri legali e di atti amministrativi (delibere, determinazioni) con particolare attenzione agli affidamenti di incarichi ed erogazione di contributi di competenza del settore. Particolarmente significativa è stata l'attività di collaborazione con le figure tecniche per gli approfondimenti delle normative di settore e per l'applicazione delle norme generali relative all'accesso agli atti amministrativi, alla trasparenza e alla privacy. Completano il quadro le attività relative alla prevenzione e gestione del contenzioso nonché quelle volte al miglioramento organizzativo ed all'efficienza interna ed esterna.

- Date (da – a)
 - Dal 1 febbraio 2009 al 29 dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - PROVINCIA DI PARMA , Str. Martiri della Libertà, 15
- Tipo di azienda o settore
 - Ente Locale
- Tipo di impiego
 - Funzionario amministrativo cat. D3 ec. D6
- Principali mansioni e responsabilità
 - Servizio Formazione Professionale e Politiche attive del Lavoro:
 - Dal 1 marzo 2010 al 28 luglio 2015
 - Funzionario amministrativo in staff al Dirigente con le seguenti competenze specifiche:
 - coordinamento servizi di anticipazione sociale, prestito d'onore, microcredito, e indennità di frequenza a partecipanti a misure attive al lavoro;
 - coordinamento misure di promozione di servizi attivi per il lavoro all'interno di azioni di supporto ai Centri per l'Impiego;
 - supporto alla definizione di procedure di appalto emanate dal Servizio FP e Lavoro.
 - Si rileva che oltre l'attività a supporto alle iniziative anticrisi a sostegno dei lavoratori organizzate dalla Provincia e finanziate dalla Fondazione Cariparma per un importo di circa un milione di Euro, la sottoscritta ha svolto un'attività di consulenza alle aziende in crisi, nell'ambito delle procedure amministrative di accesso agli ammortizzatori sociali. Quest'ultima competenza ha comportato una relazione diretta con Sindacati ed Associazioni di categoria al fine di trovare le soluzioni migliori per l'applicazione della normativa di riferimento e la tutela dei soggetti deboli.
 - Dal 1 febbraio 2009 al 28 febbraio 2010
 - Posizione organizzativa responsabile del servizio inserimento lavorativo disabili
 - Tale incarico mi ha permesso di sviluppare nuove competenze professionali ed in parte di mettere a valore esperienze già maturate in precedenza quali ad esempio quelle relative alla Qualità. Infatti, il SILD è in possesso della certificazione di Qualità ISO 9001:2008 e tale sistema di gestione ha in fase di potenziamento la standardizzazione di tutte le procedure amministrative con l'obiettivo di ottimizzare e rendere trasparente la gestione delle assunzioni nell'ambito del collocamento mirato. E' altresì evidente che un'utenza come quella svantaggiata tipica appunto del SILD, ha posto quotidianamente il tema della soddisfazione del cliente nonché dell'efficacia e tempestività della risposta ai bisogni. Altrettanto significative per il ruolo ricoperto sono state le relazioni con gli imprenditori del territorio in quanto soggetti obbligati al rispetto della Legge 68/99. La concertazione con le parti sociali nonché l'integrazione dei servizi provinciali con quelli degli altri Enti Pubblici del territorio, completano il quadro degli interlocutori con cui abitualmente si è estrinsecata la mia attività. Per quando riguarda gli aspetti gestionali è opportuno sottolineare che la sottoscritta in tale posizione ha coordinato circa 20 risorse umane fra personale dipendente e prestazioni di servizio appaltate e ha gestito un budget trasferito dalla Regione Emilia-Romagna di circa € 1.200.000 annui.

- Date (da – a)
 - Dal 29 dicembre 2003 al 31 gennaio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - PROVINCIA DI PARMA , P.le della Pace, 1
- Tipo di azienda o settore
 - Ente Locale
- Tipo di impiego
 - Funzionario amministrativo cat. D3

• Principali mansioni e responsabilità

Servizio Ambiente: Posizione organizzativa responsabile di: Energia (promozione fonti rinnovabili e controllo impianti termici, Sportello Energia), Inquinamento atmosferico, Vigilanza volontaria

Le principali attività svolte presso il Servizio Ambiente hanno riguardato:

- il coordinamento dell'attività di pianificazione in materia di aria ed energia. In particolare, a marzo 2007, con la conclusione dell'iter di approvazione del Piano di tutela e risanamento della qualità dell'aria sono state avviate numerose attività per dare attuazione al piano medesimo. Nell'attività di pianificazione sopra descritta si sono rilevati particolarmente significativi gli aspetti relazionali con i diversi portatori di interessi nonché con gli Enti pubblici e privati chiamati ad attuare il Piano con particolare riferimento all'organizzazione di iniziative concertative quali Agenda 21, Conferenze di pianificazione, Conferenze dei Sindaci e Cabine di Regia ed iniziative di informazione e divulgazione quali conferenze stampa, assemblee civiche, convegni, ecc.;
- sempre in materia energetica è da segnalare l'organizzazione della campagna di controllo degli impianti termici che dal 2004 ha comportato la compilazione del Catasto Provinciale degli impianti termici, archivio informatico derivante dalla raccolta dei dati delle caldaie dalle aziende di manutenzione che oggi conta circa 90.000 impianti e dal 2005 l'avvio dell'attività di verifica attraverso 8 professionisti incaricati che hanno svolto circa 9.000 ispezioni a casa dei cittadini entro dicembre 2008. All'iniziativa era legato un budget annuale di circa 200.000 Euro che ha superato nel 2008 i 280.000 Euro sommando alle entrate del Bollino blu calore pulito anche il rimborso delle spese di verifica da parte dei cittadini. Relativamente all'organizzazione iniziale ed al mantenimento dell'iniziativa hanno giocato un ruolo fondamentale le Associazioni di categoria e dei consumatori con cui sono stati sottoscritti due Protocolli d'Intesa, le oltre 100 aziende di manutenzione che si sono convenzionate con la Provincia, i 46 Comuni della Provincia che supportano i cittadini nell'iniziativa;
- anche la costituzione dello Sportello Energia ed il coordinamento della Consulta per l'energia hanno rappresentato esperienze significative in materia energetica ed hanno coinvolto imprese e cittadini sul tema della promozione delle fonti rinnovabili e del risparmio energetico, diventando il veicolo per trasformare materie estremamente tecniche in conoscenze accessibili a tutti, con un notevole sforzo in termini di comunicazione;
- in materia di personale il mio ruolo ha riguardato per lo più un'attività di consulenza al Dirigente, in virtù delle conoscenze maturate nelle precedenti esperienze professionali, senza peraltro entrare direttamente nelle dinamiche organizzative e gestionali interne, curate direttamente dal Dirigente;
- altro campo rilevante di intervento è stato quello relativo all'organizzazione della vigilanza volontaria che da agosto 2007 ha portato alla costituzione di un tavolo tecnico con tutti i servizi al fine di redigere un unico programma dell'attività di vigilanza. Tale esperienza innovativa per questo Ente che per la prima volta si propone come interlocutore unico anziché con iniziative "spot" di ciascun servizio a cui si aggiunge la partecipazione dell'ARPA, del Corpo Forestale dello Stato e del Servizio Veterinario dell'AUSL, ha avuto il merito di valorizzare l'attività delle GEV prevedendo percorsi formativi e procedure standard con l'obiettivo di perseguire una vera e propria integrazione fra volontariato e forze di polizia.

Infine si rilevano gli obiettivi affidati nel 2008. Il primo progetto ha riguardato, la campagna di comunicazione relativa alla Zanzara Tigre con la realizzazione di un sito internet dedicato ed il supporto ai Comuni per la redazione degli atti regolamentari necessari. Il secondo ha riguardato la pubblicizzazione di un bando a favore dei cittadini per l'erogazione di finanziamenti agevolati per l'installazione di pannelli solari termici e caldaie a condensazione per una spesa prevista di € 300.000,00. Inoltre è stato approvato un programma di realizzazione di impianti fotovoltaici su 20 case protette pubbliche del territorio provinciale per una spesa complessiva di circa 2.000.000,00 di Euro che ha comportato la necessità di perfezionare intese con ASP, Comuni e privati gestori finalizzate alla realizzazione e gestione degli impianti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 1 luglio 1999 al 28 dicembre 2003
COMUNE DI MONTECHIARUGOLO, P.zza Rivasi, 3
Ente Locale
Funzionario amministrativo cat. D3

- Principali mansioni e responsabilità
 - Vice Segretario comunale, Avvocato e Posizione organizzativa responsabile 1° settore affari generali comprensivo dei seguenti servizi: Segreteria Sindaco ed organi istituzionali, Personale, Attività Produttive, Demografici, Contratti ed Appalti, Ufficio Protocollo/Centralino e dello Sportello Multifunzione, Ufficio Legale
 - Fra le attività più qualificanti svolte vi è:
 - ❑ la redazione di diversi Regolamenti Comunali quali il Regolamento del Consiglio Comunale, il Regolamento di Polizia Urbana, l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nonché la modifica e l'aggiornamento dello Statuto Comunale;
 - ❑ la Presidenza di commissioni di concorso e di gare di appalto di servizi nonché un'attività di supporto alla stesura dei principali bandi e procedure di gara in materia di opere pubbliche quali ad es. quella relativa alla casa protetta di Monticelli Terme;
 - ❑ il rilascio di autorizzazioni commerciali, la relativa attività di pianificazione e controllo, Sportello Unico dell'Impresa;
 - ❑ la certificazione di Qualità ISO 9001:2000 del Comune;
 - ❑ l'elaborazione dei contratti decentrati in materia di personale nonché la partecipazione quale componente della Delegazione Trattante di parte pubblica nelle trattative sindacali;
 - ❑ l'organizzazione di manifestazioni quali "Dall'Alabastro.....allo Zenzero" ed "Agosto a Monticelli".
-
- Date (da – a) Dal 1 agosto 1996 al 30 giugno 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MONTECHIARUGOLO, P.zza Rivasi, 3
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo 7^aq.f.
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile 1° settore affari generali comprensivo dei seguenti servizi: Segreteria Sindaco ed organi istituzionali, Personale, Attività Produttive, Demografici, Contratti ed Appalti, Ufficio Protocollo/Centralino e dello Sportello Multifunzione.

- Date (da – a) Dal 1 luglio 1993 al 31 luglio 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA (RE) Via Libertà, 1
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo cat. 6^a q.f.
- Principali mansioni e responsabilità Servizi demografici: ufficiale d'anagrafe e di stato civile con competenze di certificazione, statistica e supporto all'ufficio elettorale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Costante formazione e aggiornamento professionale sia di ruolo che sulle materie di interesse professionale specifico nel corso degli anni.

A tal fine si allega libretto formativo del Comune di Parma per gli anni 2015-2022.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) SESSIONE 1995
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Bologna
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Esame di Stato
 - Qualifica conseguita Abilitazione alla professione di Avvocato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 1987- marzo 1992
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Parma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giurisprudenza

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1982- 1987

Liceo Scientifico Guglielmo Marconi Parma

Liceo Scientifico

Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottima capacità relazionale volta alla mediazione, alla prevenzione e risoluzione di conflitti e controversie.

Predisposizione al lavoro di squadra al coinvolgimento ed alla motivazione dei collaboratori al raggiungimento degli obiettivi con flessibilità, disponibilità ed entusiasmo

Attività sportiva di squadra (pallavolo) ed attività di volontariato svolta presso il Centro Sportivo Italiano di Parma e Sodales Onlus hanno potenziato tali capacità.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Lo svolgimento delle attività sopra descritte, sia nell'esperienza comunale che provinciale, ha comportato lo sviluppo di capacità organizzative e l'acquisizione di conoscenze specifiche in svariate materie ma soprattutto una responsabilità di risultato diretta sugli obiettivi affidati nonché la gestione di risorse umane ed economiche considerevoli.

Si rileva altresì l'attitudine all'organizzazione del lavoro per processi e l'orientamento all'utente.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei programmi Office (Word, Excel, Power Point)

Internet, Posta elettronica

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

PARMA,

9 giugno 2025

Firmato: _____Gloria Manotti_____

Allegato: Libretto formativo

Pagina 5 - Curriculum vitae di Manotti Gloria

Firmato digitalmente da: Gloria Manotti
Organizzazione: COMUNE DI
PARMA/00162210348
Data: 09/06/2025 13:24:51