

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CALDERINI MANUELA

Indirizzo

Telefono

0521-031109

Cell.

328 6839384

E-mail

m.calderini@comune.parma.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

13-12-1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01/10/2021 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI PARMA

SETTORE CULTURA E TURISMO

Responsabile della Posizione Organizzativa di Direzione della Struttura organizzativa Casa della Musica

• Tipo di azienda o settore

Dal 01/09/2015 al 30/09/2021;

COMUNE DI PARMA

SETTORE CULTURA E GIOVANI – S.O. CASA DELLA MUSICA

• Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DEL TAVOLO DEGLI ENTI MUSICALI E DEI SOGGETTI CONVENZIONATI DELLA CASA DELLA MUSICA;

RESPONSABILE AMMINISTRATIVA – REALIZZAZIONE CONVENZIONAMENTO SISTEMA MUSICALE CITTADINO;

NUOVO REGOLAMENTO CASA DELLA MUSICA E CARTA DEI SERVIZI;

BANDI CARIPARMA E REGIONALI PER APPROVVIGIONAMENTO FONDI PER

PROGETTUALITÀ CDM

• Date (da – a)

Dal 01/10/2013 al 31/08/2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI PARMA

SETTORE CULTURA

• Tipo di azienda o settore

RESPONSABILITÀ CONTROLLO DI GESTIONE DEL SETTORE CULTURA

- NUOVO CONVENZIONAMENTO DEL SISTEMA TEATRALE CITTADINO

- AFFIANCAMENTO ALL'ORGANIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE DI RILIEVO DELLA S.O. EVENTI CULTURALI (ROMEO E GIULIETTA – FESTA DELL'EUROPA – AVVIAMENTO E 1ª EDIZIONE

PROGETTO SCHIUSI – GIORNATE FAI – BICENTENARIO VERDIANO)

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 01.01.2013 al 01/10/2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Comune di Parma SETTORE CULTURA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA – S.O. PROGETTI E INIZIATIVE DIREZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA PROGETTI E INIZIATIVE
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 18.11.2009 al 31.12.2012
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Comune di Parma SETTORE CULTURA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA - SERVIZIO EVENTI COORDINAMENTO DELLE S.O. DEL SERVIZIO EVENTI
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Dal 23.07.2007 al 17.11.2009
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Comune di Parma
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	AGENZIA EVENTI CULTURALI SPECIALI COORDINATRICE E RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DELL'AGENZIA AGLI EVENTI SPECIALI E CULTURALI
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Coordinamento del personale Ufficio Amministrativo e di tutte le procedure amministrative- Gestione bilancio e controllo di gestione del SERVIZIO EVENTI SPECIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 02.07.2007 al 22.07.2007
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Comune di Parma SETTORE LAVORI PUBBLICI INCARICO DI COORDINAMENTO UFFICIO AMMINISTRATIVO SETTORE LAVORI PUBBLICI
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	COORDINAMENTO DEL PERSONALE Ufficio amministrativo – Consulenza sugli atti amministrativi- Partecipazione alle riunioni di coordinamento di Area
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 28.12. 2005 al 01.07.2007
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Comune di Parma SETTORE LAVORI PUBBLICI INCARICO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	AFFIANCAMENTO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO IN PRE - PENSIONAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	DAL 01.12.2001 al 19.12.2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Comune di Parma SETTORE LAVORI PUBBLICI Passaggio di qualifica: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO con selezione interna tramite progressione verticale – Proseguimento attività presso la Segreteria dell'Assessore LL.PP.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 30.07.1998 al 30.11.2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Comune di Parma SETTORE LAVORI PUBBLICI SEGRETERIA ASS.RE LL.PP.

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Attività amministrativa di coordinamento dei diversi Servizi dell'Assessorato – Partecipazione agli incontri programmatici dell'attività dell'Assessorato – Partecipazione alla stesura del Piano triennale degli investimenti – Partecipazione alla presentazione dei programmi annuali sulle OO.PP. e Manutenzioni
Dal 10.06.1998 al 29-07-1998
 Comune di Parma
- SETTORE CULTURA – SERVIZIO PATRIMONIO ARTISTICO
 Istruttore Direttivo Amministrativo
 Attività amministrativa - Gare per affidamenti lavori
Dal 01.07.1991 al 09.06.1998
 Comune di Parma
- PASSAGGIO DI QUALIFICA IN QUALITÀ DI **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO** (EX VII QUALIFICA FUNZIONALE) CON SELEZIONE INTERNA "CORSO-CONCORSO "
 Proseguimento attività presso l'Ufficio Casa
 Attività amministrativa in tutti gli Uffici del Servizio – Assegnazioni alloggi e.r.p.- Gestione contributi – Responsabile procedura Fondo Sociale per l'affitto – Responsabile procedura decadenza dall'assegnazione dell'alloggio e Ampliamento del nucleo familiare -
Dal 10.03.1986 al 31.06.1991
 Comune di Parma
- ASSUNZIONE CON CONCORSO PUBBLICO C/O SETTORE PATRIMONIO – UFFICIO CASA
Aggiunto (Istruttore Amministrativo **VI Qualifica funzionale**)
 Attività amministrativa per Gestione graduatorie Buoni Casa e Mutui Agevolati – Gestione locali Uso diverso dall'abitazione di proprietà comunale – Gestione graduatorie Bando Sfrattati - Segretaria Commissione Consiliare Ufficio Casa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

VEDI LIBRETTO FORMATIVO

IN EVIDENZA I SEGUENTI CORSI FORMATIVI:

GENN. FEBB. 2021: Il Sistema Documentale

GENN. DIC. 2020 AGILMENTE – EMERGENZA CORONAVIRUS

APRILE 2020: Le tre tipologie di accesso: per Quale Trasparenza?

APRILE 2020: L'Affidamento di Servizi intellettuali : particolarità, procedure e differenze dagli incarichi professionali

MAGGIO 2020: L'Offerta economicamente più vantaggiosa e le sue modalità attuative

NOVEMBRE 2019: IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – MEPA

OTTOBRE 2019: UTILIZZO SISTEMA ACQUISTI TELEMATICI EMILIA ROMAGNA SATER - SIMOG – AVCPASS

OTTOBRE 2019: LINGUAGGIO DI GENEREW E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

OTTOBRE 2019: LWE NOVITA' IN MATERIA DI APPALTI INTRODOTTE DAL DECRETO SBLOCCA CANTIERI

OTT. DICEMBRE 2019: LA NUOVA PRIVACY DOPO IL GDPR 2016/679

GENN. DICEMBRE 2019: IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE performance

NOVEMBRE 2018: formazione sull'applicativo agenda eventi

NOVEMBRE 2018: LA CONTABILITA' ARMONIZZATA

OTTOBRE 2018: GLI AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA EUROPEA: LA REVISIONE DELLE LINEE GUIDA N. 4 DELL'ANAC

GIUGNO 2018: AFFIDAMENTO AI SOGGETTI DEL TERZO SETTORE DI ATTIVITA' DI INTERESSE GENERALE MEDIANTE CONVENZIONE

MARZO 2018: FINANZIAMENTI EUROPEI: STRUMENTI DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE

GIUGNO 2017: ANTICORRUZIONE – AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA

MARZO 2017: IL MERCATO ELETTRONICO DOPO IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI

OTTOBRE 2016: TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

GIUGNO 2016: ETICA PUBBLICA: TRE INGREDIENTI PER IL CONTRASTO DELLA CORRUZIONE

APRILE 2016: APPALTI E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE: Progetto Centro Studi Legalità

GENNAIO 2016: LA GESTIONE DEGLI EVENTI CULTURALI SOTTO IL PROFILO AMMINISTRATIVO CONTABILE

NOVEMBRE 2015: FOCUS CONVENZIONI E MEPA CONSIP

OTTOBRE 2015: GESTIONE EMERGENZE E STRESS LAVORO CORRELATO

NOVEMBRE 2014: CONVENZIONI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E TERZO SETTORE

- Date (da – a) **GENNAIO 2009**
- FORMAZIONE PER TUTTI I DIPENDENTI DEL COMUNE DI PARMA Il Comune che cambia: Dalle variabili organizzative alle persone (Lattanzio & Associati) - 6a edizione

- Date (da – a) **30/05/2008**
- CORSO DI FORMAZIONE: Disciplina generale delle fasi organizzative e procedurali dell'attività amministrativa del Comune di Parma-

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a) **FEBBRAIO 2008**
- CORSO DI FORMAZIONE: La gestione condivisa dell'aggiornamento del PEG/obiettivi. Istruzioni per l'uso. - Corso di Interno formazione rivolto ai Controller settoriali -

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- MAGGIO- GIUGNO 2007**
- CORSO DI FORMAZIONE: IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- DICEMBRE 2006 AL MARZO 2007**
- CORSO DI FORMAZIONE: ACCESS DI BASE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- FEBBRAIO 2007**
- CORSO DI FORMAZIONE: LA QUALITA' ISO 9001 NELLA PROGETTAZIONE E DIREZIONE DEI LAVORI PUBBLICI

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- OTTOBRE 2005 - GIUGNO 2006**
- CORSO DI FORMAZIONE: INGLESE CON CONSEGUIMENTO COMPETENZA PRIMO LIVELLO A1

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- SETTEMBRE – OTTOBRE 2004**
- CORSO DI FORMAZIONE: POWER PONT

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- OTTOBRE 2002 - NOVEMBRE 2003**
- CORSO DI FORMAZIONE: FIRMA DIGITALE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- APRILE – MAGGIO 2003**
- CORSO DI FORMAZIONE: E-MAIL E INTERNET

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- DICEMBRE 2001**
- CORSO DI FORMAZIONE: LA DISCIPLINA IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI ALLA LUCE DEL D.PR. 21/12/99 N. 554

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- DICEMBRE 2002**
- CORSO DI FORMAZIONE: APPALTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- MARZO 2000**
- CORSO DI FORMAZIONE IL CERIMONIALE NEGLI ENTI PUBBLICI

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- FEBBRAIO 1999**
- CORSO DI FORMAZIONE WORD AVANZATO

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- DICEMBRE 1998**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI ALLA SEGRETERIA DI DIREZIONE
- DICEMBRE 1997**
- CORSO DI FORMAZIONE EXCEL BASE
- DICEMBRE 1993- FEBB. 1994**
- CORSO DI FORMAZIONE WORD 6
- DICEMBRE 1997**
- CORSO DI FORMAZIONE EXCEL BASE
- LUGLIO 1978**
- DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE
- MAESTRA ELEMENTARE

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

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

INGLESE

di base

di base

di base

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

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.

Nel corso delle varie attività lavorative svolte, parallelamente alla crescita professionale, una costante e continua attenzione è stata posta all'approfondimento delle capacità di comunicazione.

Tale caratteristica ha accresciuto sia la capacità di interagire in gruppo, ove si è resa necessaria la facoltà di creare condivisione di obiettivi tra figure differenti per il raggiungimento di risultati comuni in progetti di rilevanza strategica per l'Amministrazione, sia la predisposizione ad un governo delle criticità dovuta ad un acquisito controllo nelle puntualità di gestione ed ad un rispetto delle differenti scadenze imposte.

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.

Le capacità di coordinamento, affinate ed accresciute nel corso delle esperienze acquisite nel tempo, consentono una gestione sicura ed efficace delle attività di competenza sia in ambito amministrativo che nell'organizzazione dei singoli eventi.

All'interno della struttura della Casa della Musica la professionalità acquisita nel corso dei diversi ruoli ricoperti, mi consente di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, interagendo con soggetti molteplici, attraverso l'organizzazione di team atti a raggiungere gli obiettivi strategici in carico all'Assessorato alla Cultura, con costante riscontro delle risorse finanziarie e umane assegnate.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

WORD = BASE ED AVANZATO

EXCEL = BASE E AVANZATO

ACCESS = /

POWER POINT = base

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

/

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

/

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 16/02/2023

Firma: Mario Paloleni