

**FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita
Nome e indirizzo del
datore di lavoro
Tipo di azienda o
settore

Date da - a
Tipo di impiego

Principali mansioni
e responsabilità

Date da - a

Principali mansioni
e responsabilità

BUONCOMPAGNI PAOLA

UFFICIO P.ZA SAN DOMENICO N. 4, 52100 AREZZO

Ufficio 0575/377.513

p.buoncompagni@comune.arezzo.it

italiana

Comune di Arezzo, Piazza Libertà, 1

Ente pubblico

Dal 13/11/2020 ad oggi

Incarico a tempo indeterminato Esperto giuridico amministrativo categoria D3 e conferimento di **delega di funzioni per la direzione dell'ufficio sport e politiche giovanili**

Il conferimento di incarico di PO per la direzione dell'ufficio ha comportato la delega alla gestione tecnica, finanziaria e strumentale, compresa la gestione del personale assegnato, relativamente alle materie di competenza dell'ufficio e la gestione delle risorse finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Ufficio.

Nel ruolo di direzione dell'ufficio, la sottoscritta cura la gestione diretta o in concessione a terzi degli impianti sportivi comunali. Cura altresì i servizi rivolti ai giovani quali Informagiovani e Centro Giovani, oltre che le attività di animazione proposte dalle associazioni o direttamente organizzate dal Comune di Arezzo. La delega di funzioni ha assegnato anche la competenza per la gestione degli Albi del Terzo settore.

Dal 30/4/2016 al 12/11/2020

Incarico a tempo indeterminato Esperto giuridico amministrativo categoria D3 per **l'Ufficio servizi sociali e politiche di coesione**

Le attività hanno comportato l'istruttoria per l'adozione degli atti amministrativi di competenza dell'ufficio, in particolare per quanto attiene alle gare e selezioni rivolte alle associazioni, ai sensi del Codice dei Contratti e del Codice del Terzo settore.

Nell'ambito dell'ufficio servizi sociali e politiche di coesione, è stata attribuita alla sottoscritta la responsabilità del team di processo costituito per la programmazione e controllo delle attività operative relative all'introduzione dei voucher sociali: questo incarico ha comportato il coordinamento del personale amministrativo e degli assistenti sociali assegnati all'ufficio. La

responsabilità è stata assegnata con determinazione organizzativa n. 128/2016 per il periodo dal 30/5/2016 al 31/12/2016; con determinazione organizzativa n. 125/2017 dal 30/5/2017 al 31/12/2017.

La sottoscritta ha partecipato in qualità di componente esperto alle Commissioni tecniche nell'ambito delle procedure di gara per l'affidamento, ai sensi del Codice dei contratti D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. ai sensi del Codice del Terzo settore D. Lgs. 117/2017 dei servizi erogati dall'ufficio servizi sociali e politiche di coesione, quali: servizio di assistenza domiciliare, servizio di trasporto anziani e disabili, gestione del centro diurno comunale, gestione servizi affidati al terzo settore quali Pony della solidarietà, Portierato sociale, etc.

Con determinazione organizzativa n. 104/2020 e n. 311/2020 sono state conferite responsabilità anche in ordine all'istruttoria di procedimenti particolarmente complessi, nonché sulla progettazione e rendicontazione di risorse economiche derivanti dai partecipazioni a bandi ministeriali (PON, Fondo Povertà, etc.).

Date (da - a)	Dal 20 giugno 2015 al 29 aprile 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Arezzo, Piazza Libertà, 1
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Incarico a tempo indeterminato Esperto giuridico amministrativo categoria D3, all'interno della Direzione Operativa e successivamente della Direzione Servizi al Cittadino, Famiglia e persona per le materie di Integrazione, pari opportunità e Cooperazione decentrata.
Principali mansioni e responsabilità	Le attività svolte sono di istruttoria per l'adozione degli atti di competenza della Direzione per le materie di politiche per l'integrazione, pari opportunità, cooperazione decentrata, per la prosecuzione dei progetti e dei servizi erogati in tali ambiti, per i quali in precedenza era stato istituito l'Ufficio politiche per l'integrazione, la partecipazione, la cooperazione decentrata, il decoro e la riqualificazione urbana, di cui la sottoscritta svolgeva il ruolo di direzione (su delega del dirigente) fino al 19/6/2015.
Date (da - a)	Dal 1 luglio 2012 fino al 19 giugno 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Arezzo, Piazza Libertà, 1
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Incarico a tempo indeterminato Esperto giuridico amministrativo categoria D3,

Principali mansioni
e responsabilità

con delega di funzioni per la direzione dell'Ufficio politiche per l'integrazione, la partecipazione, la cooperazione decentrata, il decoro e la riqualificazione urbana.

Il conferimento di incarico di PO per la direzione dell'ufficio ha comportato la delega alla gestione tecnica, finanziaria e strumentale, compresa la gestione del personale assegnato, relativamente alle materie di competenza dell'ufficio. In particolare si segnala la competenza acquisita nel processo di pianificazione, gestione e valutazione della performance.

Tra le principali attività svolte in materia di **politiche per l'integrazione**, nei periodi di riferimento, si segnala l'avvio e il coordinamento del progetto "Casa delle Culture" di Arezzo, nei locali comunali ristrutturati con i finanziamenti della UE, erogati dalla Regione Toscana al Comune di Arezzo, all'interno del Piano Integrato Urbano di sviluppo sostenibile (PIUSS). La sottoscritta ha avviato il funzionamento della struttura, che è stata inaugurata a maggio 2013, presidiando gli aspetti relativi all'allestimento dei locali e alla gestione degli stessi, mediante espletamento di gara. Ha curato in qualità di RUP le gare per l'affidamento del servizio. Per i progetti in materia di integrazione, curati negli anni della direzione, molteplici sono stati quelli realizzati mediante reperimento di finanziamenti esterni, in particolare per i progetti con fondi F.E.I. , si ricordano:

- Progetto SAFE - School Approaches for family empowerment, con capofila il Comune di Reggio Emilia, avente ad oggetto lo scambio di conoscenze e buone pratiche con la città di Lewisham (GB) e le città di Torino e Reggio Emilia;
- Progetto SERTO - Servizi Toscani per una società aperta e solidale, con capofila la Regione Toscana, che ha previsto attività di sostegno per la conoscenza e l'utilizzo dei servizi on line da parte della popolazione straniera.

Sempre in materia di integrazione, è stato presentato al Ministero dell'Interno e approvato il progetto triennale 2014-2016 per l'accoglienza di rifugiati e richiedenti asilo, aderente alla rete nazionale SPRAR, che prevede la gestione di un budget ministeriale pari a € 873.624,00, per i 25 posti ordinari, oltre a € 489.160,00 per i 30 posti aggiuntivi finanziati per il 2014 e 2015. La sottoscritta ha curato l'affidamento della gestione del progetto SPRAR per il triennio 2011-2013 e 2014-2016 previa indizione di procedure selettive, ai sensi della normativa vigente in materia di appalti.

Dal 2010 la sottoscritta ha curato la gestione l'Area di transito per popolazioni nomadi, e ha gestito l'affidamento del servizio mediante gara.

La sottoscritta ha partecipato allà rete italiana denominata "Network Italiano Città del Dialogo", che ha consentito di

approfondire la conoscenza e lo scambio di pratiche esistenti in altre città italiane (tra cui si citano le principali Reggio Emilia, Torino, Venezia, Milano, Ravenna, Genova, Forlì) in materia di integrazione dei cittadini stranieri.

Per i progetti in materia di **pari opportunità**, si segnala la organizzazione di attività di sensibilizzazione finanziate con la legge regionale 16/2009 denominate "Parliamo di genere" nell'anno 2014 e "Valore Donna più" nell'anno 2015.

Sotto il coordinamento della sottoscritta, è stato realizzato, dopo il primo "Bilancio di genere" del Comune di Arezzo, la ricerca su "Misurazione del benessere ad Arezzo" con identificazione di alcuni indicatori per misurare il livello dei servizi nel territorio, a supporto delle pari opportunità.

La sottoscritta ha collaborato alla redazione del Piano delle Azioni positive 2015-2017, che dettaglia gli interventi dell'ente per favorire il benessere e le pari opportunità tra i dipendenti, e ha partecipato dal 2014 al CUG Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (prov. 1605 del 3/7/2014).

Si segnala inoltre il ruolo di supporto alla Direzione Operativa nel coordinamento del Gruppo di lavoro in materia di **decoro urbano**, che ha operato da settembre 2011 fino a febbraio 2014 sotto la direzione medesima.

In questo ambito la sottoscritta ha potuto acquisire competenze in materia di pianificazione e coordinamento di obiettivi di gruppo e rendicontazione degli stessi. Sempre in materia di partecipazione e gestione condivisa dei beni comuni, la sottoscritta ha coordinato la creazione della Consulta di associazioni e enti (oltre 35) in materia di decoro urbano, ed ha curato il suo funzionamento mediante organizzazione di iniziative periodiche di valenza cittadina, per la cura e la riqualificazione di aree degradate della città.

In materia di **cooperazione decentrata**, sono stati gestiti e portati a termine diversi progetti, tra cui si segnala in particolare: "La Basura Sirve", per il quale l'amministrazione ha ricevuto un finanziamento europeo di circa 1.800.000,00 €; il progetto P.A.I. - Politiche ambientali innovative lungo e attorno la Via Dinarica, con capofila Oxfam Italia, finanziato dalla Regione Toscana, di scambio e rafforzamento delle pratiche ambientali in Albania, Serbia, Montenegro; i progetti con la Palestina a Hebron e Tulkarem, finanziati dal Programma del Ministero degli Affari esteri PMSP - Palestinian Municipalities Support Programm.

Date (da - a)

Dal 1 febbraio al 30 giugno 2012

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Arezzo, Piazza Libertà, 1

Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Incarico a tempo indeterminato Esperto giuridico amministrativo categoria D3 Funzionario della Direzione operativa, con funzioni istruttorie riferito alle materie integrazione, partecipazione, pari opportunità, decoro urbano.
Principali mansioni e responsabilità	Nella fase di riorganizzazione dell'ente, la sottoscritta ha continuato a gestire i progetti e le attività in materia di partecipazione popolare, pari opportunità e integrazione, decoro urbano, all'interno della Direzione Operativa, nel ruolo di esperto giuridico amministrativo.
Date (da - a)	Dal 1 febbraio 2010 al 31 gennaio 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Arezzo, Piazza della Libertà, 1 Conferimento di delega di PO per la direzione dell'Ufficio partecipazione e decentramento, con conferimento delle ulteriori funzioni in materia di integrazione e pari opportunità.
Principali mansioni e responsabilità	In aggiunta alla gestione delle Circoscrizioni e delle relative attività, le funzioni conferite da gennaio 2010 hanno comportato le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento e supervisione del servizio comunale "Centro per l'integrazione", sportello informativo e di accompagnamento all'utenza straniera, e dell'Area di transito per popolazioni nomadi; - progettazione e coordinamento della gestione di numerosi progetti, con reperimento di finanziamenti presso Regione Toscana, Ministero dell'interno, Presidenza del Consiglio dei Ministri; - coordinamento e partecipazione a numerosi gruppi di lavoro per il monitoraggio dei progetti, in partenariato con altri enti pubblici e soggetti privati; - partecipazione al gruppo di lavoro del progetto PIUSS, per l'intervento "Casa delle Culture"; - partecipazione al gruppo di lavoro con delega di responsabilità per l'obiettivo collegato alla redazione del Bilancio di genere e Piano d'azione della Carta europea per l'uguaglianza tra donne e uomini nella vita locale, approvata dal Consiglio comunale il 21/7/2010.
Date (da - a)	Dal 1 aprile 1999 al 1 gennaio 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Arezzo, Piazza della Libertà, 1
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Incarico a tempo indeterminato Esperto giuridico amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

categoria D3 per la Direzione Ufficio Partecipazione e decentramento

La direzione dell'ufficio ha comportato:

- l'assegnazione degli obiettivi e gestione delle risorse economiche assegnate nel bilancio annuale agli organismi circoscrizionali (fino al 2005 con nomina diretta del Sindaco e dal 2005 con delega di funzioni da parte del Dirigente);
- assistenza agli organi politici (consigli di Circoscrizione);
- coordinamento e supervisione dei servizi erogati presso le sedi circoscrizionali: servizi anagrafici, raccolta segnalazioni, gestione locali;
- partecipazione all'istruttoria, espressione dei pareri di regolarità tecnica, esecuzione degli atti deliberativi e adozione dei provvedimenti consequenziali;
- organizzazione delle attività socio-culturali e di tempo libero per minori;
- gestione degli impianti sportivi circoscrizionali, con stipula delle convenzioni con i gruppi sportivi assegnatari;
- gestione della manutenzione ordinaria degli impianti sportivi, e acquisizione dei materiali necessari mediante gara;

- coordinamento e direzione del personale assegnato, distribuito in sei sedi, gestione e sviluppo delle risorse umane assegnate;
- coordinamento e programmazione delle attività collegate alla chiusura degli organismi circoscrizionali e redazione di un progetto di riorganizzazione degli sportelli al pubblico decentrati, in collegamento con lo Sportello Unico.
- progettazione e reperimento di finanziamenti esterni per l'avvio dei processi partecipativi da parte del Comune di Arezzo;
- coordinamento operativo dei seguenti processi partecipativi, con partecipazione ai gruppi di lavoro costituiti:
 - Bilancio partecipativo IO CONTO 2009: il progetto ha ricevuto il sostegno dell'Autorità regionale per la partecipazione, ed ha vinto il Premio Montaione 2009, come miglior processo partecipativo in Toscana;
 - Bilancio partecipativo IO CONTO 2010;
 - Processo di rigenerazione urbana integrata nel quartiere Saione, "Saione un quartiere dove incontrarsi": il progetto ha ricevuto il sostegno dell'Autorità regionale per la partecipazione ed è stato selezionato nell'ambito della rassegna "Governare con i cittadini" organizzata dal Fornez in collaborazione con il Comune di Reggio Emilia a ottobre 2008;
 - Processo partecipativo per il reimpiego di proventi da escavazione "Triangolo delle cave", edizione 2007 e 2010;

- “Partecipiamo ad Arezzo”, che porterà a realizzare la terza edizione del Bilancio partecipativo comunale e a redigere raccomandazioni per i nuovi organismi di decentramento partecipato, in sostituzione delle Circoscrizioni.

Date (da - a)	Dal 1/12/1996 al 30/3/1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Arezzo, Piazza Libertà 1
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Incarico a tempo determinato Esperto giuridico amministrativo D3
Principali mansioni e responsabilità	Direzione Progetto Partecipazione e decentramento, in fase di avvio, con il compito di potenziare il ruolo delle circoscrizioni di decentramento, in particolare di presidiare l'avvio dell'erogazione di servizi d'anagrafe e URP al cittadino, nonché della nuova delega in materia di manutenzione ordinaria e straordinaria.
Date (da - a)	Dal 19/4/1995 al 30/9/1996
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Arezzo, Piazza Libertà 1
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Incarico per progetto ministeriale “Servizi polifunzionali di accesso alla pubblica amministrazione” promosso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica
Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di attività di consulenza, formazione e coordinamento per l'apertura di sportelli informazione polifunzionali presso Comune di Arezzo, Provincia, Unità sanitaria locale, Inps e Prefettura di Arezzo, dotati di banche dati di più enti e collegati in rete tra loro, nonché l'analisi e riprogettazione di alcune procedure degli enti partecipanti al Progetto (Comune, Provincia, Azienda USL, Prefettura, INPS), per lo snellimento dell'iter a carico del cittadino.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a)	dal 1998 a oggi
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione a numerosi corsi di formazione attinenti le materie e le funzioni svolte, anche nell'ambito delle competenze gestionali, organizzative e relazionali. Si segnalano in particolare i corsi di formazione in materia di appalti di servizi e forniture, a cui la sottoscritta ha partecipato negli anni 2016-2018, dopo l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 50/2016 e il successivo D. Lgs. n. 56/2017 che ha apportato modifiche al Codice, nonché dopo l'uscita delle Linee Guida

dell'ANAC sui punti demandati dal Codice all'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

Date (da - a)	Febbraio-giugno 1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro di Formazione professionale della Provincia di Arezzo
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il corso, della durata di 600 ore, suddivise in lezioni seminariali (350), tirocinio guidato, laboratori e visite (250 ore), ha approfondito le seguenti aree tematiche: - AREA DELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI INFORMAZIONE -ASCOLTO DOCUMENTAZIONE - AREA PSICOSOCIALE - AREA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELL'INFORMATICA DOCUMENTARIA - AREA SOCIOLOGICA Il corso ha previsto il superamento di un esame finale. Tecnico dei servizi di informazione, documentazione e ascolto
Qualifica conseguita	
Date (da - a)	Anno accademico 1993/1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Urbino
Qualifica conseguita	Laurea in Sociologia
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	110/110 e lode
Date (da - a)	Anno scolastico 1984/1985
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico Francesco Redi Arezzo
Qualifica conseguita	Diploma maturità scientifica
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	60/60
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	INGLESE
Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CONOSCENZE INFORMATICHE	Buona conoscenza ed abitudine nell'utilizzo del pacchetto office e delle procedure informatiche in uso al Comune di Arezzo per la gestione del bilancio, atti amministrativi, ecc.

Arezzo, 30/11/2020

Firma
Paola Buoncompagni

