

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Paolina La Barbera

Indirizzo SS. 113 90014 Casteldaccia

Telefono

Email

Nazionalità - Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a) dal 06.09.2013 a tutt'oggi

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Casteldaccia - Classe 2[^]

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO GENERALE - RESPONSABILE DI AREA

Date (da - a) dal 10.09.2007 al 16.07.2012

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Santa Flavia - Classe 2[^]

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO GENERALE -

Date (da - a) dal 19.01.2003 al 09.09.2007

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Casteldaccia - Classe 2[^]

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO GENERALE -

Date (da - a) dal 18.09.1998 al 18.01.2006

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Casteldaccia - Classe 3[^]

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO GENERALE

Date (da - a) dal 26.06.1998 al 17.09.1998

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Scillato - Classe 4^

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Incarico di supplenza

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO CAPO

Date (da - a) dal 18.02.1998 al 13 giugno 1998

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Camporeale - Classe 3^

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO CAPO

Date (da - a) dal 01.03.1992 al 17.02.1998

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Lizzano in Belvedere - Classe 4^

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO CAPO

Date (da - a) dal 01.03.1990 al 29.02.1992

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Lizzano in Belvedere - Classe 4^

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO COMUNALE -

Date (da - a) dal 15.12.1989 al 28.02.1990

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Galliera - Classe 3^

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Tempo indeterminato - f.r.

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO COMUNALE -

Date (da - a) dal 08.02.1988 al 26.11.1989

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Castel Guelfo di Bologna - Classe 4[^]

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO COMUNALE -

Date (da - a) dal 21.12.1987 al 07.02.1988

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Segreteria Consortile dei Comuni di Caselle Lurani e Marudo (MI) - Classe 4[^]

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Tempo indeterminato - f.r.

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO COMUNALE -

Date (da - a) dal 17.06.1985 al 02.09.1985

dal 23.09.1985 al 01.09.1986

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Urzulei - Classe 4[^]

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Tempo indeterminato - f.r.

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO COMUNALE -

Date (da - a) dal 07.07.1987 al 01.08.1987

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Mezzojuso - Classe 3[^]

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Tempo determinato - f.r.

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO COMUNALE -

Date (da - a) dal 10.08.1987 al 31.08.1987

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Isola delle Femmine - Classe 3[^]

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Tempo determinato -

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO COMUNALE -

Date (da - a) dal 27.12.1989 al 30.12.1989

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di San Giorgio di Piano - Classe 3^

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Incarico di supplenza

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO COMUNALE

Date (da - a) dal 20.09.1990 al 30.09.1990

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Porretta Terme - Classe 3^

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Incarico di supplenza

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO COMUNALE

Date (da - a) dal 23.09.1991 al 06.10.1991

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Porretta Terme - Classe 3^

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Incarico di supplenza -

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO COMUNALE

Date (da - a) dal 07.09.1992 al 19.09.1992

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Porretta Terme - Classe 2^

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Incarico di supplenza -

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO COMUNALE -

Date (da - a) dal 06.09.1993 al 19.09.1993

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Porretta Terme - Classe 2^

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Incarico di supplenza -

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO COMUNALE

Date (da - a) dal 01.06.1993 al 21.06.1993

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Gaggio Montano - Classe 3^

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Incarico di supplenza

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO COMUNALE

Date (da - a) dal 05.07.1995 al 25.07.1995

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Gaggio Montano - Classe 3^

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Incarico di supplenza

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO COMUNALE

Date (da - a) dal 29.09.1996 al 12.03.1996

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Gaggio Montano - Classe 3^

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Incarico di supplenza

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO COMUNALE

Date (da - a) dal 25.07.1996 al 07.08.1996

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Gaggio Montano - Classe 3^

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Incarico di supplenza

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO COMUNALE

Date (da - a) dal 01.06.1993 al 21.06.1993

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Gaggio Montano - Classe 3^

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Incarico di supplenza

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO COMUNALE

Date (da - a) dal 13.05.1997 al 22.05.1997

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Gaggio Montano - Classe 3^

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Incarico di supplenza

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO COMUNALE

Date (da - a) dal 18.08.1997 al 30.08.1997

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Gaggio Montano - Classe 3^

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Incarico di supplenza

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO COMUNALE

Date (da - a) dal 07.11.1997 al 11.11.1997

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Gaggio Montano - Classe 3^

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Incarico di supplenza

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO COMUNALE

Date (da - a) dal 27.03.1997 al 05.04.1997

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Marzabotto - Classe 3^

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Incarico di supplenza

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO COMUNALE

Date (da - a) dal 18.03.1998 al 19.03.1998

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Ficarazzi - Classe 3^

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Incarico di supplenza

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO COMUNALE

Date (da - a) Fino al 17.02.1998

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comuni di Urzulei, Caselle Lurani e Marudo, Castelguelfo di Bologna, Galliera, Lizzano Belvedere -

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Incarico professionale

Principali mansioni e responsabilità Cancelliere d'Ufficio di Conciliazione

Date (da - a) dal 28.05.1991 al 31.07.1995

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Consorzio di gestione del Parco Regionale del Corno alle Scale, costituita dalla Provincia di Bologna, la Comunità Montana dell'Alta e Media Valle del Reno - Zona 10 e dal Comune di Lizzano in Belvedere.

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Incarico professionale

Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO DEL CONSORZIO

Data - Anno 1991

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comunità Montana dell'Alta e Media Valle del Reno - Zona 1 del Comune di Vergano, Gruppo di lavoro per lo studio e l'elaborazione di uno Statuto Comunale tipo.

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Incarico professionale

Principali mansioni e responsabilità Esperto -

Date (da - a) dal 16.08.2000 al 09.09.2007

Nome e tipo di istituto o formazione - Comune di Casteldaccia

Qualifica conseguita - Direttore generale

Date (da - a) dal 25.09.2007 al 30.12.2010

Nome e tipo di istituto o formazione - Comune di Santa Flavia

Qualifica conseguita - Direttore generale

Date (da - a) Anni 2000/2003

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Casteldaccia

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Presidente dell'Organo di Controllo Interno

Principali mansioni e responsabilità Funzioni previste dal Regolamento Comunale del Servizio di Controllo Interno ai sensi del D.Lvo 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Date (da - a) Anni 2007/2012

Nome ed indirizzo del datore di lavoro - Comune di Santa Flavia

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Presidente dell'Organo di Controllo Interno

Principali mansioni e responsabilità Funzioni previste dal Regolamento Comunale del Servizio di Controllo Interno ai sensi del D.Lvo 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date 09.07.1981

Nome e tipo di istituto o formazione - Università degli studi di Palermo

Qualifica conseguita - Laurea in Giurisprudenza, con votazione 110/110.

Date dal 1981 al 1982

Nome e tipo di istituto o formazione - Istituto Gonzaga di Palermo

Qualifica conseguita - Corso per la preparazione al concorso di uditore giudiziario.

Date dal 1983 al 1984

Nome e tipo di istituto o formazione - Università di Torino

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio - corso di studi per aspiranti Segretari Comunali

Qualifica conseguita - Aspirante Segretario Comunale 53/75

TIROCINIO FORMATIVO

Anno 1982

E' stata superata la prova scritta del concorso a 150 borse di studio per la qualificazione nel settore bancario indetto dal Banco di Sicilia il 22.07.1981

05 novembre 1988

Abilitazione all'esercizio della professione di Procuratore Legale.

08 febbraio 1990

E' stata conseguita l'idoneità al concorso pubblico indetto dal Ministero degli Interni con D.M. 30.01.1988 per Segretario Comunale.

Anno 1998

Iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili presso il Ministero di Grazia e Giustizia, ai sensi dell'art. 13 comma 1° lett.a), della legge n. 132.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI Capacità di instaurare rapporti positivi con le equipe di lav

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

sinergie tra professionalità diverse in un'ottica di empowerment
capacità di valorizzare la diversità, capacità di "trascinare" i
colleghi nelle attività realizzate.

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Francese

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Capacità di coordinamento di servizi rivolti sia a target
specifici sia alla collettività, capacità di progettazione e organizzazione di servizi facendo riferimento a
modelli quali il lavoro di rete e ad approcci multidisciplinari.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE Capacità di utilizzo di programmi informatici quali: Word, Exc
Windows 2000, Windows XP, Outlook Express, Internet.

Con computer, attrezzature

specifiche, macchinari, ecc.

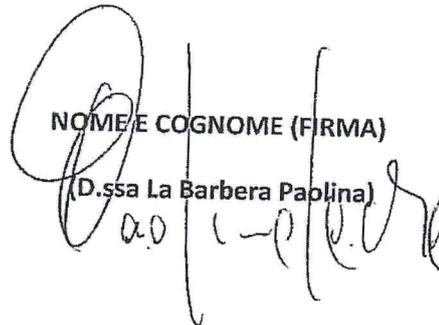
PATENTE O PATENTI Patente B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la fal
negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottos
autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675796 del 31 dicemb
1996.

Città, data 22 FEB. 2022

NOME E COGNOME (FIRMA)

(D.ssa La Barbera Paolina)



Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità
di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, modificato dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98

Il/La sottoscritto/a LA BARBERA PAOLINA nato/a a PAVERNO
il 26-5-1957 residente a EASTELDACCIA Via P.zza S.S. 113 n. 149
tel. _____ cell. 3382536847 e-mail PAOLINALABARBERA@GMAIL.COM

INCARICO-DI:

- consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
- consapevole delle conseguenze di cui all'art. 20, c. 5 del d.lgs. 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità previste dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, di cui ho preso visione.

In particolare, ai fini delle cause di inconfiribilità, dichiara:

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 3 d.lgs. 39/2013);
- di non trovarsi nelle cause di inconfiribilità di cui all'art. 4 del d.lgs. 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di inconfiribilità di cui all'art. 7 del d.lgs. 39/2013.

Ai fini delle cause di incompatibilità dichiara:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 del d.lgs. 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 11 del d.lgs. 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 del d.lgs. 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 13, comma 2 e comma 3, del d.lgs. 39/2013.

OPPURE

che sussistono le seguenti cause di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs.39/2013 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

e di impegnarsi a rimuoverle entro il termine di 15 giorni dalla data della presente dichiarazione.

SI IMPEGNA

ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013, a rendere dichiarazione, con cadenza annuale, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal citato decreto e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente rendendo, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

--	--

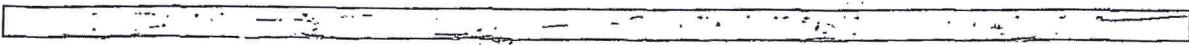
FIRMA DEL DICHIARANTE
Paolo Pirella

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. la presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta ed inviata unitamente alla fotocopia firmata – non autenticata – di un documento d'identità del dichiarante all'ufficio competente.

Ai sensi dell'art. 20 d.lgs. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dati personali".

I dati forniti saranno trattati secondo le vigenti disposizioni di legge per le sole finalità del procedimento per il quale sono richiesti ed utilizzati esclusivamente per tali scopi.





Comune di Casteldaccia
Città Metropolitana di Palermo

Trattamento economico del Segretario Comunale

Dr.ssa Paolina La Barbera

EMOLUMENTI	IMPORTO LORDO ANNUO
Retribuzione tabellare - art. 106 CCNL 2016 - 2018	€ 41.779,17 (per dodici mensilità)
Retribuzione di posizione (art. 107 CCNL 2016/2018)	€ 16.000,00 (per tredici mensilità)
Indennità di galleggiamento (art. 41 comma 5 CCNL 1998 - 2001)	€ 9.296,24 (per tredici mensilità)
Maggiorazione retribuzione di posizione (art. 41 comma 4 CCNL 1998 - 2001)	€ 2.592,45 (per tredici mensilità)
Retribuzione di risultato	€ ////////////

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Paolina La Barbera