

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAOLO BARBANTI
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	p.barbanti@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03/11/1946

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	2014 – 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ANCI TOSCANA – Firenze
• Tipo di impiego	Incarichi di docenza e di consulenza
• Principali mansioni e responsabilità	Formazione per enti locali sulla gestione del personale e interventi di riorganizzazione strutture comunali
• Date (da – a)	2014 – 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ANCI/IFEL – Roma CIRES – Dip. Scienze Politiche – Università Studi Firenze
• Tipo di impiego	Incarichi di docenza
• Principali mansioni e responsabilità	Formazione per enti locali sulla gestione del personale e sulla valutazione negli OIV

• Date (da – a)	2005 – 2014 (fino al 26-5-2014)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Scandicci
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Direttore Generale e Dirigente del Settore Risorse e Innovazione (Servizi Finanziari, Personale e organizzazione, Informatica, Patrimonio, Economato e contratti), del Controllo di Gestione e degli Uffici di supporto del Sindaco.</p> <p>In particolare nel 2010-2011 organizzazione e coordinamento di gruppi tematici e di studio e di un percorso formativo rivolto ai Direttori, Dirigenti e responsabili del personale di 13 Comuni fiorentini in merito alla realizzazione di prototipi di sistemi di valutazione in attuazione del D.Lgs. 150/2009. Dal 2012 protocollo di intesa con ARAN per l'approfondimento e sperimentazione di politiche sul personale nell'ambito del gruppo di studio summenzionato.</p> <p>Progettazione, redazione e applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance.</p> <p>Programmazione e gestione politiche per il personale, interventi formativi e contrattazione collettiva decentrata.</p> <p>Presidente Nucleo di Valutazione/OIV</p>

• Date (da – a)	1982 – 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Scandicci
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di vincita di concorso pubblico per "Funzionario di programma amministrativo" (11 ^a qualifica funzionale DPR 810/80) e successivamente trasformato in qualifica dirigenziale (2 ^a qualifica dirigenziale)
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Coordinatore di servizi comunali, Dirigente, Vice Segretario, Direttore di Area e membro dell'Ufficio della Direzione Generale (vedi specifiche riportate nei riquadri successivi). Fra le attività svolte si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di atti di programmazione e regolamentazione delle attività commerciali ed economiche; • organizzazione di manifestazioni fieristiche; • redazione e pubblicazione di rapporti annuali a contenuto socioeconomico, demografico e statistico; • redazione di piani finanziari e valutazione economico-finanziarie di progetti; • organizzazione e gestione dei Censimenti Generali del 1991 e del 2001; • redazione di progetti per l'informatica comunale; • analisi costi, proposte di riorganizzazione di servizi comunali, rilievo carichi lavoro; • procedure per l'esternalizzazione di servizi; • procedure per la selezione di personale; • conduzione di trattative sindacali, definizione di contratti decentrati e altri accordi (membro poi capo della delegazione trattante di parte pubblica); • metodologia di valutazione dei dipendenti e sua applicazione; • metodologia e applicazione di sistemi di gestione per obiettivi per strutture apicali e intermedie del Comune e relativa reportistica; • predisposizione documenti di programmazione annuale e pluriennale; • introduzione di sistemi di qualità certificati; • programmi per la formazione e l'aggiornamento del personale. • membro Nucleo valutazione e presidenza conferenza dei Dirigenti.

• Date (da – a)	2001 – 2004
• Principali mansioni e responsabilità	Membro dell'Ufficio di Direzione Generale e Direttore dell'Area Risorse e Servizi (una delle due aree nelle quali si era strutturato il Comune) con responsabilità dirigenziale diretta per il Settore Personale, Informatica e Servizi Demografici. Nomina a Vice Segretario Generale del Comune.

• Date (da – a)	1997 – 2000
• Principali mansioni e responsabilità	Vice Segretario Generale e Dirigente del Settore "Servizi generali, istituzionali e Demografici" (gestione del personale, uffici demografici, decentramento amministrativo, affari generali) e del Settore "Controllo guida e informazione" (informatica comunale, controllo di gestione, comunicazione pubblica, attività promozionali). Da giugno 1997 nomina a Vice Direttore Generale dell'Ente.

• Date (da – a)	1982 – 1996
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Coordinatore poi dirigente del Settore/Servizio Sviluppo Economico; responsabile dell'Ufficio comunale di Statistica e di Censimento;</p> <p>da novembre 1989 si è aggiunto l'incarico di direzione e coordinamento per l'informatica comunale;</p> <p>da novembre 1990 si è aggiunta la direzione del Settore della promozione sportiva;</p> <p>da ottobre 1994 si è aggiunta la responsabilità dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco;</p> <p>da maggio 1995 si è aggiunta la responsabilità dei Servizi ambientali.</p>

• Date (da – a)	2005 - 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Firenze
• Tipo di impiego	Incarico di collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Membro del Nucleo di valutazione dei Dirigenti

• Date (da – a)	1999 – giugno 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Livorno
• Tipo di impiego	Incarico di collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Membro del Nucleo di valutazione dei Dirigenti

• Date (da – a)	1998 - 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Fucecchio (Fi)
• Tipo di impiego	Incarico di collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Membro del Nucleo di valutazione dei Dirigenti

• Date (da – a)	2001 - 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sesto Fiorentino
• Tipo di impiego	Incarico di collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Membro del Nucleo di valutazione dei Dirigenti

• Date (da – a)	1972 – 1980
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Indeco srl
• Tipo di azienda o settore	Società di consulenza
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione e poi di lavoro a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Progetto Basilicata per la promozione e lo sviluppo delle imprese artigiane (5 uffici e 23 persone in Basilicata) – Committenza Regione Basilicata – Assessorato all'Artigianato Consulenza gestionale per piccole e medie imprese toscane; attività di docenza sui temi della gestione aziendale e forme consorziali; partecipazione alla redazione dei primi due piani quinquennali per l'artigianato della Regione Basilicata; redazione progetti di fattibilità e di start-up per PMI. Realizzazione 1^ indagine-censimento delle imprese artigiane lucane.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1967 – 1972
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Economia e Commercio
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio (febbraio 1972)

• Livello nella classificazione nazionale	Votazione 108/110
---	-------------------

• Date (da – a)	2007 – 2011
• Nome e tipo di istituto di formazione	Comune di Scandicci (Agenzia formativa Cred)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ciclo di incontri per la dirigenza comunale sul cambiamento organizzativo e sulle competenze manageriali

• Date (da – a)	2006 – 2007
• Nome e tipo di istituto di formazione	Comune di Scandicci (Cred) – Comune di Sesto (Istituzione Sesto Idee) (Finanz. Mis D2)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Serie di incontri formativi per la dirigenza comunale su: Bilancio sociale, Finanziamenti comunitari e società partecipate

• Date (da – a)	2004
• Nome e tipo di istituto di formazione	Comune di Scandicci – Sfida 2000
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Serie di incontri formativi per la dirigenza comunale su: La valutazione delle risorse umane – Il modello delle competenze

• Date (da – a)	2002 – 2003
• Nome e tipo di istituto di formazione	Comune di Scandicci – TK Formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Serie di incontri formativi per la dirigenza comunale su: Le competenze manageriali

• Date (da – a)	1999 - 2000
• Nome e tipo di istituto di formazione	CONSIEL – Comuni dell'Area Fiorentina – Provincia di Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Cicli di incontri formativi su: contrattazione decentrata, modelli di gestione del personale del personale, sistemi di valutazione, comunicazione interpersonale

Date (da – a)	1999 - 2000
• Nome e tipo di istituto di formazione	Dipartimento della Funzione Pubblica – Scuola di Governo della Regione Toscana
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione al Laboratorio “Ripensare il lavoro pubblico”

• Date (da – a)	1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Bocconi – Scuola di Direzione Aziendale - Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La valutazione dei Dirigenti negli Enti locali

• Date (da – a)	1997 - 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Bocconi – Scuola di Direzione Aziendale - Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso Nuovo CODEL (Corso Dirigenti Enti locali)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
---------------------------------	--

MADRELINGUA	ITALIANA
-------------	-----------------

ALTRE LINGUA	
--------------	--

	FRANCESE
--	-----------------

• Capacità di lettura	livello buono
-----------------------	---------------

• Capacità di scrittura	livello buono
-------------------------	---------------

• Capacità di espressione orale	livello elementare
---------------------------------	--------------------

	INGLESE
--	----------------

• Capacità di lettura	livello elementare
-----------------------	--------------------

• Capacità di scrittura	livello elementare
-------------------------	--------------------

• Capacità di espressione orale	livello elementare
---------------------------------	--------------------

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONE CON RIFERIMENTO ALLE ESPERIENZE LAVORATIVE SOPRA DESCRITTE AD ALTRE ESPERIENZE REALIZZATE NELLA VITA PRIVATA
-----------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BUONE CON RIFERIMENTO ALLE ESPERIENZE LAVORATIVE SOPRA DESCRITTE E AD ALTRE ESPERIENZE REALIZZATE NELLA VITA PRIVATA
-------------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONE COMPETENZE NELL'USO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI PERSONAL COMPUTING
--------------------------------	--

PATENTE O PATENTI	Patente auto "B"
-------------------	------------------

In relazione a quanto previsto dalla normativa vigente il sottoscritto è consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni non veritiere o uso di atti falsi. Inoltre ai sensi e per gli effetti di cui alla vigente normativa sulla "privacy" dichiaro il consenso all'utilizzo dei dati nell'ambito dei procedimenti legati agli eventuali rapporti di collaborazione che eventualmente si dovessero instaurare con i destinatari del presente curriculum.

Firenze, 17 giugno 2015

Firma 