

principali attività e responsabilità

variabile, dalle variazioni mensili al versamento delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, con relativi conguagli fiscali annuali, curando l'attività di sostituto di imposta dell'ente e ogni altra denuncia attinente all'elaborazione stipendiale come le denunce contributive INPS, INPDAP e verso L'INAIL, coordinando il lavoro di un dipendente di Cat. C.

Data Dal 18/12/2001 al 2/12/2003

Lavoro o posizione ricoperti e principali attività e responsabilità

Svolgo, dopo il periodo di astensione obbligatoria per maternità e non avendo fruito dell'astensione facoltativa, le funzioni e i compiti stabiliti dal responsabile, titolare di Posizione organizzativa di fascia "A" (ai sensi del CCDI 2000) della UOC Organizzazione e gestione del personale, con un **progetto di telelavoro** misto, effettuato a casa e in sede, nei seguenti principali compiti/attività stabiliti dal predetto responsabile, che mi assegna la revisione o la creazione e/o l'implementazione ex novo di interi procedimenti/procedure che sono :

-Applicazione del Contratto collettivo decentrato integrativo dei dipendenti, in ordine soprattutto all' attivazione del sistema delle progressioni economiche orizzontali anni 2001 e 2002 (seguendo l'intero procedimento lavorativo, dalla messa a punto della scheda analitica per ogni dipendente, secondo il CCDI del 2000, fino alla redazione della determina di attribuzione e al caricamento dei dati nella procedura stipendiale. L'applicazione del CCDI risulta assai complessa e prevede n°5 criteri correlati alla ripartizione del punteggio che sono:1)Esperienza acquisita, 2)Valutazione della prestazione (fatta dal dirigente attraverso la scheda di valutazione annuale), 3)Formazione, 4)Titoli di studio, 5) Arricchimento professionale;

-Formazione organizzo interventi formativi in house (seguendo l'intero processo in tutte le sue fasi, dalla programmazione/pianificazione dei corsi, attraverso le interviste, in ordine ai fabbisogni formativi, fino alla liquidazione dei compensi ai relatori e alla redazione degli attestati per i dipendenti);

-Riordino a seguito di ispezione ministeriale di vari istituti giuridici ed economici previsti dal CCNL come: missioni e trasferte, di cui redigo l'intero procedimento dal modulo di autorizzazione, fino alla liquidazione, con inserimento nella procedura stipendiale degli emolumenti mensili sia per i dipendenti, sia per gli amministratori, oltre alla sistemazione della indennità di rischio, della reperibilità e dello straordinario ad essa correlato, dell'indennità di disagio ecc.;

-Denuncia modelli 770, semplificato e ordinario dalla compilazione, all'invio telematico per ogni branca dell'amministrazione e cioè: **lavoratori dipendenti, lavoratori autonomi, amministratori, teatro, azienda agraria**, a seguito del collocamento a riposo del collega, cui era stato attribuito tale compito.

-Pari opportunità (redazione del programma di azioni positive dell'ente) oltre a svariati altri compiti più immediati come fornire e/o ricercare pareri e interpretazioni, in ordine alla disciplina giuridica ed economica del trattamento del personale.

Data Dal 3/12/2003 al 31/01/2004

Lavoro o posizione ricoperti e principali attività e responsabilità

In seguito al collocamento in aspettativa per incarico dirigenziale, presso il Comune di Fabriano, del responsabile, titolare di posizione organizzativa di fascia "A,"della UOC Organizzazione e gestione del personale, svolgo, per il periodo 3/12/2003 al 31/01/2004, le funzioni sul posto di istruttore direttivo amministrativo contabile senior, attraverso il conferimento delle mansioni superiori relative alla Cat. D3 .

Data Dal 01/02/2004 al 31/01/2013

Alla data del 1/02/2004, in seguito a Progressione Verticale sono incardinata nella Cat. D3, con mutamento del profilo professionale e della Categoria giuridica di ingresso, passando dalla Cat.D1 alla Cat.D3 e dal profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo/contabile a quello di istruttore direttivo amministrativo/contabile senior. A far data da 01/02/2004 sono titolare dell'incarico di Posizione organizzativa (P.O.).Tale attribuzione viene fatta dal dott. M.Torelli, su richiesta dell'allora segretario generale dott.ssa P. Barberini per ricostituire l'assetto della UOC Organizzazione e gestione del personale.

Lavoro o posizione ricoperti

Ai sensi del CCDI del 2000, la posizione organizzativa appartiene alla fascia "A", come in seguito sempre confermata dalle delibere di G.C. e dai decreti di conferimento annuale del suddetto incarico, sino al 31/01/2013. Mi occupo della UOC Organizzazione e gestione del personale che fino al 28/02/2005 è diretta per la parte Organizzazione dal D.G. e per la parte Gestione del personale dal dirigente Affari generali.

Gli uffici di cui la scrivente è titolare affrontano, nel corso del tempo, almeno sei riorganizzazioni, dall'anno 2003 al 31/01/2013, in relazione alle revisioni organizzative avvenute nell'ente, a cui la scrivente ha sempre fornito professionalmente il suo apporto e supporto tecnico.

Le varie riorganizzazioni, pur modificando la denominazione degli uffici diretti (trasformati in UOC, Uffici di staff, Servizio ecc.) non hanno mai inciso sulle modalità di ripartizione del lavoro, sui compiti e sulle attività, fino all'ultima riorganizzazione in cui il trattamento giuridico è stato separato da quello economico creando una dicotomia che deve essere recuperata non solo a seguito delle ultime delibere di Giunta, ma soprattutto nella sostanza.

Dall'1/07/2008 si aggiunge all'ufficio di staff Sviluppo organizzativo, il Controllo strategico, fino al 29/11/2011 sotto la Direzione generale, poi sotto la Segreteria Generale.

In tutto questo periodo si sono avvicinate negli uffici ricoperti dalla scrivente 9 unità lavorative di cui n°4 appartenenti alla Cat.D1, n°4 appartenenti alla Cat.C, n°1 appartenente alla Cat.B3.

Durante questo ampio e costruttivo lasso di tempo mi sono occupata quotidianamente di tutte le materie riferite agli ambiti ascritti alla gestione del personale e all'organizzazione in senso lato, che meritano di essere elencati, per far comprendere quale notevole arricchimento professionale la mia figura possieda.

In base all'incarico di P.O. mi sono state delegate, da vari dirigenti responsabili, che si sono succeduti alla direzione degli uffici da me ricoperti, funzioni e compiti con altrettanti poteri di firma sugli atti di gestione e organizzazione del personale.

Principali attività e responsabilità

Le materie e gli ambiti di azione da cui mi derivano funzioni, compiti, attività e responsabilità sono:

-Definizione , comunicazione e verifica delle politiche generali riguardanti l'organizzazione del personale;

-Programmazione e pianificazione (piani del fabbisogno di personale, e di stabilizzazione del personale, allegati delle spese di personale per il bilancio preventivo, piani degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e di collaborazione, piani dettagliati degli obiettivi, piani di formazione, ecc.);

-Selezione e reclutamento (funzioni di responsabile del procedimento di dipendenti e di dirigenti);

-Gestione assunzioni;

- Destinazione ricollocazione e mobilità;
- Formazione e sviluppo;
- Disciplina e risoluzione del rapporto di lavoro;
- Contenzioso (relazioni istruttorie propedeutiche alla redazione di pareri legali);
- Gestioni presenze e assenze;
- Gestione retribuzioni, previdenza e fisco;
- Gestione pensioni;
- Servizi ai dipendenti (certificati stipendio per concessioni cessioni del quinto e piccoli prestiti, buoni pasto ecc.)
- Relazioni sindacali;
- Applicazione CCNL, redazione CCDI, costituzioni dei fondi delle risorse decentrate dei dipendenti e dei dirigenti e relazioni illustrative all'organo di revisione, alla RGS e Corte dei Conti;
- Controllo strategico.

Ulteriori incarichi

Con decreto del Segretario Generale del Comune di Chiaravalle del 24/12/1998 e previa autorizzazione dell'Ente (determina n°10 dell'11/01/1999) sono stata designata quale componente esterno esperto nella Commissione di Concorso per n°1 posto di Istruttore direttivo -Capo Sezione Stipendi e Pensioni-(7^{q.f.})

Con decreto n°9 del 25/05/2004 in assenza del dirigente dott. Mauro Torelli, il Sindaco mi ha conferito le funzioni e le prerogative dirigenziali in materia di personale ai sensi dello Statuto Comunale.

In data 27/06/2007 mi è stato conferita dall'Avv. Alessandro Lucchetti, di concerto con il D.G. e su richiesta del Tribunale Ordinario di Ancona, la nomina di Consulente Tecnico di parte, per conto del Comune di Jesi nella causa R.G.L.n°1251/05.

In data 13/01/2011 e in altre date precedenti sono stata delegata dal Sindaco a rappresentare l'Ente, per rendere la dichiarazione di cui all'art.547 c.p.c. presso il Tribunale sezione distaccata di Jesi.

Sono stata referente Perla PA fino al 12/06/2013 ai sensi della Circolare n°5/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

A far data dal 13/06/2013 mi occupo di Centro unico degli

acquisti, un ufficio creato per l'implementazione del progetto medesimo approvato con delibera di Giunta comunale n°3/2014 .

Il progetto definito dalla Giunta come strategico prevede la centralizzazione degli acquisti di tutto l'ente rispondendo ad esigenze di semplificazione, standardizzazione, trasparenza e risparmio di risorse, con modalità innovative di lavoro attraverso gli acquisti in rete.

Dal 28/11/2013 sono stata delegata a svolgere anche le funzioni dell'ufficio economato e provveditorato dell'ente, e mi sono stati assegnati n°5 collaboratori: di cui n°3 di Cat. C e n°2 di Cat.B1.

Altre Esperienze Comune di Ancona

Ho partecipato in data 15 novembre 2010 al colloquio per la selezione per la posizione di dirigente del settore Organizzazione e Personale: il curriculum posseduto mi ha permesso di essere inserita nella rosa degli 8 candidati, su cui il Sindaco ha poi basato la sua scelta.

Idoneità in pubblici concorsi presso vari enti

Ho conseguito in un periodo di tempo che va dall'anno 1994 all'anno 1999 n°3 idoneità in concorsi pubblici riferite alla Cat. C; n°9 riferite alla Cat.D1; n°5 riferite alla Cat.D3 presso numerosi Comuni :

-Comune di Staffolo (AN) idoneità per n°1 posto di "Istruttore amministrativo Servizi demografici ed Economato 6^q.f.;

-Comune di Jesi, (AN) idoneità come Educatrice d'infanzia (con assunzione da gennaio 1994 a marzo 1994) 6^q.f.

-Comune di Chiaravalle (AN) idoneità come Educatrice d'infanzia 6^q.f.;

-Comune di Serra San Quirico (AN) idoneità per n°1 posto per Istruttore direttivo responsabile 7^q.f.;

-Comune di Santa Maria Nuova (AN) idoneità per n°1 posto di Istruttore direttivo Affari generali e servizi demografici 7^q.f.;

-Comune di Castelfidardo (AN) idoneità per n°1 posto di Istruttore direttivo Servizio Commercio 7^q.f.;

-Comune di Montecarotto (AN) idoneità per n°1 posto di Istruttore direttivo Responsabile Servizi demografici e socio assistenziali 7^q.f. ;

-Comune di Agugliano (AN) idoneità per n°1 posto di Istruttore direttivo area amministrativa 7^q.f.;

-Comune di Arcevia (AN) idoneità per n°1 posto di Istruttore direttivo responsabile 2°area 7^q.f.(demografici);

-Comune di Chiaravalle (AN) idoneità per n°1 posto di Capo sezione servizi demografici 7^q.f.;

-Comune di Loreto (AN) idoneità per n°1 posto di Istruttore direttivo ufficio tributi 7^q.f.;

-Regione Marche idoneità per n°7 posti di Istruttore direttivo amministrativo 7^q.f.;

-Comune di Castelfidardo (AN) idoneità per n°1 posto di Funzionario responsabile servizi sociali 8^q.f.;

-Comune di Porto Recanati (MC) idoneità per n°1 posto di Funzionario servizi demografici 8^q.f.;

-Comune di Cingoli (MC) idoneità per n°1 posto di Funzionario amministrativo -Vice segretario- 8^q.f.;

-Comune di Ancona idoneità per n°1 posto di Funzionario politiche giovanili Cat.D3;

-Regione Marche idoneità sul posto di Funzionario amministrativo nell'ambito dei servizi del Consiglio regionale 8^q.f.

Istruzione e formazione

Laurea in Giurisprudenza conseguita il 28/11/1991 presso l'Università degli studi di Macerata (sistema previgente al DM 509/99).

Laurea Magistrale in “Scienze dell'amministrazione pubblica e privata” curriculum pubblico conseguita il 12/07/2016.

Nel piano di studio sono compresi :

Scienza Politica; Sistemi e applicazioni per l'amministrazione pubblica digitale; Diritto amministrativo avanzato; Diritto Internazionale; Inglese Business and Law; Economia dei contratti; Giustizia Amministrativa; Diritto del pubblico impiego; Dematerializzazione della P.A; Economia e gestione delle AA.PP.

Diploma di maturità classica conseguito nell'anno 1985 presso il Liceo ginnasio “Vittorio Emanuele 2°” di Jesi .

Ai fini dell'arricchimento professionale ho svolto in maniera continuativa e permanente corsi e seminari di aggiornamento mensili e corsi di formazione di tipo strategico di cui all'elenco sotto riportato che va dagli ultimi interventi formativi più recenti a quelli più datati che ritengo utile inserire per far conoscere l'ampiezza della preparazione.

	Negli ultimi tre anni ho svolto n°5 interventi formativi collegati ai sistemi di acquisto in rete e alle gare di appalto. Gli attestati sono conservati al fascicolo personale.
Data, Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	26 e 27/09/2012 PROMO P.A. FONDAZIONE
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario su “Esuberi, mobilità, collocamento in disponibilità e regime delle assunzioni residuali dopo il D.L.95/2012 convertito in L.135/2012” Relatori : Antonio Naddeo Direttore Generale Funzione pubblica; Maria Barilà Dirigente UPPA Funzione pubblica; avv. Daniela Bolognino giuslavorista; Cecilia Maceli Funzione pubblica; Alessandro Bacci dirigente M.E.F- IGOP.
Data, Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	03/04/2012 Pubbliformez Senigallia
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione su “Il Conto annuale 2011”. Relatore Maria Cristina D'Angiò dirigente M.E.F.
Data, Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	30/11/2011 Comune di Senigallia
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione organizzato dagli addetti al personale dei Comuni di Fabriano, Jesi, Senigallia, Chiaravalle su “ Spesa del personale a tempo indeterminato e determinato e varie problematiche” Relatore Luca Tamassia .
Data, Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	27/10/2011 Maggioli Bologna
Titolo della qualifica rilasciata	Convegno su “La gestione del personale degli enti locali in tempi di crisi” Relatore prof. Renato Ruffini e altri.
Data, Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	N°6 giornate suddivise in due moduli :1° modulo 28/29/30/03/2011 e 2° modulo 2/3/4/05/2011 SDA BOCCONI - School of Management- Milano
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione su “Efficienza organizzativa”. Relatori prof. Andrea Pontiggia Ordinario alla Ca'Foscari di Venezia e prof. Massimo Aielli associato alla Bocconi.
Data, Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	10/06/2011 Pubbliformez Senigallia
Titolo della qualifica	Corso di formazione su “La costituzione del fondo e la

rilasciata	contrattazione per le risorse decentrate”. Relatore Arturo Bianco.
Data, Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	14/01/2011 Lega autonomie Comune di Fano
Titolo della qualifica rilasciata	Corso su “La centralità del piano della performance”. Relatore Luca Tamassia
Data, Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	03/12/2010 Comune di Ancona
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione tenuto da Bruno Susio, a conclusione del tavolo tecnico sviluppatosi tra vari comuni della provincia, a cui ho preso parte attivamente, per conto del Comune di Jesi, in ordine al d.lgs n°150/2009. Titolo: “Dal piano della performance alla valutazione”
Data, Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	30/11/2010 ITA Roma
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione su “La riforma dei congedi : Modifiche alla legge 104/92, novità sui congedi parentali e straordinari “. Relatore Villiam Zanoni
Data, Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	25/11/2010 SSPAL Emilia Romagna Toscana Umbria e Marche Sede di Ancona
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione su “La gestione del personale dopo la riforma finanziaria “ Relatore Pizziconi Magistrato presso la Sezione Regionale Corte dei Conti del Veneto.
Data, Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	12/11/2010 SIPA di ASSISI Fabriano
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione su “ La contrattazione collettiva decentrata alla luce della recente riforma del lavoro presso i Comuni e gli altri enti”. Relatore prof. Sandro Mainardi ordinario di diritto del lavoro presso la facoltà di Giurisprudenza di Bologna.
Data, Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	12/10/2010 Maggioli Bologna
Titolo della qualifica rilasciata	Convegno su “Manovra correttiva e riforma Brunetta “ Relatori prof. Renato Ruffini e altri .
Data, Nome e tipo	08/09/2010- SIPA di ASSISI

d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata Corso di formazione professionale : "Il personale degli Enti locali: le novità della manovra finanziaria di cui al d.l. 78/2010 e gli adempimenti da adottare entro il 31/12/2010". Relatore Luca Tamassia

Date e Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione 23/06/2010 e 19/05/2010- SSPAL Emilia Romagna Toscana Umbria e Marche . Presso Senigallia

Titolo della qualifica rilasciata n°2 Giornate formative di 14 ore totali su "Le nuove responsabilità dei dirigenti e il codice disciplinare" e "Merito e premi reclutamento e carriere Adeguamento all'ordinamento comunale" Relatori vari

Date e Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione 26/05/2010-28/05/2010 SDA BOCCONI -School of Management- Milano

Titolo della qualifica rilasciata N°3 giornate di formazione strategica su "Strategia e Performance management e sistemi per governare gli Enti locali". (Tenuto dal team del prof. Valotti tra cui : Marta Barbieri, Davide Galli, Giovanni Fosti, Filippo Giordano, Leonardo Caporarello)

Date e Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione 1 e 2 /02/2010 Comune di Ancona

Titolo della qualifica rilasciata N°2 giornate di formazione su : "Nuova disciplina dei concorsi interni ed esterni nella riforma Brunetta , gestione del procedimento e strategie per la riduzione del contenzioso". Avv. Marco Rossi (Dirigente Funzione Pubblica)

Data e Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione 18/01/10 SSPAL Emilia Romagna Toscana Umbria e Marche. Presso Loreto

Titolo della qualifica rilasciata N°1 giornata formativa su "La riforma del lavoro alle pubbliche dipendenze La L.15/2009 e il D.L.gs.150/2009 di attuazione (Legge Brunetta) Relatore Carlo Paolini (già Segretario generale del Comune di Firenze e Direttore della SSPAL Toscana Umbria Marche)

Date e Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione 08/01/2010 Lega delle Autonomie Ancona

Titolo della qualifica rilasciata N°1 giornata seminariale su "Il decreto legislativo di attuazione della cd. Riforma Brunetta". Relatore Avv. Luca Tamassia

Date e Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

13/11/2009 Delfino & Partners s.r.l. Loreto

Titolo della qualifica
rilasciata

N°1 giornata di studio su"La manovra di bilancio 2010" Relatori
Maurizio Delfino e Luca Di Donna

Data e Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

13/10/2009 ITA Roma

Titolo della qualifica
rilasciata

N°1 giornata formativa su "Idoneità del lavoratore alle mansioni e
nuova disciplina delle visite mediche preventive". Relatore Prof.
Arturo Maresca Ordinario di diritto del Lavoro presso l'Università
La Sapienza.

Data e Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

06/10/2009 Maggioli Bologna

Titolo della qualifica
rilasciata

N°1 giornata seminariale per i responsabili del personale su"
Lavoro pubblico :Riforme e strategie di sviluppo organizzativo".
Relatori Vari :prof. Renato Ruffini e prof. Valotti SDA Bocconi
ed altri

Data e Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

25/09/2009 Barusso Formazione e Consulenza Enti Locali
Montemarciano (An)

Titolo della qualifica
rilasciata

N°1 seminario su “ La riforma Brunetta del procedimento
amministrativo:la legge n°69/2009. La nuova L.241”.

Relatore Edoardo Barusso

Data e Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

30/06/2009 Delfino & Partners s.r.l. Ancona

Titolo della qualifica
rilasciata

N°1 giornata formativa su "La manovra d'estate per l'ente locale".
Relatori Maurizio Delfino e Luca Di Donna.

Data e Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

05/06/2009 GALGANO formazione s.r.l. Milano

Titolo della qualifica
rilasciata

N°1 giornata seminariale su" Rightsizing e efficientamento dei
processi negli Enti Pubblici". Relatore Ezio Boiano

Date e Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice

11-18-25/05/2009 Diritto Italia .it Ancona

dell'istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata	Master su "Management degli Enti locali". Relatore Segretario Comunale Ciro Amato
Data, Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	20/04/2009 Pubbliformez Senigallia
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione su "Fondo risorse decentrate e i contratti .Quali errori evitare e quali correzioni apportare prima dell'invio alla Corte dei Conti". Relatore Arturo Bianco .
Data e Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	26/03/2009 CENTRO STUDI ENTI LOCALI Jesi .
Titolo della qualifica rilasciata	Convegno su "Gli adempimenti dei revisori degli E.L. nell'ambito del controllo collaborativo con la Corte dei Conti". Relatori Vari tra cui il Presidente della Corte dei Conti Marche Ranucci
Data e Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	19/02/2009 Pubbliformez Senigallia
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione su "Manovra 2009 dalla legge 133/08 alla Finanziaria 2009 Nuove regole e controlli. Relatore Riccardo Sisti dirigente del Ministero economia e finanze
Data e Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	28/01/2009 SEPA Assisi
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione su "La gestione del personale tra norme della legge finanziaria 2009, il collegato lavoro DDL 1167/ as e riforma del pubblico impiego nel ddl 2031/ac approvato il 18.12.2008. Relatore Luca Tamassia
Date e Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	3-10-17/10/2008 Regione Marche Progetto MarchE-learning
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione su "Nuove modalità di lavoro". N°3 incontri in aula e N°15 ore on line su piattaforma messa a disposizione dalla Regione Marche. Corso di N°30 ore complessive con test e questionari da superare per accedere al modulo successivo.-Regione Marche -Scuola regionale di formazione della p.a. nell'ambito del progetto cofinanziato dal CNIPA. Relatori Vari.

Date e Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

11 e 16/09/2008 Euristicica (Corso in house organizzato dall'ufficio
sviluppo organizzativo di cui sono responsabile)

titolo della qualifica
rilasciata

N°2 giornate di formazione su "La dualità tra la normativa
sull'accesso e la privacy". Relatore Avv.Lorenzo Panfili

Data, Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

07/10/2008 Maggioli Bologna

Titolo della qualifica
rilasciata

Convegno dei responsabili del personale su" Lavoro pubblico :i
percorsi della riforma " Relatore prof. Renato Ruffini e altri.

Date, Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

24-27/06/2008 GUBBIO Management (Corso in house
organizzato dall'ufficio sviluppo organizzativo di cui sono
responsabile)

Titolo della qualifica
rilasciata

N°2 giornate di formazione su "Le sponsorizzazioni". Relatore
ing. Augusto Ruggia

Data, Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

09/06/2008 Pubbliformez Senigallia

Titolo della qualifica
rilasciata

Corso di formazione su "I nuovi contratti del personale e dei
segretari e le regole per il conferimento degli incarichi di
collaborazione" Relatore Arturo Bianco

Data, Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

25/03/2008 Lega delle Autonomie Senigallia

Titolo della qualifica
rilasciata

Giornata seminariale di studio su"Le novità sulla gestione del
personale " Relatore Luca Tamassia

Data, Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

19/02/2008 Pubbliformez Senigallia

Titolo della qualifica
rilasciata

Corso di formazione su"La legge finanziaria 2008 e la gestione
del personale degli E.L. Relatore Riccardo Sisti dirigente MEF

Data, Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

22/01/2008 CISEL-Maggioli Bologna

Titolo della qualifica
rilasciata

Giornata di studio su"Le novità della L.F.2008 in materia di
organizzazione, reclutamento e gestione del personale".

Relatori Riccardo Lasca e Maria Barilà

Data, Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

11/10/2007 Maggioli Bologna

Titolo della qualifica
rilasciata

Convegno dei responsabili del personale su " L'attuazione della finanziaria il decreto Nicolais e Santagata evoluzione della giurisprudenza nel lavoro pubblico... " Relatore Prof. Renato Ruffini e altri.

Data, Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

12/09/2007 Lega delle autonomie Senigallia

Titolo della qualifica
rilasciata

Giornata seminariale su "La costituzione l'integrazione e l'utilizzo del fondo di alimentazione del salario accessorio nell'ambito del vigente sistema contrattuale". Relatore Luca Tamassia

Data, Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

27/02/2007 Lega autonomie Falconara

Titolo della qualifica
rilasciata

Corso su "Programmazione reclutamento e gestione delle risorse umane negli enti locali". Relatore Riccardo Lasca .

Data, Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

26/02/2007 EDK formazione Chiaravalle

Titolo della qualifica
rilasciata

Corso su "La disciplina del personale nella L.F. 2007". Relatore Luca Tamassia

Altri corsi di formazione e
aggiornamento

Seguono altri corsi effettuati negli anni precedenti (dal 1999 al 2006) in particolare :n°9 giornate su Contrattazione decentrata, spesa del personale, e dotazioni organiche in seguito alle leggi finanziarie; n°1 giornata sulla redazione degli atti amministrativi; n° 10 giornate relative alla elaborazione degli stipendi tra cui i conguagli di fine anno e il 770 (quale mia precedente attività presso il Comune di Jesi). Ho effettuato inoltre n°2 corsi di formazione strategica di svariate ore dal titolo:

1) "La responsabilità dei pubblici dipendenti" organizzato dalla Fondazione Colocci e dal Centro italiano studi amministrativi nel periodo che va dal 28/01/2000 al 31/03/2000 con due incontri pomeridiani a settimana;

2) "L'ordinamento degli Enti locali il quadro normativo di riferimento, l'interpretazione e la gestione del cambiamento, l'attività di pianificazione e programmazione, la gestione dei gruppi di lavoro, l'esercizio della leadership e la gestione dei

collaboratori"

Tale ultimo corso è stato organizzato in house dalla società Gubbio management per n°49 ore con vari docenti.

Madrelingua Italiano

Altra lingua Inglese: livello B1.

Capacità e competenze personali

La mia idea fondante è che gli uffici personale e organizzazione, pur essendo uffici interni, sono in grado di svolgere azioni determinanti per la qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti, volta al miglioramento continuo. Sono convinta che i buoni risultati derivano dal riconoscimento delle persone, non esclusivamente di tipo economico e dalla loro conoscenza e consapevolezza di diritti ed obblighi, all'interno di un sistema di regole certe che ponga come valori il rispetto per la dignità personale e professionale.

Capacità e competenze sociali

Ho capacità di leadership, di fare squadra, di coordinare un gruppo di lavoro, so ascoltare e fornire risposte adeguate, so comunicare in modo chiaro e preciso, so essere empatica, mi piace relazionarmi e soprattutto confrontarmi con le persone. Ho contatti quotidiani con i colleghi dei Comuni delle Marche che mi coinvolgono per un produttivo confronto.

Capacità e competenze organizzative

So pianificare la mia azione quotidiana e più a lungo termine, programmo costantemente il lavoro dei miei collaboratori, so gestire il lavoro in situazioni di stress e so risolvere problemi grandi e piccoli.

Capacità e competenze tecniche

Grazie all'esperienza maturata in questi anni, all'apprendimento continuo e costante dovuto ai numerosi corsi di formazione manageriale e strategica, alla seconda laurea frutto di progressione delle conoscenze che hanno apportato non solo l'arricchimento, ma anche l'ottica lifelong e ho imparato a gestire il personale e le attività governando i processi e prendendo oculature e pronte decisioni, oltre al saper fare nel campo delle tecniche giuridiche relative al: diritto del lavoro, sindacale, amministrativo e degli enti locali.

Capacità e competenze informatiche

Conosco il pacchetto office e open office e i programmi dedicati e presenti nell'ufficio personale e organizzazione.

Patente Patente Categoria B

Allegati Tutti i provvedimenti/attestazioni descritti sono conservati nel fascicolo personale.

Jesi, 12/12/2016 Dott. Roberta Cecchi

