

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Nome

Attuale posizione

Telefono

E-mail

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**1.01.2017 al 30.04.2018**

**Unione Tresinaro Secchia**

Ente associato con trasferimento di funzioni dai comuni

**Responsabile servizio “Gestione Unica del Personale”**

con posizione organizzativa assegnata

Gestione giuridica - amministrativa - contabile delle risorse umane:

*“Reclutamento, trattamento normativo, previdenza, formazione”*

coordinamento della funzione, numero dipendenti gestiti e assegnati all'ufficio della gestione unica del personale, dipendenti Ente circa 500 unità

## ESPERIENZE PROFESSIONALI PRECEDENTI

• Date (da – a)

• Nome del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**1.07.2014 al 31.12.2016**

**Comune di Scandiano**

**Responsabile Servizio Personale e Organizzazione** categoria D3 posizione economica D6

Gestione giuridica - amministrativa -contabile delle risorse umane :con Posizione organizzativa

**1.01.2010 al 30.06.2014**

**Comune di Scandiano**

**Dirigente settore 1° Affari Generali ed Istituzionali**

Servizi assegnati: segreteria generale- organi istituzionali –comunicazione- servizi demografici- e URP- polizia mortuaria- servizio personale commercio e attività produttive- Fiere e turismo, Incarico di Vicesegretario comunale

**Marzo 2009 al 31.12.2009**

**Comune di Scandiano**

**Incarico aggiuntivo: assegnazione in staff al Dirigente**

Responsabile servizio personale e organizzazione

particolare responsabilità assegnata in Staff al Dirigente del settore 1° Affari Generali ed Istituzionali – per la gestione ed il coordinamento di alcuni uffici e servizi del settore

Gestione e coordinamento delle attività afferenti i servizi / uffici:

Fiere, mercati, manifestazioni, commercio , attività produttive e turismo.

• Date (da – a)

• Nome del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>15.09.1999 al 31.12.2009</b></p> <p><b>Comune di Scandiano</b></p> <p>Responsabile servizio Personale e organizzazione categoria D3</p> <p>Gestione giuridica - amministrativa contabile del personale a tempo indeterminato e determinato. Gestione delle fasi di accesso al pubblico impiego, selezioni, bandi e concorsi. Gestione giuridica delle risorse umane alla luce delle discipline contrattuali di comparto.</p> <p>Coordinamento ufficio Stupendi e Pensioni. Elaborazione bilancio del personale e monitoraggio della spesa. Relazioni sindacali, gestione delle conflittualità e supporto tecnico nella soluzione delle criticità. Rilevazione fabbisogno formativo per l'elaborazione del piano della formazione, progettazione percorsi di formazione. Azioni di formazione per il personale, nuovi assunti , tirocinanti, Tutor . Sistema organizzativo, gestione della dotazione organica e della struttura dei settori e servizi. Sistema di valutazione per dirigenti e personale dipendente. Analisi delle metodologie e dei carichi di lavoro.</p> <p>Posizione organizzativa dal 01/04/2001 al 31.12.2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Da gennaio 1999 a settembre 1999</p> <p><b>IFOA- Istituto formazione operatori aziendali - Reggio Emilia</b></p> <p>Azienda speciale :Formazione operatori aziendali</p> <p><b>Responsabile servizio Personale e organizzazione</b></p> <p>Gestione del personale. Formazione del personale</p> <p>Sistema organizzativo aziendale.</p> <p>Segreteria generale per gli aspetti legati agli organismi di gestione, conferenza dei servizi e comitato esecutivo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> </ul> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Da aprile 1996 a aprile 1998</p> <p><b>Studio legale</b></p> <p>Redazione atti giudiziari. Attività di cancelleria e partecipazione alle udienze.</p> <p>Collaborazione e supporto alla gestione delle pratiche rapporti con la clientela</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Frequenta annualmente seminari e corsi di aggiornamento professionale , tra i quali, nell'ultimo anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La riforma del pubblico impiego.</li> <li>- Aggiornamenti e novità in materia di gestione del personale.</li> <li>- Il nuovo contratto collettivo nazionale comparto Enti Locali</li> <li>- Aggiornamento sulla redazione degli atti amministrativi</li> <li>- il licenziamento disciplinare.</li> <li>- la corruzione e principi dell'Etica pubblica.</li> <li>- contratti Appalti e Linee guida Anac e Mercato Elettronico</li> </ul> <p><b>Corsi di specializzazione</b></p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> <p><b>Galgano &amp; Associati s.r.l. MILANO</b></p> <p>I processi di trasformazione dell'Ente Locale e il nuovo ruolo dirigenziale. Le competenze e gli strumenti direzionali. La gestione e sviluppo delle risorse umane. Il raccordo tra obiettivi strategici, i programmi operativi e le risorse. Il presidio dell'efficienza nella gestione dei servizi.</p> <p>Anno 2002</p> <p><b>Camera di Commercio - REGGIO EMILIA</b></p> <p><b>MASTER in Organizzazione , Personale e Formazione</b></p> <p>anno 1998</p> <p>La gestione delle risorse umane strumenti pratici di direzione e gestione</p> <p>Conferimento master con borsa di studio</p>

- Nome e tipo di istituto di istruzione  
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 • Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 • Qualifica conseguita  
 • Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Corso post – universitario per uditore giudiziario - BOLOGNA**  
 Perfezionamento delle conoscenze giuridiche in materia di:  
 Diritto civile , penale, amministrativo per l'accesso ai concorsi pubblici  
 Anno 1997  
 28 Febbraio 1996  
**Laurea presso Università degli studi di Modena – facoltà di Giurisprudenza**  
 Titolo tesi in Diritto Costituzionale :  
 "Il principio di leale collaborazione tra Stato, Regioni ed Autonomie Locali"  
 Laurea in Giurisprudenza, voto **110/110**
- Anno 1989  
**Maturità classica Liceo Classico “L. Ariosto” di Reggio Emilia**

#### CAPACITÀ LINGUISTICHE

LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO
FRANCESE	fluente	fluente
INGLESE	SCOLASTICO	scolastico

#### CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

INFORMATICA:  
 BUONE CAPACITA' NELL'UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE (WORD EXCEL, POWERPOINT)  
 E DEL CORRISPONDENTE PACCHETTO LIBRE OFFICE; MS PROJECT , UTILIZZO INTERNET  
 CORRENTEMENTE, MS OUTLOOK E STRUMENTI DI EMAIL, POSTA CERTIFICATA

#### ALTRO (INCARICHI DI DOCENZA).

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PRESSO ENTI, FORME DELL'ASSOCIAZIONISMO SUI TEMI LEGATI A:  
 CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE COMPARTO ENTI LOCALI,  
 LEGGE 241 DEL 1990 SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO,  
 TESTO UNICO DEGLI ENTI LOCALI  
 Formatore accreditato dalla Regione Emilia Romagna la formazione specifica per  
 "il servizio civile volontario nazionale".

#### PATENTE O PATENTI

Classe: B,