

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIANI MARINA**
Telefono **051 6598627**
E-mail marina.mariani@cittametropolitana.bo.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/04/2018 al 31/03/2021**
- Tipo di impiego **Posizione organizzativa Responsabile dell'U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane**

- Tipo di impiego **Dal 01/10/2016 al 14/02/2018**
REFERENTE UNICO della Collaborazione funzionale tra Città metropolitana di Bologna e UNIONE TERRED'ACQUA
RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE e ORGANIZZAZIONE dell' UNIONE TERRED'ACQUA a 30 ore sett.li con Decreto Presidente Unione Terred'acqua n. 20/2016 ASSEGNAZIONE FUNZIONI ART. 107 D.LGS. 267/2000 per l'Unione stessa e gli enti aderenti (Anzola dell'Emilia; Calderara di Reno, Crevalcore; Sala Bolognese; Sant'Agata Bolognese; S.Giovanni in Persiceto) per la gestione economica; giuridica; previdenziale, sorveglianza sanitaria e sicurezza del lavoro delle risorse umane dell'Unione e degli enti aderenti coordinando n.14 collaboratori in due sedi (per la gestione del budget di spesa di €.22.760.000 e n. 650 dipendenti/amministratori, indicativamente) .
ASSISTENTE DIRETTORE ESECUTIVO del CONTRATTO per l'Agenzia Regionale per la Ricostruzione post Sisma 2012 di cui al Decreto Presidente Regione E.Romagna n. 1072 del 13/4/2017 nella gestione del personale somministrato in servizio presso gli enti aderenti l'Unione e per il tavolo tecnico sul personale in R.E.R.;
COMPONENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA nei tavoli negoziali di contrattazione decentrata integrativa;
RESPONSABILE LEGALE ENTI (RLE) Area Riservata Amministrazioni Pubbliche dell'ARAN per l'Unione ed i 6 enti aderenti;
REFERENTE PERLAPA (Anagrafe prestazioni; rilevazione assenze; GEDAP; GEPAS; Dirigenti; Mobilità; Permessi L.104;)
DELEGATA ALLA RAPPRESENTANZA DELL'UNIONE per tentativo di conciliazione presso il M.L.P.S. – Commissione provinciale di conciliazione.
- Date (da – a) **Dal 01/04/2016 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA – Via ZAMBONI, N. 13 – 40100 BOLOGNA**
- Tipo di azienda o settore **SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE A TEMPO INDETERMINATO - U.O. SUPPORTO E SVILUPPO RISORSE UMANE**
- Date (da – a) **Dal 01.01.2015 al 31.03.2016**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA – Via ZAMBONI, N. 13 – 40100 BOLOGNA
- Tipo di azienda o settore
SETTORE PERSONALE – U.O. SUPPORTO E SVILUPPO RISORSE UMANE
- Date (da – a)
Dal 01.07.2012 al 31.12.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
PROVINCIA DI BOLOGNA – Via ZAMBONI, N. 13 – 40100 BOLOGNA
- Tipo di azienda o settore
SETTORE PERSONALE – U.O. SUPPORTO E SVILUPPO RISORSE UMANE
- Tipo di impiego
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE A TEMPO INDETERMINATO - RESPONSABILITA' U.O. SUPPORTO E SVILUPPO RISORSE UMANE
- Date (da – a)
Dal 12.12.2011 al 30.06.2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI CREVALCORE – Via G. Matteotti n. 191 – 40014 CREVALCORE
- Tipo di azienda o settore
Comando a 18 ore settimanali presso la PROVINCIA DI BOLOGNA – Via Zamboni n. 13 – 40100 BOLOGNA
- Tipo di azienda o settore
SETTORE PERSONALE
- Date (da – a)
Dal 23.01.1984 al 30.06.2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI CREVALCORE – Via G. Matteotti n. 191 – 40014 CREVALCORE
- Tipo di azienda o settore
AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO PERSONALE ORGANIZZAZIONE
- Tipo di impiego
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE A TEMPO INDETERMINATO DAL 23.1.1984 AL LUGLIO 1995
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE dal luglio 1995
RESPONSABILE del SERVIZIO PERSONALE dal Luglio 2000
Funzioni di componente di nucleo di valutazione;
Funzioni di segretario verbalizzante/componente in Commissioni esaminatrici di concorso pubblico, concorso interno, mobilità interne ed esterne e progressioni verticali;
Funzioni di supporto ai Funzionari nei procedimenti disciplinari;
Funzioni di segretario verbalizzante nelle relazioni sindacali aziendali;
Referente dell'A.C. nel gruppo tecnico F.A.P. presso ANCI - Roma
Referente unico per il casellario previdenziale degli iscritti alle casse I.N.P.D.A.P.;
Tutor in tirocinio universitario sulla Riforma Brunetta
Referente tecnico dell'A.C. nell'Associazione dei 6 Comuni di "Terredacqua" per la predisposizione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE – Partecipazione a corsi e seminari tematici

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE SCOLASTICO

FRANCESE SCOLASTICO

- Buona
- Buona
- Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

HO FACILITÀ' DI RELAZIONE E PREDISPOSIZIONE ALL'ASCOLTO NEI RAPPORTI INTERPERSONALI, SPIRITO DI GRUPPO, CAPACITÀ' DI COORDINAMENTO E DI MEDIAZIONE NELLA GESTIONE DEI CONFLITTI E NELLA NEGOZIAZIONE , OTTIMA AUTONOMIA OPERATIVA E SPICCATO INTERESSE AL MIGLIORAMENTO ED ALLO SVILUPPO. PROPENSIONE ALL'ASCOLTO ED ALL'EMPATIA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

HO CAPACITÀ' DI COORDINAMENTO E GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO (HO COORDINATO N. 14 DIPENDENTI), ATTENZIONE ALLA PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE , PROGETTUALITÀ', GESTIONE E RISPETTO DEI TEMPI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

GESTIONE PROCEDIMENTI COMPLESSI; ELABORAZIONE ATTI E PROVVEDIMENTI COMPLESSI CONNESSI ALLA GESTIONE GIURIDICA DEL RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE. CONSULENZA GIURIDICA ATTRAVERSO LO STUDIO DELLA TEMATICA DA APPROFONDIRE, ELABORAZIONE DI PARERI E SUPPORTO NELLA SCELTA DELLE SOLUZIONI GIURIDICO-AMMINISTRATIVE DA ATTUARE. ESPERTO IN COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSI PUBBLICI, MOBILITÀ' E GARA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI

ATTIVITÀ DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE IN MATERIA DI TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE DEL PUBBLICO IMPIEGO

SISTEMA OPERATIVO XP, OFFICE (WORD, EXCEL, OPEN OFFICE, OUTLOOK EXPRESS, INTERNET EXPLORER)

APPLICATIVO ZIMBRA - LOTUS NOTES – ARCHIPRO – CITRIX-PEOPLE DATAGRAPH

PROGRAMMA PENSIONI S7 INPDAP

KRONOS PERSEO – CEDAF/MAGGIOLI – INFOWEB /SELESTA

PER LA MIA SPECIFICA ESPERIENZA PROFESSIONALE, RITENGO INDISPENSABILI LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO CONTINUI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

FORMAZIONE E TUTORAGGIO PROFESSIONALIZZANTE IN GESTIONE DEL PERSONALE A FAVORE DI AMMINISTRAZIONI COMUNALI / IPAB/ ASP

Categoria B

Attività autonome occasionali in materia di trattamento giuridico e previdenziale del personale dipendente effettuate presso:

- Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Seneca" di Crevalcore da giugno a dicembre 2011.
- Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Seneca" di Crevalcore dal 12.6.2008 al 31.12.2008;
- Comune di Sant'Agata Bolognese dal 13/02/2006 al 31/12/2006, dal 2.1.2007 al 30.6.2007;
- Casa Protetta "S. Pertini" di Crevalcore dall'14.1.2003 al 31.12.2006; e dall'1.2.2007 al 31/12/2007
- Comune di Anzola dell'Emilia (BO) dal 17.1.2002 al 31/12/2002 e dall'1.10.2004 al 31/12/2006;
- Comune di Argelato (BO) dal 20.04.2000 al 31.05.2000;
- Casa Protetta "S. Pertini" di Crevalcore dall'14.1.2003 al 31.12.2006; e dall'1.2.2007 al 31/12/2007
- Comune di Argelato (BO) dal 20.04.2000 al 31.05.2000;
- Opera Pia Casa di Assistenza e Riposo "Damiani" di Castenaso (BO) nel 1992;
- **Esperto in commissioni giudicatrici di concorso pubblico, progressioni verticali o mobilità volontarie presso:**
 - Comune di Anzola dell'Emilia (BO);
 - Casa Protetta " Sandro Pertini " di Crevalcore (BO);
 - Comune di Sant'Agata Bolognese (BO) ;
 - Unione Terred'acqua;
 - Città metropolitana di Bologna
- **Funzioni di R.U.P. in gara di appalto per affidamento servizio stipendi presso Unione Terred'acqua**
- **Componente commissione giudicatrice di gara per sistema informatico integrato e multiente per la gestione del trattamento del Personale, presso la Città metropolitana di Bologna**