

CURRICULUM

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Amarotti Maria Rosa
SEDE Lavoro Telefono	Comune di Alessandria 0131/515808 – 568 - 108
E-mail	personale@comune.alessandria.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03.11.1971
• Posizione attuale	Comune di Alessandria - Specialista Amministrativo e di Supporto (cat. D4E) – Responsabile del Servizio Amministrazione Giuridica del Personale
• Tipo di Settore/Servizio	Responsabile PO - UPD della Dirigenza e del personale dei livelli dal 01.06.2021 – Servizio Autonomo Risorse Umane

dal 01.01.2005 a tutt'oggi Responsabile dei seguenti servizi

01/01/2020	A tutt'oggi	AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE A scavalco dell'UPD – Ufficio Procedimenti Disciplinari fino alla data del 31.05.2021
07/03/2019	31/12/2019	AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE e dell'UPD in sostituzione del Titolare in caso di sua assenza
01/01/2018	06/03/2019	AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE e dell'UPD in sostituzione del Titolare in caso di sua assenza
01/02/2016	31/12/2017	AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE e dell'UPD in sostituzione del Titolare in caso di sua assenza
01/04/2015	31/01/2016	AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE e dell'UPD in sostituzione del Titolare in caso di sua assenza
01/02/2015	31/03/2015	AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE e dell'UPD in sostituzione del Titolare in caso di sua assenza

01/01/2014	31/01/2015	AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE e dell'UPD in sostituzione del Titolare in caso di sua assenza
01/09/2012	31/12/2013	AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE e dell'UPD in sostituzione del Titolare in caso di sua assenza
01/07/2012	31/08/2012	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
01/01/2012	30/06/2012	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
03/09/2011	31/12/2011	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
19/02/2009	03/08/2011	AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE A scavalco UPD Ufficio Procedimenti Disciplinari
01/01/2008	18/02/2009	CONCORSI E ASSUNZIONI
30/03/2007	31/12/2007	MOBILITA' ESTERNE
01/01/2005	29/03/2007	SELEZIONI E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Attività svolte come Responsabile Funzionario/ Capo servizio: Adozione fabbisogni personale a tempo determinato, indeterminato, attivazione procedure di reclutamento a tempo determinato, indeterminato (attivazione della selezione, approvazione verbali, assunzione e comunicazioni obbligatorie – Nominata Segretario/Membro di Commissioni), adozione procedure di stabilizzazione personale precario anni 2007 e 2008. Attivazione procedure di esternalizzazione servizi.

Attivazione procedure di reclutamento per mobilità, per comando e distacco in Entrata/Uscita . Addetta Responsabile al Funzionamento delle Strutture Comunali Educative per quanto attiene alle procedure di reclutamento per personale supplente ed assegnazione dello stesso ai plessi scolastici comunali (Educatrici ordinarie, supporto all'handicap, insegnanti di religione e personale addetto alla refezione assegnato alle scuole comunali dell'infanzia e asili nido); Stipula convenzioni con Università e Istituti per inserimenti in tirocini formativi e lavorativi.

Gestione Giuridica del personale: passaggio in ruolo personale dipendente, autorizzazioni alla fruizione dei vari istituti contrattuali – Aspettative (motivi familiari/personali, lavorativi, sindacali leva etc), Congedi retribuiti e non retribuiti (Ricerca e/o Formazione, Legge 104/1992, Maternità / Paternità ordinaria, adozioni, affidi e affidi pre-adoptivi nazionali, internazionali, matrimoniale), Permessi retribuiti (Diritto allo studio, art. 32 e 35 CCNL 21.05.2018, etc), Adozione determinazioni e procedure per cessazioni (dimissioni, pensionamento, morte). Verifiche, con gli Organi competenti, requisiti Grave Patologia e/o per collocamento per inidoneità a carico personale dipendente. Ricalcolo comparto malattia e relative trattenute. Liquidazione mancato preavviso e ferie. Rilascio stato di servizio per Organi Istituzionali Aggiornamenti banche dati. Redazione regolamenti (buoni pasto, presenza, procedimenti disciplinari, codice di comportamento, etc)ed ordini di servizio relativi alla gestione del personale. Liquidazione salario accessorio: turno, reperibilità, maggiorazione oraria giorno festivo, maggiorazione oraria ore confluite nella banca delle ore. Costituzione fondo straordinario ordinario ed elettorale e relativo riparto tra il personale dirigente. Controllo e gestione prerogative sindacali (Elezioni 2012/ Calcolo del Monte ore dirigenza e personale delle categorie, Comunicati per Assemblee e scioperi). Responsabile addetta all'Ufficio Procedimento Disciplinari a carico del personale delle categorie e della Dirigenza.

Durante le consultazioni elettorali, nominata con altro dipendente, coresponsabile dell'organizzazione delle attività per la raccolta dati ed emissione dati alla Prefettura territorialmente competente (seggi n. 93 con diritto al voto, da ultimo dato, n. 68.257 residenti.

- Tipo di impiego
Assunta a tempo determinato
Dipendente a tempo determinato del Comune di Capriata d'Orba

Dal 01.03.1995 al 31.05.1995 full-time;
dal 03.05.1997 al 30.10.1997 part-time 18 ore settimanali;
dal 02.11.1998 al 15.03.1999 part-time 18 ore settimanali;
- Principali mansioni e responsabilità
Istruttore Amministrativo (ex 6 q.F) addetto ai servi Demografici Anagrafe, Stato Civile e Elettorale;

- Tipo di impiego
Assunta a tempo determinato come Educatore Asilo Nido
Dipendente a tempo determinato Comune di Novi Ligure

Dal 02.12.1992 al 23.12.1992;
dal 07.01.1993 al 12.02.1993.
- Date (da – a)
2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università Amedeo Avogadro con la valutazione di 104/110
Diritto Amministrativo, Contabilità e Finanza Pubblica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
1989/1990 Diploma Magistrale e Anno integrativo
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

I
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport),

Competenze relazionali acquisite mediante la partecipazione a team di progettazione e sviluppo progetti innovativi nel settore Privato/Pubblico . Le competenze si sono inoltre sviluppate grazie alle attività svolte in diverse associazioni culturali, ricreative e sociali nel corso della vita, con particolare riferimento a progetti nel settore educativo (campi scuola, colonie estive etc, percorsi rieducativi minori in comunità).

ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Competenze organizzative acquisite principalmente durante i servizi svolti presso il Comune di Alessandria come responsabile prima dell'ufficio selezione e reclutamento del personale e poi del Servizio Amministrazione Giuridica del Personale ed UPD.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Approfondita conoscenza delle applicazioni di Microsoft Office (word, Excel, Outlook, Internet Explorer ecc.) a livello avanzato, acquisita sia mediante la frequenza a corsi di formazione professionale a vari livelli sia mediante utilizzo di tali strumenti per le normali attività di lavoro. Conoscenza e utilizzo del programma di gestione del personale dei contenuti del sito Internet e intranet del Comune di Alessandria.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Esperienze lavorative nel campo della formazione e del sostegno anche dei soggetti disabili (per la Provincia di Alessandria), nonché ripetizione a studenti in diverse materie. Esperienze di volontariato in alcune associazioni religiose e non a fini di lucro.

PATENTE O PATENTI

Possesso patente di tipo B

FORMAZIONE

Dal 2000 a tutt'oggi: partecipazione a corsi, giornate di studio, seminari e convegni di formazione di aggiornamento inerente la materia del personale:

- 2000 "I concorsi e le altre procedure di assunzioni" Lucca;
- 2000 "La disciplina delle assunzioni, delle forme flessibili di assunzione e d'impiego negli Enti locali" Bologna;
- 2001 "Le forme di flessibili del rapporto di lavoro" Savona;
- 2001 "Gestione, relazione con l'utenza e comunicazione" Alessandria;
- 2002 "La riforma costituzionale riflessi sull'ordinamento degli enti locali" Bologna;
- 2002 "Corso di formazione ai sensi dell'art. 22 del D.lgs 626/1994 s.m.i Alessandria;
- 2002 "L'accesso al lavoro nel Comparto Regioni- Enti locali" Milano;
- 2002" La diffusione dell'Informatica e delle tecnologie per il cambiamento organizzativo dell'ente" Alessandria;
- 2003 "Il reingegnering dei profili professionali mediante la mappatura delle competenze" Alessandria;
- 2003 "La finanziaria 2003" Alessandria;

- 2003 “ La finanziaria 2003 e il collegato ordinamentale alla finanziaria 2002 in tema di personale. La direttiva del comitato di settore per i rinnovi contrattuali” Alessandria;
- 2003 “Progettazioni aspetti amministrativi e tecnici per la trattativa privata , acquisiti in economia” Milano;
- 2003 “ Le forme di gestione flessibile del rapporto di lavoro e l’organizzazione dell’orario di lavoro nel nuovo assetto contrattuale” Rimini;
- 2003 “ Ms Office” Alessandria;
- 2004 “ La finanziaria 2004 – Novità per l’area del personale” Torino;
- 2004 “Esecutore BLS” Alessandria;
- 2004 “Primo Soccorso” Alessandria;
- 2004 “ La formazione all’innovazione attraverso al condivisione e diffusione di buoni esempi” Firenze;
- 2004 “La redazione degli amministrativi” Lucca;
- 2005 “ Formazione e ricerca” Bologna;
- 2005 “ Abilitazione all’uso del defibrillatore semi automatico per personale non sanitario” Alessandria;
- 2005 “ Opportunità e possibilità operative del settore personale per ultimo bimestre 2005”;
- 2006 “I vincoli delle disposizioni finanziarie e regolamentari concernenti le assunzioni di personale negli enti locali per l’anno 2006. Interpretazione e prospettive di modifica” Ivrea;
- 2006 “Il personale degli Enti locali e il Decreto Bersani” Bologna;
- 2006 “La stabilizzazione dei precari nel pubblico impiego” Bologna;
- 2007 “ Open Office Base” Alessandria;
- 2007 “Il conferimento degli incarichi nella pubblica Amministrazione” Lucca;

- 2007 “ precari, assunzioni, incarichi – le novità della Finanziaria 2008” Bologna”;
- 2008 “Sipal” Alessandria;
- 2008 “ Le nuove disposizioni del personale nella legge finanziaria 2008” Bologna;
- 2008 “Assunzione e gestione del personale nella Finanziaria per l’anno 2008” Pisa;
- 2009 “ La gestione del Personale” Arona;
- 2009 “ La gestione del personale alla luce delle recenti disposizioni in materia di pubblico impiego e i contenuti del D.P.C.M.” Alessandria
- 2009 “ il fascicolo del personale dipendente” milano;
- 2009 “Le pensioni Inpdap” Torino;
- 2010 “L ariforma Brunetta del Pubblico Impiego: dalla L. 15/2009 al Decreto Attuativo. Il Nuovo D.lgs 165/2001” Alessandria;
- 2010 “il trattamento previdenziale dei pubblici dipendenti” milano;
- 2012“ Il trattamento previdenziale dei pubblici dipendenti. La manovra estiva della riforma Fornero” Torino;
- 2017 “ Pensioni 2017” Alessandria.
- 2018/2019 INPS PA – Approfondimenti in materia di Gestione del Personale .

Gavi, 03.06.2021

In fede Amarotti Maria Rosa