

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo luogo di lavoro
Telefono Ufficio
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Marisa Forti
Piazza Unità d'Italia, 26 - Formigine
059 - 416248
m.forti@comune.formigine.mo.it
italiana
17.06.1057

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 05/05/2003 ad oggi

Comune di Formigine

Ente Locale

Contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno, profilo "Funzionario Amministrativo – Cat. D3 p.e. D4" in qualità di Responsabile Servizio "Sviluppo Organizzativo e gestione risorse umane" – titolare di incarico di posizione organizzativa direzionale intermedia.

Ruolo di presidio dell'attività operativa di supporto alla direzione dell'area, alle funzioni di gestione giuridica e normativa del personale (formazione, percorsi di carriera, gestione fondo salario accessorio ecc.) operando in staff anche rispetto alle altre aree dell'ente (consulenza in materia di gestione risorse umane, trattamento giuridico ed economico del personale). Il ruolo è caratterizzato da complessità tecnico – professionale e da elevato grado di strategicità:

- Varietà e variabilità delle problematiche da affrontare, nonché delle funzioni amministrative e contabili da gestire, anche inerenti alla struttura Formigine Patrimonio s.r.l.
- Trasversalità delle funzioni amministrative, contabili e fiscali gestite.
- Influenza della posizione sui risultati complessivi dell'ente, in relazione alla costruzione e attuazione degli strumenti di sviluppo delle risorse umane.
- gestione delle relazioni sindacali quale supporto operativo della direzione di area.
- Complessità dell'organizzazione controllata.

Principali mansioni e responsabilità nell'ambito delle attività di competenza del servizio:

- programmazione annuale e pluriennale del fabbisogno di personale e attuazione del piano occupazionale in rapporto alle procedure di assunzione (mobilità, concorsi, ecc.)
- revisione e modifica struttura organizzativa funzionale e gestione dotazione organica
- formazione professionale in attuazione del piano di formazione
- trattamento giuridico – economico – fiscale e previdenziale del personale dipendente, amministratori dell'ente e co.co.co.
- bilancio di previsione, assestamento e consuntivo relativamente alla spesa di personale e verifica vincoli di spesa;
- applicazione contratti collettivi nazionali e decentrati
- procedure di reclutamento e amministrazione del personale dipendente della Formigine Patrimonio s.r.l. (società partecipata del Comune di Formigine) e applicazione contratti nazionali di lavoro di categoria

- **Data (da – a)** dal 02/10/1992 al 4/05/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castelnuevo Rangone**
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego - Incarico in posizione apicale ricoperto dal 1/08/2001 al 4/05/2003:
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Settore “Affari Generali – gestione e sviluppo risorse – organizzazione” (Coordinamento e Responsabilità dei Servizi: Segreteria Generale, Ufficio Relazioni con il pubblico, Gestione personale, Servizi Demografici e statistica, Polizia Municipale, Ufficio Commercio) con inquadramento giuridico al profilo di Funzionario Amministrativo (Cat. D3) – Titolare di posizione organizzativa;
 - Incarico contestuale nel periodo 2002 – 2003 in posizione di comando parziale: Responsabile della “Struttura Gestione Giuridica del Personale”, occupandomi della definizione degli aspetti organizzativi, rotazionali, regolamentari, atti gestionali, relazioni sindacali e contrattazione;
 - Incarico in posizione apicale da agosto 2000 al 31/7/2001: Capo Ufficio Gestione e sviluppo risorse Organizzazione (Funzionario Amministrativo Cat. D3) – Titolare di Posizione Organizzativa.
 - Incarico ricoperto dal 21/11/1994 al 31/7/2000: Capo Ufficio Personale e Organizzazione (Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1 p.e. D2) – Titolare di Posizione Organizzativa da gennaio 2000
 - dal 2/10/1992 Responsabile Ufficio Personale (Istruttore Amministrativo ex 6^a q.f.);

- **Data (da – a)** dal 02/12/1985 al 1/10/1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sassuolo**
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato in esito a concorso pubblico dal 2/12/1985 in qualità di Capo Sezione Amministrativo (ex 6^a q.f.):
da aprile 1987 al 1/10/1992 presso il Servizio Personale – Organizzazione, gestione giuridica ed amministrativa; fino a marzo 1987 Capo sezione Anagrafe e Leva;

- **Data (da – a)** dal 01/12/1980 al 30/11/1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Novi di Modena**
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato in esito a concorso pubblico dal 1/12/1980 al 30/11/1985 in qualità di Applicato (4^a q.f.) presso il Settore Segreteria Generale- Ragioneria e, in precedenza, presso il Settore Istruzione-Biblioteca cultura e Sport-Servizi Sociali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – Facoltà di Giurisprudenza
Liceo Scientifico Statale “M.Fanti” di Carpi
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Giuridiche
Maturità Scientifica

Corsi di Formazione / Aggiornamento

Nel corso della carriera professionale ho frequentato diversi seminari, giornate di studio e corsi E in particolare, a partire dal 2008, giornate di studio e seminari riguardanti

- Riforma "Brunetta" di 112/2008, L. n. 15/2009 e Dlgs. attuativo n. 150/2009
- Nuova disciplina della produttività, efficienza, trasparenza Dlgs. 150/2009
- Le relazioni sindacali alla luce del decreto attuativo della riforma
- Fondi per lo sviluppo e la produttività del personale degli EE.LL. e spesa di personale
- Programmazione del fabbisogno di personale, incarichi esterni, incompatibilità;
- Il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività

Frequenza a diversi corsi di specializzazione e aggiornamento professionale di durata variabile in materia di:

- Legislazione in materia di gestione del personale, applicazione contratti di lavoro, disciplina assenze e congedi parentali, disciplina fiscale, contributiva e contrattuale per redditi da lavoro dipendente e assimilati e lavoro autonomo, normativa e pratiche previdenziali, ecc.
- Normativa finanziaria in materia
- Controllo di gestione e strumenti finanziari
- L. 241/90, Nuovo Testo Unico semplificazione amministrativa, L. 675/96 e ricadute organizzative
- Testo unico degli Enti Locali;

Anno 2003 - Attestato di frequenza e profitto "Corso per responsabili ed operatori Ufficio Relazioni con il pubblico e Ufficio Stampa"; - durata complessiva 90 ore; Organizzato e gestito da CERFORM per qualificare e sviluppare conoscenze e competenze nell'ambito dell'area comunicazione (ex L. n. 150/2000 e DPR 422/2001).

Anno 2002 - Corso in materia di "Valorizzazione delle risorse umane e analisi dei fabbisogni formativi" ; durata 20 ore. Progetto approvato dalla Provincia di Modena – gestito da CERFORM – anno formativo 2002;

Anno 2001 - Corso in materia di "Competenze manageriali e management basato sulle competenze" – durata 68 ore; Progetto approvato dalla Provincia di Modena – gestito da CE.SVI.P – anno formativo 2001;

Percorso di aggiornamento per operatori e amministratori di Pubblica Amministrazione: "Gestione dei progetti nell'Ente Locale"; durata 23 ore; "Strumenti di programmazione amministrativa"; durata 20 ore; Progetto approvato dalla Provincia di Modena – gestito da CERFOM

Anno 2000 - Corso in materia di "Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi"; durata 30 ore organizzato dal Comune di Formigine in collaborazione con la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Modena – Istituto di Applicazione Forense

Anni 90': - Corso in materia di "Organizzazione amministrativa e pubblico impiego" (presso Università degli Studi di Bologna – Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione – aprile/maggio 1994);

Corso per "Tecnici di formazione": durata 140 ore; "Corso avanzato applicativo per tecnici di formazione": durata 50 ore; organizzati da Provincia di Modena e ISFOD (dicembre 1989-febbraio1990);

Ulteriori attività / esperienze

2003 - Attività di docenza nell'ambito del progetto interregionale Corso "Azioni di accompagnamento e supporto alla mobilità geografica sud/nord" organizzato da CERFORM

2003 – Comune di Castelnuovo Rangone: conferimento di incarico di consulenza e supporto giuridico amministrativo in materia di "gestione e amministrazione del personale"

1998 – 2002: Consulente senior incaricata da "EMME DELTA Consulting srl di Modena" per la realizzazione di interventi da parte della Società stessa di riorganizzazione rivolti a Enti pubblici, con particolare riferimento all'analisi dei carichi di lavoro, procedimenti e conseguente riorganizzazione della struttura funzionale e dotazionale

1997 – 1998 – Comune di Castelfranco Emilia: conferimento incarico di assistenza e consulenza giuridico amministrativa in materia di "gestione e amministrazione del personale" e per la predisposizione del bilancio di previsione e bilancio pluriennale della spesa di personale

1995 – 1996 – Comune di San Cesario sul Panaro: conferimento incarico di assistenza e consulenza giuridico amministrativa in materia di "gestione e amministrazione del personale" e contrattazione decentrata

Comune di Novi di Modena: conferimento incarico di assistenza e consulenza finalizzata alla implementazione del sistema informativo dell'ente;

1992 – 1993: Comune di Sassuolo: conferimento incarico di assistenza e consulenza finalizzata alla implementazione del sistema informativo dell'ente;

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

ITALIANO

INGLESE – FRANCESE

Scolastica

Scolastica

Scolastica

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.

Disponibilità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze del settore e dell'organizzazione e di individuare e risolvere in autonomia i problemi connessi all'operatività quotidiana e di selezionare quelli di rilievo tale da richiedere l'attenzione del responsabile; coordinamento dell'attività dei collaboratori

Da anni mi occupo di volontariato all'interno di O.N.L.U.S. la cui finalità principale è la raccolta di fondi per il sostegno di strutture per "bambini di strada" in Kenya e adozioni a distanza.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Gestire situazioni problematiche contribuendo alla progettazione, attuazione e sviluppo di iniziative di miglioramento delle relazioni con gli interlocutori interni ed esterni e semplificazione dei procedimenti;
Operare coniugando il rispetto della normativa applicabile alla specifica fattispecie con le esigenze collegate alla rapidità e all'efficacia dell'azione
Fornire contributi costruttivi e qualificati alla risoluzione di problematiche interne al settore o intersettoriali

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza e utilizzo del sistema Windows e applicativi Office: Word, Excel, Power point acquisita anche a seguito di corsi di livello avanzato (2002 – 2009); posta elettronica e internet;

PATENTE O PATENTI

PATENTE CATEGORIA A - B