

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MASINI ILARIA**
Residenza **Sassuolo (MO)**
Telefono ufficio **0536 880791**
Fax ufficio **0536 880907**
E-mail **imasini@comune.sassuolo.mo.it**

Nazionalità **Italiana**
Luogo e anno di nascita **MODENA 1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 16 aprile 2012**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Sassuolo**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo – cat.D3 iniziale – p.e.o. D6) con incarico a tempo determinato, dal 16/4/2012 al 31/12/2015, di titolare della posizione organizzativa responsabile dei Servizi Organizzazione e Gestione risorse umane (unico Servizio "Organizzazione e gestione risorse umane" dal 26/6/2012)**
- Principali mansioni e responsabilità
 - gestione risorse umane, economiche e strumentali assegnate nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
 - collaborazione con il dirigente nella revisione dei regolamenti nelle materie di competenza, nell'analisi organizzativa, nella progettazione e revisione della macrostruttura dell'ente e della dotazione organica, nella definizione dei piani occupazionali annuali e pluriennali e nella programmazione della mobilità interna ed esterna;
 - gestione della dotazione organica dell'ente;
 - cura delle procedure finalizzate alla graduazione delle funzioni dirigenziali e all'individuazione e graduazione delle posizioni organizzative;
 - gestione del sistema di valutazione delle performance organizzative e individuali (in raccordo con ragioneria e a supporto Nucleo Valutazione);
 - collaborazione alla redazione e aggiornamento del regolamento di premialità e gestione del sistema premiante;
 - coordinamento delle attività finalizzate alla realizzazione delle azioni di piano occupazionale relative alle mobilità (esterna e interna) e alle procedure selettive per l'assunzione del personale con rapporto di lavoro subordinato;
 - sovrintendenza della gestione della formazione per quanto di competenza nell'ambito del budget assegnato;
 - rilascio certificazioni e attestazioni inerenti il Servizio di competenza, se non affidati ad altri dipendenti;
 - sovrintendenza alla predisposizione di provvedimenti e atti riguardanti il personale dipendente;
 - sovrintendenza, d'intesa con il dirigente, allo svolgimento delle attività finalizzate alla determinazione della consistenza dei Fondi;
 - coordinamento della predisposizione e gestione dei dati di bilancio e p.e.g. relativi al personale (in raccordo con l'Ufficio Ragioneria) e spesa del personale ai fini del rispetto dei vincoli imposti dall'art. 1, c.557, L.296/2006 e delle altre normative vincolistiche riguardanti la spesa di personale;
 - coordinamento aggiornamento sito web trasparenza per quanto di competenza del Servizio.
- Date (da – a) **Dal 15 febbraio 2011 al 15 aprile 2012**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Sassuolo**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**

• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato (Funziario Amministrativo - cat.D3 iniziale – p.e.o. D6) con incarico a tempo determinato, fino al 31/12/2012, di posizione organizzativa quale responsabile del "Servizio Organizzazione"
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - gestione risorse umane, economiche e strumentali assegnate nei limiti dell'ordinaria gestione del personale; - elaborazione proposte di revisione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e del Regolamento disciplinante l'accesso al lavoro; - analisi organizzativa, cura delle procedure finalizzate alla revisione della macrostruttura dell'ente e della dotazione organica e alla definizione dei programmi annuali e pluriennali del fabbisogno e della mobilità interna ed esterna di personale; - gestione della dotazione organica dell'ente; - supporto al dirigente e/o al Nucleo di Valutazione/O.I.V. ai fini della graduazione delle funzioni dirigenziali e/o della individuazione e graduazione delle posizioni organizzative; - supporto agli organi competenti per la definizione e redazione del regolamento di premialità e del sistema di valutazione; - gestione del sistema di valutazione delle performance organizzative e individuali (in raccordo con Servizio Ragioneria e a supporto del Nucleo di Valutazione/O.I.V.); - gestione del sistema premiante (in raccordo con il Servizio gestione risorse umane).
• Date (da – a)	Dal 15 luglio 2001 al 14 febbraio 2011
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Sassuolo
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato (Funziario Amministrativo - cat.D3 iniziale) con incarico a tempo determinato di posizione organizzativa quale responsabile della "Direzione Sviluppo Risorse Umane", da novembre 2010 ridenominata "Servizio Organizzazione e gestione risorse umane" (p.e.o. D4 dal 1/1/2003; p.e.o. D5 dal 1/1/2006; p.e.o. D6 dal 1/1/2010)
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - gestione risorse economiche e strumentali assegnate nonché quelle umane nei limiti dell'ordinaria gestione del personale; - applicazione Contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro, sia con riferimento agli aspetti giuridici che economici; - collaborazione con il dirigente alla predisposizione dei programmi annuali e pluriennali del fabbisogno di personale e alle revisioni della struttura organizzativa; - realizzazione delle azioni di piano occupazionale relative alle mobilità e alle procedure selettive per l'accesso all'impiego e all'assunzione del personale con rapporto di lavoro subordinato; - proposta di innovazioni, anche regolamentari, in materia di acquisizione, amministrazione e gestione del personale; - gestione della formazione del personale; - gestione della dotazione organica dell'ente; - collaborazione con il dirigente nell'impostazione dei sistemi di valutazione e incentivanti e gestione delle connesse funzioni; - coordinamento delle attività di competenza della Direzione connesse al contratto di servizio con la SGP srl (società partecipata del Comune di Sassuolo) e di quelle ricomprese nella convenzione di costituzione dell'Ufficio Comune per la gestione associata di funzioni e attività in ambito sociale e socio-sanitario; - coordinamento e garanzia delle funzioni di competenza dell'ufficio paghe (calcolo e liquidazione delle paghe e connesse certificazioni e statistiche anche pensionistiche) e dell'ufficio preposto all'amministrazione del personale (gestione presenze, trattamento giuridico e connesse certificazioni e statistiche, ecc.).
• Date (da – a)	Dal 1 aprile 1999 al 14 luglio 2001
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Sassuolo
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Funziario Amministrativo – cat. D – posizione economica iniziale D3 – a tempo pieno nell'ambito del "Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane"
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione all'impostazione dei sistemi di valutazione e incentivanti; - gestione dei sistemi di valutazione; - gestione dei sistemi incentivanti; - collaborazione alla revisione dei Regolamenti in materia di personale; - collaborazione alla revisione della struttura organizzativa e della dotazione organica;

10/11

- gestione dinamica della dotazione organica;
- carichi di lavoro;
- gestione della formazione.

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

Dal 7 dicembre 1993 al 31 marzo 1999

Comune di Sassuolo

Ente Locale

Istruttore Direttivo Organizzazione e Metodo - 7^a qualifica funzionale - tempo pieno (denominazione profilo professionale mutata dal 28/6/1994 in "Istruttore Direttivo Amministrativo")

- collaborazione alla revisione della struttura organizzativa e della dotazione organica;
- gestione dinamica della dotazione organica;
- carichi di lavoro;
- gestione della formazione.

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

Dal 1 luglio 1987 al 6 dicembre 1993

Comune di Sassuolo

Ente Locale

Ragioniere - 6^a qualifica funzionale - tempo pieno

Gestione del trattamento economico del personale, elaborazione paghe, liquidazione compensi di produttività, gestione del bilancio per la parte riguardante il personale, denunce contributive previdenziali, assistenziali e fiscali, responsabilità dell'Ufficio Retribuzioni

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

Dal 16 dicembre 1985 al 30 giugno 1987

Comune di Sassuolo

Ente Locale

Applicato - 4^a qualifica funzionale - tempo pieno

Ricostruzione carriera del personale e certificazioni utili ai fini previdenziali nell'ambito dell'Ufficio Pensioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Ottobre 1977 - luglio 1982

Istituto Tecnico Statale Commerciale "Iacopo Barozzi" di Modena

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale e Perito Specializzato per il Commercio con l'Estero

- Corsi e Seminari

Nel corso di tutta la carriera lavorativa ho partecipato e partecipo a corsi e seminari di formazione e approfondimento nelle materie di competenza, quali:

- ordinamento degli EE.LL. e ordinamento del lavoro nella P.A.
- assunzione, gestione e spesa del personale negli enti locali
- disposizioni delle leggi di stabilità in materia di personale
- dotazioni organiche e strutture organizzative
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Regioni-Autonomie Locali
- disciplina degli incarichi esterni e delle co.co.co.
- valutazione del personale
- tecniche di mediazione e negoziazione
- informatica applicata al lavoro d'ufficio

In allegato elenco corsi/seminari/master dal 2002

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI

ULTERIORI INFORMAZIONI: PUBBLICAZIONI

PATENTE

Sassuolo, li 31/12/2015

FRANCESE

Buono

Sufficiente

Sufficiente

INGLESE

Buono

Sufficiente

Sufficiente

Buona conoscenza e utilizzo avanzato dei programmi applicativi Word ed Excel, della posta elettronica e della navigazione/ricerche Internet

Ho svolto funzioni di segretario del Nucleo di Valutazione del Comune di Sassuolo nei seguenti periodi:

dal 23 maggio 2011 (data di inizio incarico del Nucleo di Valutazione in carica) a tutt'oggi

dal 1 gennaio 1998 al 31 agosto 2009 (data di fine incarico del Nucleo di Valutazione nominato)

IPSOA - Azienda Italia - Il Personale - n. 3 marzo 2000: "Valutazione e retribuzione delle prestazioni dirigenziali"

IPSOA - Azienda Italia - Il Personale - n. 6 giugno 2000: "La valutazione delle prestazioni e dei risultati"

Patente di tipo B

Firmato sull'originale