



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono ufficio
Fax
E-mail

NALDI DALIA

.....

0522630790

personale@pianurareggiana.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

31/08/70

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 11 luglio 2014 con contratto a termine sino 30 giugno 2019

UNIONE DEI COMUNI PIANURA REGGIANA con sede a Correggio (RE)

Ente locale

RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO incarico di alta specializzazione con delega di funzioni dirigenziali

Il Servizio Personale dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana si occupa della gestione e amministrazione del personale di 9 Enti Pubblici (i 6 Comuni aderenti all'Unione, 1 Azienda Servizi alla Persona, 1 Comune non facente parte dell'Unione e l'Unione Stessa) e in qualità di Responsabile mi occupo, per conto dei suddetti Enti, di:

- ✓ Reclutamento e Selezione del personale
- ✓ Gestione relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa
- ✓ Applicazione contratti collettivi nazionali e accordi decentrati e normativa in materia di lavoro
- ✓ Predisposizione del bilancio del personale
- ✓ Piani di formazione e aggiornamento del personale
- ✓ Gestione procedimenti disciplinari e gestione del contenzioso
- ✓ Trasferimenti e mobilità del personale
- ✓ Consulenza agli Enti in materia di trattamento giuridico ed economico
- ✓ Gestione e coordinamento del personale del Servizio (funzioni di amministrazione del personale, elaborazione cedolini paghe dipendenti, amministratori e collaboratori e redazione denunce mensili e annuali conseguenti, redazione pratiche pensionistiche, gestione degli aspetti contributivi e assistenziali, rapporti con istituti previdenziali, contratti individuali di lavoro e provvedimenti relativi alla gestione del rapporto di lavoro.....)
- ✓ Predisposizione delle proposte agli organi politici con riferimento agli assetti organizzativi, le dotazioni organiche, la programmazione del fabbisogno di personale ed in generale alle materie di loro competenza (regolamento di organizzazione, regolamento per l'accesso)

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

2 gennaio 2009 al 10 luglio 2014

UNIONE COMUNI PIANURA REGGIANA con sede a Correggio (RE)

Ente locale

DIRIGENTE SERVIZIO PERSONALE CON INCARICO DI DIREZIONE GENERALE E VICE SEGRETARIO

Il Servizio Personale dell'Unione Comuni Pianura Reggiana si occupa della gestione e amministrazione del personale di 9 Enti Pubblici (i 6 Comuni aderenti all'Unione, 1 Azienda Servizi alla Persona, 1 Comune non facente parte dell'Unione e l'Unione Stessa) e in qualità di Dirigente mi occupo, per conto dei suddetti Enti, di:

- ✓ Reclutamento del personale
- ✓ Relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa
- ✓ Applicazione contratti collettivi nazionali e accordi decentrati
- ✓ Predisposizione del bilancio del personale
- ✓ Piani di formazione e aggiornamento del personale
- ✓ Procedimenti disciplinari e gestione del contenzioso
- ✓ Trasferimenti e mobilità del personale
- ✓ Consulenza agli Enti in materia di trattamento giuridico ed economico
- ✓ Gestione e coordinamento del personale del Servizio (funzioni di amministrazione del personale, elaborazione cedolini paghe dipendenti, amministratori e collaboratori e redazione denunce mensili e annuali conseguenti, redazione pratiche pensionistiche, gestione degli aspetti contributivi e assistenziali, rapporti con istituti previdenziali, contratti individuali di lavoro e provvedimenti relativi alla gestione del rapporto di lavoro.....)
- ✓ Predisposizione delle proposte agli organi politici con riferimento agli assetti organizzativi, le dotazioni organiche, la programmazione del fabbisogno di personale ed in generale alle materie di loro competenza (regolamento di organizzazione, regolamento per l'accesso)

L'incarico di Direzione Generale e di Vice Segretario si esplicava in particolare nelle seguenti competenze e responsabilità:

- ✓ Elaborazione delle proposte di bilancio dell'Unione
- ✓ Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica
- ✓ Supporto agli organi di governo (Presidente, Giunta e Consiglio) nella gestione delle attività di loro competenza
- ✓ Coordinamento e presidio delle attività di amministrazione generale dell'Ente

Dal 2010 al 2014 sono stata componente del Nucleo di Valutazione nei Comuni di Campagnola Emilia, Fabbrico, Rio Saliceto, Rolo, San Martino in Rio, nell'ASP Magiera Ansaloni di Rio Saliceto e nell'Unione

Da 01/01/2002 a 31/12/2008

COMUNE DI CORREGGIO per l'ASSOCIAZIONE COMUNI REGGIO NORD con sede a Correggio

RESPONSABILE Ufficio Personale ed Organizzazione di cat. D3 - incarico di Posizione Organizzativa, con funzioni di gestione e amministrazione del Personale dei 6 Comuni aderenti all'Associazione (Comune di Campagnola Emilia, Correggio, Fabbrico, Rio Saliceto, Rolo e San Martino in Rio)

Da 5 ottobre 1998 al 31 dicembre 2001

COMUNE DI CORREGGIO

Responsabile Servizio Sistema Informativo ed Organizzazione (Personale), con incarico di Posizione Organizzativa dal 1° gennaio 2000. Nel corso del 2001, ho collaborato con la Direzione Generale nella predisposizione del progetto organizzativo di costituzione ed avvio di un Ufficio Personale ed Organizzazione dell'Associazione Comuni Reggio Nord, curandone altresì la realizzazione operativa.

Gennaio 1998-settembre 1998

Agenzia immobiliare di Reggio Emilia

Attività di segreteria e commerciali

Settembre 1996-dicembre 1997

AGAC Reggio Emilia

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa con il Servizio Certificazione di Qualità per l'implementazione e la certificazione di Qualità Iso 9002 di alcuni servizi erogati dall'Azienda.

Settembre 1995-settembre 1997

Pratica legale presso Studio legale di Reggio Emilia

Settembre 1989-febbraio 1991

TNT TRACO di Reggio Emilia

Durante gli studi universitari, ho svolto funzioni amministrative di addette alle partenze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *Anno scolastico 1988/1989*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Città del Tricolore di Reggio Emilia
- Qualifica conseguita Diploma di Perito Aziendale e corrispondente in lingue estere

Anno accademico 1994/1995

Università degli Studi di Modena

Diploma di laurea in Giurisprudenza

Da ottobre 1995 a giugno 1996

Centro di Formazione la Cremeria di Cavriago (RE)

Master Post Laurea per Innovatori della Pubblica Amministrazione

AGGIORNAMENTI

Ottobre 1998: giornata di formazione sul nuovo sistema di classificazione del personale, le nuove opportunità di sviluppo professionale del personale EE.LL – Avv. Tamassia

Marzo-Aprile 99: corso di 40 ore sull'organizzazione, pubblico impiego e giurisdizione dopo le riforme sulla privatizzazione del rapporto di lavoro, organizzato dalla Scuola di Specializzazione in Studi Amministrativi di Bologna

30 settembre 1999: giornata di formazione sulla progettazione e la realizzazione delle strutture organizzative, organizzata da Galgano

14–15 Ottobre 1999: seminario sull'attuazione del nuovo ordinamento professionale degli enti locali in logica di sviluppo organizzativo

Settembre 2000: n° 2 giornate di aggiornamento sulle nuove forme flessibili del rapporto di lavoro e sul nuovo CCNL di conclusione della privatizzazione del rapporto di lavoro – Avv. Tamassia

Ottobre 2000: n° 2 giornate di docenza in un Corso di formazione per Funzionari della Pubblica Amministrazione (Progetto PASS, in collaborazione con Galgano ed il Dipartimento della Funzione Pubblica) ad oggetto "L'applicazione del nuovo CCNL nel Comune di Correggio e la sua struttura organizzativa"

12 – 13 Ottobre 2001: seminario sulla "Selezione del personale negli Enti Locali: nuove metodologie ed esperienze operative"

Nel corso degli anni 2000-2001 e 2002 presso il Comune di Correggio, ho altresì partecipato a diversi incontri del Club della Qualità tenuti dalla Società Galgano a Milano

Febbraio – Marzo 2004: incontri di formazione sulla Gestione delle Relazioni e della Comunicazione Interna

Nel corso del 2004, come già più sopra indicato, ho partecipato all'iniziativa promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica relativa all'indagine sul Clima Organizzativo, curando la somministrazione del questionario sul benessere, la raccolta, la lettura e l'interpretazione dei dati. L'analisi è stata ripetuta nel corso del 2006.

Settembre – novembre 2006 inizio percorso di formazione "Il ruolo manageriale dei Responsabili di struttura":

19 settembre 2006 "Il ruolo di Responsabile di Struttura" – tenuta dall'Ing. Renato Comai

12 ottobre 2006 "La leadership" – tenuta dall'Ing. Roberto Grandis

16 novembre 2006 "Gli strumenti di recupero efficienza" – tenuta dall'Ing. Giuseppe Negro

25-26 gennaio, 28 febbraio-1 marzo e 15-16 maggio 2007: seminari di formazione nell'ambito del progetto delle "Competenze per l'ascolto organizzativo" per l'acquisizione di conoscenze e competenze sul modello della "facilitazione dei gruppi" – tenuti da Alessandro Rinaldi e Nicola Gaiarini

Novembre 2007: percorso di formazione sulla comunicazione organizzativa (12 ore) tenuto dalla D.ssa Rita Simeoni

11 Luglio 2008: seminario su "I sistemi di retribuzione variabile: la contrattazione dei premi per obiettivi e di risultato ed i relativi benefici contributivi" organizzato da CIS di Reggio Emilia e tenuto dal Dr. Parma

Partecipo ad alcuni seminari di aggiornamento annuale su tematiche tecniche e normative specifiche

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Durante le mie esperienze professionali credo di avere acquisito competenze trasversali utili in ogni contesto organizzativo, come la capacità di relazionarsi con interlocutori diversi a vari livelli e spesso aventi priorità e obiettivi differenti e/o contrapposti tra loro, il lavoro di team, la capacità di lavorare per obiettivi e

progetti, la gestione del personale e l'orientamento alla risoluzione dei problemi e delle urgenze

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

[INGLESE E FRANCESE]

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

intermedio/buono
intermedio/buono
intermedio

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), 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Di guida tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della Legge sulla Privacy

Correggio, 1° settembre 2016

Dalia Naldi