

MEGLIOLI BARBARA

nata a Sassuolo (MO) il 13-05.1972 residente :

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Ruolo : Responsabile dell'Ufficio Personale

Ente : Unione Comuni Pianura Reggiana

Periodo : dal 06/04/2020 al 28/06/2023

al 29/06/2023 al 27/09/2028

Dettaglio del ruolo :

Funzionario Responsabile dell'Ufficio Personale dell'Unione Comuni Pianura Reggiana inquadrato nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni ai sensi dell'art 110 del D. Lsg. 267/00.

Gestione economica giuridica previdenziale fiscale delle risorse umane dell'Unione Comuni Pianura Reggiana e dei Comuni di Campagnola Emilia, Correggio (compresa l'istituzione dei servizi educativi scolastici ed istituzionali) Rio Saliceto, Fabbrico, Rolo e San Martino in Rio.

Gestione economica giuridica previdenziale e fiscale per la parte di competenza gestita nel periodo in cui alcuni enti avevano aderito all'ufficio personale associato (Consorzio per i servizi sociali, ASP Magiera Ansaloni, Comune di Cavriago)

Gestione della segreteria dell'Unione Comuni Pianura Reggiana.

Dettaglio delle competenze :

- Ricognizione delle eccedenze di personale, analisi e predisposizione dei piani di fabbisogno , stesura ed adozione del piani triennali delle azioni positive, piano della formazione, piano integrato di attività ed organizzazione, pola, documento unico di programmazione, piao.
- Mappatura sovracomunale dei profili professionali dei sei Comuni e dell'Unione con riclassificazione dei profili sotto il triplice aspetto delle competenze comportamentali, delle competenze tecniche e professionali per ottimizzare le risorse umane all'interno del contesto unionale e svilupparne processi di crescita anche in ambito "digitale".
- Predisposizione delle previsioni di bilancio assestamento, variazione delle risorse umane, stura delle deliberazioni di giunta/consiglio di competenza. Adozione degli atti (es determinazioni) per l'attuazione delle politiche sulle risorse umane.
- Capacità di promuovere ed orientare le PA ad assumere le persone giuste al momento giusto, e guidare la trasformazione digitale all'interno dell'organizzazione.
- Sviluppo delle competenze digitali in materia di gestione delle risorse umane con adozione di programmi e progetti in cloud , introduzione del fascicolo personale digitale.
- Gestione delle competenze stipendiali economiche fiscali e previdenziali relative al personale assunto con contratti a tempo indeterminato, determinato, incarichi (es art. 90 e 110 del TUEL)occasional, ed inserimenti lavorativi, comprese le gestioni delle competenze degli amministratori; conto annuale, relazione al conto annuale, 770, Civis, dichiarazioni inail, rilevazione PerlaPA, Sare, rilevazione e monitoraggio rispetto degli inserimenti lavorativi ai fini della L.68/99 attivazione procedure /convenzioni centro per l'impiego, L.104/92. Certificazione delle posizioni inail ed inps. Pignoramenti stipendiali, cessioni del quinto dello stipendio, gestione degli scioperi compresi gli atti di precetto.

- procedimento disciplinari :istruttoria ed indagini sulle segnalazioni, contestazione degli addebiti, gestione del contraddittorio, predisposizione delle memorie e verbali e dei provvedimenti finali applicazione delle sanzioni.
- Predisposizione dei regolamenti : ordinamento degli uffici e servizi, concorsi, procedimenti disciplinari, incentivi specifici, progressioni, incarichi, performance, ecc.
- Gestione delle procedure selettive : attività di predisposizione dei bandi e/o avviso di selezione, pubblicazione e gestione della candidature controllo e verifica, stesura delle prove selettiva (preselettiva. scritta ed orale) membro esperto di numerose commissioni di concorso in alcuni casi anche con funzioni di segretario verbalizzante. Adozione degli atti di avvio e conclusione delle procedure.
- Applicazione e gestione degli istituti giuridici del contratto collettivo nazionale degli enti locali (es congedi, permessi, collaborazioni, ferie, indennità turno, reperibilità, maternità, assistenza a persone diversamente abili, visite fiscali, collocamenti in quiescenza, part time, missioni permessi studio, mansioni superiori, permessi, malattie, certificazioni di inabilità a proficuo lavoro o ricollocamento all'interno degli Enti, denunce d'infortunio, comando mobilità, convenzione amministrative ecc)
- Regolamentazione e gestione del lavoro a distanza (emergenziale Covid-19. ed ordinario) smart working, telelavoro, lavoro da remoto)
- Controllo delle autodichiarazioni comprese quelle relative alle inconfiribilità ed incompatibilità, disciplinari.
- Autorizzazione cessioni del quinto stipendio, pignoramenti e recupero crediti
- Sviluppo ed adozione dei piani della formazione
- Supporto interno al Nucleo di Valutazione
- Predisposizione obiettivi di performance dall'adozione e previsione negli atti di programmazione alla rendicontazione, monitoraggio e consuntivazione con valutazione delle competenze organizzative ed individuali.
- Premialità e produttività
- Gestione delle adozione /non adesione al fondo perseo
- Membro del comitato unico di garanzia e delle pari opportunità
- Gestione delle relazioni sindacali per i sei Comuni oltre l'Unione Pianura Reggiana, membro delle delegazioni trattanti di parte pubblica :
 - elaborazione dei fondi risorse decentrate : costituzione, monitoraggio, elaborazione e contrattazione decentrata con le organizzazioni sindacali e la parte pubblica. Proposta e stura delle pre-intese ed intese finali sull'utilizzo delle risorse.
 - elaborazione dei contratti collettivi nazionali, predisposizione delle proposte alla delegazione di parte pubblica e sindacale, trattativa sugli istituti e contenuti. , adozione ed applicazione.
- Partecipazione come membro esperto di numerose commissioni selettive interne ed esterne (tempi indeterminato, determinato , incarichi fiduciari ex art. 110 e 90 del Tuel, Responsabili di settore, Dirigenti) e selezioni di personale somministrato-interinale sviluppare nel corso degli anno dal 2008 ad oggi.

Ruolo : Responsabile del 1° Settore Affari Generali Amministrazione e controllo di gestione
Vice Segretario

Ente : Comune di Novellara

Periodo : dal 06/06/2018 al 05/04/2020

Dettaglio del ruolo :

Funzionario Responsabile del 1° settore Affari Generali Amministrazione e controllo di gestione - Vice Segretario del Comune inquadrato nella categoria giuridica D3 con posizione organizzativa ai sensi dell'art. 110 del Tuel. Il settore comprende (bilancio e finanzia, economato, provveditorato e controllo di gestione, segreteria (anche Unionale) protocollo, servizio informatico (Unionale) tributi e personale.

dettaglio delle competenze:

- Predisposizione degli strumenti di pianificazione strategica annuali e pluriennali quali Documento unico di programmazione, bilancio di previsione, variazioni di bilancio, rendiconto -consuntivo, bilancio consolidato con le società partecipate e l'istituzione Millefiori poi azienda speciale i Millefiori. Redazione del piano esecutivo di gestione, monitoraggio del PTCP. Redazione delle dichiarazioni irap ed iva. rendicontazioni di finanziamenti regionali, provinciali ecc. Gestione dei mutui, /cassa depositi e prestiti, boc, projet-financing, crowdfunding.
- Gestione degli equilibri di bilancio compresa la salvaguardia
- Adozione e gestione del piano di razionalizzazione delle società partecipate
- Controllo e gestione degli agenti contabili.
- Gestione dei servizi assicurativi (brokeraggio) . tesoreria, economato e provveditorato anche dell'Unione Bassa Reggiana) (servizi utenze, telefonia, pulizia, attrezzature uffici, mezzi comunali, arredamenti.
- Tenuta aggiornamento e controllo dell'inventario generale dell'Ente.
- gestione del recupero delle entrate extra tributarie.
- Predisposizione di progetti finalizzati al ricevimento di contributi.
- Adozione dei piani triennali dei fabbisogni di personale, piano delle azioni positive, eccedenze di personale.
- Attività di programmazione e predisposizione delle politiche relative alle personale ed alle risorse umane, assunzione, formazione e applicazione della normativa contrattuale del Comune e dell'Istituzione I Millefiori.
- Pianificazione con l'Unione Bassa Reggiana delle politiche sulle risorse umane e dei riflessi gestionali.
- Diritto allo studio
- gestione del lavoro a distanza (emergenziale Covid-19. Ed ordinario) smart working,.
- Gestione delle convenzioni con l'Unione Bassa Reggiana
- Attività di proposta, adozione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi e della performance in generale con raccolta delle rendicontazione dagli dell'ufficio dell'Ente
- Gestione delle procedure selettive come componente esperto delle commissioni di concorso
- Predisposizione e controllo del rispetto dei limiti delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 della legge 296/2006.
- Gestione dei fabbisogni standard
- Previsioni rendicontazioni e pagamento della convenzione di Segreteria con il Comune di Luzzara per la gestione comune del Segretario Comunale
- Predisposizione dei conteggi per il pagamento degli incentivi ex Merloni e ai sensi del codice degli appalti D. Lgs 50/2016.
- Tirocini, stage estive e/o universitari
- Componente dell'Unità di Staff dell'Unione Bassa Reggiana
- Componente del comitato unico di garanzia

Ruolo : Responsabile del 1° Settore Affari

Vice Segretario
Ente : Comune di Rolo
Periodo : dal 01/01/2015 al 05/06/2018

Dettaglio del ruolo :

Funzionario Responsabile del settore economico finanziario, Vice -Segretario del Comune inquadrato in categoria D3 con posizione organizzativa ai sensi dell'art 110 del tuel. Il settore comprende : ragioneria, finanza, economato, provveditorato, tributi e personale.

dettaglio competenze :

- Predisposizione degli strumenti di pianificazione strategica annuali e pluriennali quali Documento unico di programmazione, bilancio di previsione, variazioni. rendiconto-consuntivo, bilancio consolidato con le società partecipate . Redazione del piano esecutivo di gestione monitoraggio PTCP, gestione delle dichiarazioni iva, irap, inail. gestione rendicontazioni economico finanziarie Sisma 2012.
- Controllo e gestione agenti contabili
- Gestione dei servizi assicurativi, economato, tesoreria, inventario.
- Responsabile dell'ufficio tributi con gestione interna dell'ICI, IMU, TARI e COSAP-TOSAP. Predisposizione dei PEF, adozione degli atti di politica tariffaria, emissione, controllo e verifica delle dichiarazioni dei contribuenti, contenzioso, recupero crediti, adozione piani di rientro-rateizzati.
- Sviluppo e recupero del taglio dell'FSC; ho gestito il contenzioso "tributario " con il Ministero ed il Comune di Roma per il mancato versamento del fondo di solidarietà comunale e creazione della certificazione del portale del mancato gettito. L'azione ha visto un significativo recupero a favore del Comune di Rolo pari alla gettito Irpef in vigore all'epoca.
- Gestione ed adozione degli adempimenti di competenza in materia di personale, rilevazione delle eccedenze di personale, piano triennale delle azioni positive, fabbisogni standard
- Attività di proposta, adozione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi e della performance in generale con raccolta delle rendicontazioni dagli uffici dell'Ente
- Gestione delle procedure selettive come componente esperto delle commissioni di concorso
- Predisposizione e controllo del rispetto dei limiti delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 della legge 296/2006.
- Tirocini, stage estive e/o universitari
- Diritto allo studio

Ruolo : Istruttore amministrativo contabile assunta a tempo indeterminato in categoria C
Ente : Comune di Scandiano
Periodo : dal 01/05/2009 al 31/12/2014

Dettaglio del ruolo :

Ufficio Bilancio finanza:

registrazione delle entrate patrimoniali ed extra patrimoniali dell'Ente, emissione delle reversali, delle fatture per le attività commerciali registrazioni delle note di credito, emissione delle liquidazioni, mandati prelievo dai conti correnti postali e registrazioni contabili, tenuta dei registri Iva, dichiarazione iva annuale, contabilizzazione delle entrate sociali, noleggi e vendita di attività a terzi. Solleciti di pagamento, rendicontazioni sullo stato di avanzamento del peg.

Ruolo : Istruttore amministrativo contabile

Ente : Unione Comuni Pianura Reggiana

Periodo : dal 03/06/2003 Comune di Correggio con cessione del contratto di lavoro all'Unione Comuni Pianura reggiana all' 01/01/2009 e permanenza fino al 30/04/2009

L'Ufficio Personale nasce inizialmente come "associazione Reggio nord" la prima forma di convenzione di servizi comunali tra più Comuni contigui in provincia di Reggio Emilia che con passare degli anni diventa Unione Comuni Pianura Reggiana;

Dopo una prima fase di analisi e subentro nella gestione dell'elaborazione delle paghe (elaborazione cedolini, versamenti contributivi e previdenziali, contabilità paghe) dei sei Comuni ho iniziato ad occuparmi delle procedure d'assunzione (tempo determinato ed indeterminato) degli atti d'assunzione (sare, contratto, determina, inail ed ex inpdap), del fascicolo personale del controllo delle autodichiarazioni compreso il casellario giudiziale. Programmazione delle sostituzioni di personale del Consorzio per i Servizi Sociali e della Casa Protetta Baccarini di Campagnola Emilia.

Verbalizzante nelle commissioni di selezione, gestione dei procedimenti disciplinari.

Monitoraggio ed invio del conto annuale e della relazione al conto, 770, rendicontazioni sulle spese di personale e di convenzione. Liquidazione delle fatture di competenza dell'ufficio personale.

Segretario verbalizzante negli incontri sindacali e nei tavoli di lavoro delle delegazione trattanti.

Emissione del certificati di servizi, e di quelli stipendiali, ricostruzioni di carriera.

Domande di riscatto e ricongiunzione

Promozione e gestione dei tirocini e stage

Gestione della L.104/92 e L.68/99

Gestione del diritto allo studio per il personale dipendente, compresi i dottorati di ricerca.

Sostituzione del personale educativo con redazione degli atti d'assunzione e del personale supplente.

Predisposizione degli atti (deliberazioni e determinazioni) richieste a supporto delle attività trasferite dai Comuni sulle materie di competenza del personale (es. assegni ad personam personale incaricato ai sensi dell'art 110 del Tuel, aspettative non retribuite, interdizioni dal lavoro, indennità di reperibilità ecc)

Ruolo : Segretaria di Direzione e Responsabile Ufficio acquisti

Ente : Pre Gel S.p.a

Periodo : dal 15/01/99 al 2002

Dettaglio del ruolo :

Segreteria di Direzione al Presidente -titolare dell'azienda

Selezione del personale

Responsabile dell'ufficio acquisti e dei marchi e brevetti della società.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università degli Studi di Modena

Laurea in Giurisprudenza conseguita 01/07/98

Diploma di Perito Tecnico ragioniere

Istituto Tecnico Statale P. Gobetti di Scandiano

CONOSCENZE LINGUISTICHE:

Francese scolastico

Inglese scolastico

CORSI DI FORMAZIONE

- Paideia = formazione de gestione degli atti amministrativi e del procedimento amministrativo .
Relatore Dott..T. Tessaro
- Interazione =la redazione degli atti amministrativi nella PA
- Ebit tutte le novità in materia di permessi e congedi per assistere i disabili ai senesi della L.104/92 Relatore Dott. M.Petrone
- Cisel le comunicazioni obbligatorie telematiche relative allo svolgimento del rapporto di lavoro
- Cantieri dipartimento di funzioni pubblica “i cantieri d’innovazione
- Cfp le disposizioni sulle assunzioni e sulla gestione del personale degli enti locali dopo la legge finanziaria
- Cisel le novità della legge finanziaria 2008 in materia di organizzazione e reclutamento del personale
- Unicredit emissione del mandato informativo
- Comune di Scandiano la riforma Brunetta e la manovra estiva
- Interazione il bilancio di previsione introduzione dei concetti base
- Ifel il bilancio di previsione lo stao patrimoniale ed il conto economico
- Cfp il consuntivo redazione e gestione del conto economico
- Ifel limiti alle assunzioni di personale
- Interazione formazione integrativa Iva -IRAP
- Publika la gestione del bilancio di previsione dopo il DL 118/2011 relatore Dott. Allegretti
- Mira La redazione del bilancio consolidato con le società partecipate
- Unione Bassa Reggiana in collaborazione con Regione ER agenda digitale
- Next solution introduzione al Pagopa
- Calderini & Associati “acquisti sottosoglia comunitaria Dott. A. Durando
- Publika “prima analisi dell’ipotesi del CCNL Funzioni Locali” Dott. Bertagna
- Publika “Le regole assunzionali” Dott. Bertagna
- Publika “costituzione del fondo 2022” Dott. Bertagna
- Publika “piano triennale dei fabbisogni di personale e PIAO” Dott. Bertagna
- Pubbliformez “il regime di costituzione e di utilizzo del nuovo fondo risorse decentrate modalità di funzionamento del fondo e nuova configurazione degli istituti economici finanziati ”Avv. L. Tamassia
- Pubbliformez “il rinnovo contrattuale nazionale del comparto Funzioni Locali ”Avv. L. Tamassia
- Calderini & Associati “ comunicazione non conflittuale e prevenzione del conflitto in ambito lavorativo”
- Formatore interno del personale del settore risorse umane ed economico finanziario.

Casalgrande li 16/08/2023

Dott.ssa Barbara Meglioli