

## CURRICULUM VITAE EUROPEO



## OGGETTO: Curriculum vitae di Maria Morana.

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	<b>MARIA MORANA</b>
Indirizzo	<b>Via Roma n. 2 – Servizio Risorse Umane</b>
Telefono	<b>0931/500221</b>
E-mail	<b><u>maria.morana@comune.rosolini.sr.it</u></b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>27.06.1970</b>

ESPERIENZA LAVORATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 04.01.2022 con determina Sindacale n. 01 R.G. n. 166 Svolge le funzioni di Responsabile del 2° Settore – Risorse Umane – (Ufficio Gestione giuridica delle risorse umane - Ufficio gestione economica delle Risorse Umane - Ufficio Legale - Ufficio Gabinetto del Sindaco -Ufficio Segreteria – Ufficio Controlli interni– Ufficio Cerimoniale - Ufficio I.C.T);</p> <p>Dal 31.05.2021 con determina del Commissario Straordinario R.G. n. 273 Ha svolto le funzioni di Responsabile del 1° Settore – Affari Generali;</p> <p>Dal 03.02.2021 con determina Sindacale n. 7 R.G. 48 ha svolto le funzioni di Vicario del Responsabile del 3° Settore – Entrate e Tributi –;</p> <p>Dal 14.07.2020 con determina del R.S. n. 35 R.G. 262, ha svolto le funzioni di Responsabile dei procedimenti relativi ai tributi TARSU–TARES–TARI;</p> <p>Dal 08.03.2019 con Determine sindacali n. 14 RG 97 e n. 17 R.G. 177 del 04.05.2020, ha svolto funzioni vicarie in assenza o di impedimento del Responsabile del II Settore – Servizi Finanziari –;</p> <p>Da gennaio 2018 e sino al 28 febbraio 2018 giusta Determina sindacale n. 5 R.G. n. 21 del 22.01.2018 ha svolto le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Risorse Umane;</p> <p>Dal 23 settembre 2005 alla data odierna – Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D2;</p> <p>Dal 19.05.93 al 22.09.2005 Collaboratore Amministrativo VI q.f. presso il Comune di Rosolini (SR)</p> <p>Dal 17.12.90 al 18.05.1993 Istruttore Contabile VI q.f. presso il Comune di Cadorago (CO)</p> <p>dove, svolgendo le mansioni assegnate dal ruolo, ho acquisito e preso padronanza delle nozioni amministrative che mi hanno formato e dato le basi per la vita professionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Comune di Rosolini – Provincia di Siracusa via Roma n.2 – 96019 Rosolini
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Ente Pubblico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti consequenziali quali provvedimenti, pareri, determinazioni attinenti alla - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE, RELAZIONI SINDACALI E FORMAZIONE - Definizione del programma triennale del fabbisogno del personale e predisposizione del piano occupazionale, riorganizzazione della struttura comunale, applicazione c.c.n.l, relazioni sindacali e supporto alla delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata, gestione del fondo per le risorse decentrate e liquidazione degli incentivi legati al contratto, gestione fondo per lavoro straordinario, gestione degli istituti giuridici e contrattuali nell'ambito del rapporto di lavoro, gestione orari di lavoro e coordinamento rilevazione presenze/assenze, gestione buoni pasto, acquisizione risorse umane, gestione aggiornamento della dotazione organica, procedure di selezione ed assunzioni di dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato: concorsi, assunzioni, mobilità

	<p>esterna...gestione delle procedure per l'accesso all'impiego a qualsiasi titolo ivi comprese le assunzioni relative al collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/99, gestione rapporti di lavoro formazione e sviluppo. Gestione delle procedure di inabilità alle mansioni, assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro/attività lavorativa. Addetto al controllo e alla gestione di risorse umane assegnate a gruppi di lavoro, di attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nel settore di competenza, ovvero l'istruttoria e la predisposizione di atti di notevole grado di difficoltà.</p>
--	--

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
• Date (da – a)	1. Diploma di Maturità Magistrale conseguito il 12.08.1989;
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	1. Istituto Magistrale "G. Verga" – Modica;
• Qualifica conseguita	- Insegnante
<p><b>CORSI PROFESSIONALI</b></p> <p>• <b>RIPORTARE SINTETICAMENTE I CORSI DI FORMAZIONE CUI SI È PARTECIPATO</b></p>	<p>Nel corso della vita lavorativa ho partecipato a numerosi corsi, convegni e aggiornamenti professionali per le Risorse Umane:</p> <p>Corso di Formazione sul tema CCNL 14.09.2000 le C.D. Code contrattuali organizzato dalla Pubbliformez in data 30.11.2001:</p> <p>Corso di Formazione sul tema La programmazione e gestione dell'Ente Locale organizzato dalla Pubbliformez in data 30.11.2001:</p> <p>Seminario su "TFR e previdenza complementare nel pubblico impiego: il ruolo dell'INPDAP e delle Amministrazioni" organizzato dall'INPDAP in data 28.03.2003:</p> <p>Seminari dei Cantieri di Innovazione organizzati dal Programma Cantieri – Dipartimento della Funzione Pubblica il 25 e 30 Settembre 2003;</p> <p>Seminario su "Liquidazione e pagamento della pensione in modalità definitiva – Nuove modalità di trasmissione delle informazioni" organizzato dall'INPDAP in data 12.02.2004:</p> <p>Corso di Aggiornamento sul tema "I contenuti del nuovo CCNL del personale delle Regioni e delle Autonomie Locali sottoscritto il 22.01.2004" organizzato dalla Aretè Srl in data 31.05.2004:</p> <p>Corso di Formazione sul tema "Trattamento giuridico ed economico – Il nuovo CCNL 2002/2005 organizzato dalla Pubbliformez in data 27.01.2004</p> <p>Corso di Aggiornamento sul tema "Finanziaria 2005: Riflessi sulla gestione del Personale. Novità in materia di assunzioni, dotazioni organiche, collaborazioni, progressioni verticali, risorse decentrate" organizzato dalla Aretè Srl in data 18.02.2005;</p> <p>Modulo Formativo inerente al Progetto GRup – Gestori Risorse Umane Professionali – Attività formative ed informative per lo sviluppo e la crescita di professionisti della gestione e dell'organizzazione delle risorse umane della P.A. – 20° Modulo tenutosi il 07/08 aprile 2005 organizzato da For.SEO;</p> <p>Modulo Formativo inerente al Progetto GRup – Gestori Risorse Umane Professionali – Attività formative ed informative per lo sviluppo e la crescita di professionisti della gestione e dell'organizzazione delle risorse umane della P.A. – 23° Modulo tenutosi il 01/03 giugno 2005 organizzato da For.SEO</p> <p>Convegno Nazionale sul Personale dell'Ente Locale organizzato da Maggioli tenutosi il 07/08 Ottobre 2005 sul tema "I ruoli direzionali nell'Ente Locale: profili manageriali, contrattuali ed istituzionali che regolano la dirigenza, titolari dei servizi e dei quadri";</p> <p>Convegno conclusivo del progetto GRUP Gestori Risorse Umane Professionali – Finanziato dalla Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica tenutosi in data 28 ottobre 2005;</p> <p>Corso di Formazione sul tema "Il codice in materia di protezione di dati personali" Digs 196/2003 organizzato dalla Halley Consulting in data 13.12.2005</p>

	<p>Corso di Formazione sul tema "Ipotesi di accordo biennio 2004/2005 Legge Finanziaria 2006 e DPCM – Le problematiche applicative in materia di personale – Tutti gli istituti contrattuali e verifica – I limiti delle progressioni verticali – Docente Dott. Vincenzo Codispoti organizzato dalla Pubbliformez in data 14.03.2006</p> <p>Modulo Formativo inerente al Progetto GRup – Gestori Risorse Umane Professionali – Attività formative ed informative per lo sviluppo e la crescita di professionisti della gestione e dell'organizzazione delle risorse umane della P.A. – 5° Modulo tenutosi il 08 settembre 2006 organizzato da For.SEO</p> <p>Corso di formazione e Aggiornamento sul tema "Enti Pubblici:Novità su orario di lavoro, straordinario, pause, riposi, ferie, festività, lavoro notturno, reperibilità, turni" organizzato dalla Scuola di Formazione EBIT tenutosi nei giorni 22 e 23 marzo 2007e superato con prova finale di verifica con giudizio OTTIMO;</p> <p>Giornata di studio sul tema "Le procedure di stabilizzazione del personale contrattista e dei lavoratori socialmente utili (LSU) in Sicilia organizzato dalla Scuola di Formazione FORMEL in data 29 ottobre 2007</p> <p>Corso di formazione sul tema "Riscossione crediti agli iscritti" organizzato dall'INPS tenutosi giorno 21 marzo 2009;</p> <p>Giornata formativa sul tema "Le novità in materia di gestione delle Risorse Umane organizzato dalla Scuola di Formazione IFEL in data 9 ottobre 2019</p>
--	---

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
*Acquisite nel corso della vita e della carriera  
 ma non necessariamente riconosciute da  
 certificati e diplomi ufficiali.*

<b>MADRELINGUA</b>	<b>ITALIANO</b>
--------------------	-----------------

<b>ALTRE LINGUE</b>	
	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	buona.
• Capacità di scrittura	buona.
• Capacità di espressione orale	buona.

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>  <i>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.</i></p>	<p>Durante la mia esperienza lavorativa ho avuto la possibilità di coordinare gruppi di lavoro e/o Unità operative.</p> <p>L'esperienza maturata in quasi per il servizio ininterrottamente prestato dal 1990 all'interno della pubblica amministrazione mi ha consentito di sviluppare notevoli capacità di gestione delle tematiche riguardanti le Risorse Umane e nei rapporti con i colleghi e con i cittadini.</p> <p>Buone capacità di relazionarmi con gli altri, di ascolto, di comunicazione, di confronto, di collaborazione nonché di gestione delle relazioni interpersonali in ambito lavorativo.</p>
--	--

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>  <i>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.</i></p>	<p>In grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite negli anni nei diversi servizi svolti presso il Comune di Rosolini.</p> <p>Nel corso delle diverse esperienze professionali sopra elencate mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p>
---	---

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona capacità nell'utilizzo del computer e, più in genere di apparecchiature informatiche e tecniche; Buona conoscenza dell'informatica - sistema operativo Windows XP; Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office, Internet Explorer ed altri browser, degli account di posta elettronica quali Outlook e Outlook Express.
---	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE - <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></b>	
--	--

<b>PATENTE</b>	<b>B</b>
----------------	----------

<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	-----
-------------------------------	-------

<b>ALLEGATI</b>	-----
-----------------	-------

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel C.V. ai sensi del D.L.gs n. 196 del 30.06.2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del G.D.P.R. "Regolamento UE 2016/679)

In fede  
 Maria Morana

