

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Mariacristina Zurla**
E-mail **mariacristina.zurla@provincia.pc.it**
Nazionalità **italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Novembre 2015 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Piacenza – via Garibaldi 50, Piacenza

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

• Tipo di impiego

Specialista in attività Amministrative – cat. D

• Principali mansioni e responsabilità

Titolare incarico di specifiche responsabilità in materia di gestione giuridica del personale, cui sono ricondotte funzioni, attività, competenze e responsabilità di procedimento inerenti l'Ufficio Gestione giuridica del personale":

- gestione giuridica e contrattuale dei rapporti di lavoro:
 - redazione contratti individuali di lavoro relativi ad assunzioni e trasformazioni rapporto di lavoro;
 - congedi ed aspettative;
 - attività extraistituzionali;
 - applicazione istituti contrattuali relativi all'orario di lavoro;
 - procedure di mobilità;
- organizzazione sorveglianza sanitaria e visite medico competente;
- infortuni sul lavoro;
- composizione e tenuta fascicolo giuridico informatizzato, previa ricostruzione carriera;
- gestione procedure di reclutamento (concorsi, selezioni per mobilità, incarichi ex art. 110 D.Lgs. 267/2000; selezioni uniche per formazione elenchi di idonei ex art. 3 bis D.L.80/2021)
- supporto amministrativo alle relazioni sindacali e alla contrattazione integrativa (dal 01/07/2019): studio normativa e redazione accordi di parte normativa, in collaborazione con Ufficio Stipendi;
- supporto all'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- supporto al servizio ispettivo;
- supporto alla Direzione generale per gli atti concernenti lo sviluppo organizzativo (piano dei fabbisogni, assegnazione del personale, piano della formazione; incarichi di posizioni organizzative, incarichi dirigenziali)
- gestione Convenzioni stipulate ai sensi L.R. n° 13/2015 con Regione Emilia-Romagna e Agenzia Regionale per il Lavoro;
- ogni altra funzione e competenza attribuite con il PEG e Piano delle performance dell'anno di riferimento.

Redazione regolamenti interni in materia di orario di lavoro, smartworking, Codice di Comportamento, attività extra istituzionali

Collaborazione per stesura di atti di programmazione per le parti concernenti il personale (Piano dei Fabbisogni, POLA, Piano Azioni Positive, PIAO)
 Coordinamento Gruppo di Lavoro in materia di Privacy
 Supervisione della gestione previdenziale
 Collaborazione Ufficio stipendi per passaggio dati di natura giuridica

• **Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

29 Dicembre 2003 a Ottobre 2015

Provincia di Piacenza

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Specialista in attività Amministrative – cat. D

Assegnata alla struttura competente in materia di Risorse Umane e Organizzazione:

gestione giuridica del personale, sia dirigenziale che di comparto: procedure reclutamento, compresi obblighi assunzionali, approfondimento giuridico e applicazione normativa di settore, contrattazione decentrata, formazione, organizzazione.

In particolare, nel 2014, in applicazione della Legge 56/2014, ho curato le procedure e i rapporti con Regione Emilia Romagna, ARPAE ed Enti Locali per il passaggio del personale a seguito del trasferimento delle funzioni (partecipazione ai tavoli tecnici) nonché le procedure di prepensionamento correlate al contesto normativo allora vigente.

Date (da – a)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2002 a Dicembre 2003

Società di Servizi

Gestione Amministrativa

Contratti, rapporti clienti, gestione collaboratori

• **Date (da – a)**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2001– Novembre 2003

Studio Legale

Praticante avvocato

Analisi e trattazione di questioni giuridiche; attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale; Assistenza alle udienze.

• **Date (da – a)**

- Tipo di impiego

Dal 2000 al 2004

Attività di docenza per corsi di formazione professionale: diritto costituzionale, diritto penale, diritto procedura penale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Giugno - Luglio 2022

SDA BOCCONI - INPS VALORE PA

Nuovi modelli di gestione delle risorse umane: valorizzare le differenze, gestire i gruppi e i conflitti

Pratiche di gestione del personale: verso un approccio integrato; Valorizzazione delle persone: creazione e condivisione di una cultura organizzativa; La motivazione nel settore pubblico; Lavoro di gruppo: ruoli e funzioni nel team;

Disfunzioni nei team e gestione del conflitto; Strategie negoziali e di gestione del conflitto; Valutare e gestire le competenze; Gestire le persone e i loro fabbisogni formativi; La negoziazione

• Qualifica conseguita Corso di aggiornamento Professionale (Legge 341/1990 art. 6, comma 2, lettera c)

• **Anno**

Marzo 2000

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Parma

• Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza

Anno

1991

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico Statale L.Respighi - Piacenza

• Qualifica conseguita

Maturità scientifica

Anno

Dal 2003

Principali materie

Partecipazione a convegni e eventi formativi in materia di gestione del personale, organizzazione, applicazioni istituti contrattuali, programmazione; anticorruzione e trasparenza, privacy, etica e legalità.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Studio e analisi dei contesti, autonomia, iniziativa, orientamento al risultato. Coordinamento di gruppi di lavoro

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

LIVELLO:BUONO

• Capacità di scrittura

LIVELLO:BUONO

• Capacità di espressione orale

LIVELLO:BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccata capacità comunicativa e di ascolto. Orientamento all'utente/stakeholders

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Alta flessibilità ed adattabilità; Predisposizione a svolgere autonomamente più compiti contemporaneamente. Orientamento al lavoro di squadra in un'ottica di problem-solving, capacità negoziale e gestione dei conflitti.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Utilizzo principali pacchetti Office 365; utilizzo gestionali.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

La sottoscritta, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui alla normativa vigente in materia.