

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARIACRISTINA ZURLA

Mail

mariacristina.zurla@provincia.pc.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

MARZO 2023 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

TITOLARE INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE CON RESPONSABILITÀ DI UNITÀ ORGANIZZATIVA “GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Esperto Giuridico Amministrativo – Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

Principali mansioni e responsabilità

- Gestione giuridica ed amministrativa del rapporto di lavoro;
- Gestione procedure di reclutamento e di assunzione di personale. Dal 2018, ho curato, in quanto responsabile di procedimento, lo svolgimento delle selezioni pubbliche per il reclutamento di personale (26 concorsi - di cui 3 per Dirigenti, 2 selezioni per dirigente a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. 267/2000; 1 selezione per addetto stampa art. 90 del D.Lgs. 267/2000, oltre 30 selezioni per mobilità volontaria). Il coordinamento di queste attività mi ha consentito di incrementare le competenze gestionali di processi assai complessi dal punto di vista organizzativo (rapporti con candidati, con i componenti delle Commissioni giudicatrici, con ditte esterne per supporto tecnico operativo) oltre che per la necessaria approfondita conoscenza della normativa di riferimento;
- Supporto Enti Territoriali in materia di reclutamento di personale: organizzazione e gestione Selezioni Uniche. Nell'ambito delle funzioni di supporto tecnico amministrativo agli Enti Locali, nell'anno 2022, ho coordinato l'avviamento delle Selezioni Uniche ex art. 3 bis del D.L. 80/2021, che ha portato alla formazione di 5 elenchi di idonei nei profili amministrativi e tecnici, nelle Aree di inquadramento Funzionari, Istruttori ed Operatori Esperti, curandone, altresì i rispettivi aggiornamenti annuali tenutisi nell'anno 2024 oltre all'esperimento delle relative selezioni per il reclutamento di personale provinciale – 12 interpellati). Ho coordinato, inoltre, il supporto all'avviamento degli interpellati esperiti dagli Enti Territoriali convenzionati mediante raccolta delle relative candidature (46 interpellati).

- Componente quale membro esperto di procedure selettive per il reclutamento di personale provinciale;
- Gestione sistema profili professionali competency-based: la Provincia di Piacenza ha avviato, già dal 2021, il processo di rinnovamento della gestione del personale, partendo dalla messa a punto di un Sistema professionale competency based. Nell'ambito di tale percorso, ho partecipato al gruppo di lavoro che ha portato alla riclassificazione delle professioni secondo le competenze professionali (tecniche e specialistiche) oltreché comportamentali, rendendo necessario un'approfondita analisi del contesto organizzativo condotta con il supporto di un team consulenziale che ha coinvolto i dirigenti dell'Ente, oltre che tutto il personale. Tale esperienza mi ha permesso di approfondire gli aspetti organizzativi della gestione delle risorse umane, in un'ottica di cambiamento volto a creare un approccio strutturato che si concentra sull'identificazione, lo sviluppo e la gestione delle competenze necessarie per raggiungere gli obiettivi strategici di un'organizzazione, anche in termini di creazione di valore pubblico.
- Componente Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) dell'Ente Provincia, dei Comuni e delle Unioni di Comuni che hanno delegato le relative funzioni. Trattasi di funzione caratterizzata da un alto grado di specializzazione, in cui è necessario garantire un'elevata conoscenza della normativa di riferimento e capacità di analisi e mediazione (gestiti dall'UPD 23 procedimenti disciplinari per conto degli Enti Convenzionati);
- Supporto giuridico amministrativo nella gestione del sistema delle relazioni sindacali e alla delegazione datoriale con redazione relativi contratti integrativi per la parte normativa;
- Supporto alla Direzione generale per gli aspetti concernenti lo sviluppo organizzativo: assegnazione del personale, gestione conferimento Incarichi Dirigenziali, gestione procedure per l'individuazione e il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione e Particolari Responsabilità; cura e redazione delle parti concernenti la gestione delle risorse umane del PIAO (piano dei Fabbisogni, piano della formazione, Lavoro Agile, Piano Azioni Positive, Piano Formazione).
- Redazione disciplina regolamentare interna in materia organizzativa e del rapporto di lavoro e di servizio (Regolamento Organizzazione; Regolamento Orario, Regolamento Lavoro Agile, Regolamento Incentivi Tecnici, Codice Comportamento, Attività Extra Istituzionali);
- Gestione delle funzioni in materia di pari opportunità nel rapporto di lavoro e supporto alle funzioni del CUG;
- Supervisione gestione Previdenziale, Formazione e Privacy;
- Gestione delle convenzioni stipulate ai sensi della L.R. 13/2015 con Regione Emilia-Romagna e Agenzia Regionale per il Lavoro;
- Ogni altra funzione e competenza attribuite con il PEG e il Piano della Performance dell'anno di riferimento.

Coordino un gruppo di lavoro composto da 5 risorse con diversi inquadramenti. Tale funzione mi ha permesso di sviluppare competenze organizzative e gestionali (pianificazione e coordinamento; raggiungimento obiettivi, capacità decisionali, problem solving) nonché competenze trasversali e relazionali (comunicazione efficace, motivazione, gestione dei conflitti).

Date (da – a)	NOVEMBRE 2015 A FEBBRAIO 2023	
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	TITOLARE INCARICO DI SPECIFICHE RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	
Principali responsabilità	mansioni	e
Specialista in attività Amministrative – cat. D • 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 • 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.		

Coordinamento gruppo lavoro

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)

Sovrintendimento della gestione previdenziale

Collaborazione Ufficio stipendi per passaggio dati di natura giuridica

Date (da – a)	29 DICEMBRE 2003 A OTTOBRE 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Piacenza
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Ente Locale

•Tipo di impiego			Specialista in attività Amministrative – cat. D
Principali mansioni e responsabilità			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)			SETTEMBRE 2002 A DICEMBRE 2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro			N.A.I.F.E.S.P. SRL
Tipo di azienda o settore			Società di Servizi
Tipo di impiego			Gestione Amministrativa
Principali mansioni e responsabilità			Contratti, rapporti clienti, gestione collaboratori
Date (da – a)			NOVEMBRE 2001– NOVEMBRE 2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro			Studio Legale Betta – Studio Legale Guidotti
Tipo di azienda o settore			Studio Professionale
Tipo di impiego			Praticante avvocato
Principali mansioni e responsabilità			Analisi e trattazione di questioni giuridiche; attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale; Assistenza alle udienze.
Date (da – a)			DAL 2000 AL 2004
Tipo di impiego			Attività di docenza per corsi di formazione professionale per il conseguimento della qualifica di “guardia giurata”: diritto costituzionale, diritto penale, diritto procedura penale
Date (da – a)			DAL 1995 AL 2000
Tipo di impiego			Esperienze lavorative a tempo determinato nel settore terziario (distribuzione bevande e alimenti; Croce Rossa Italiana) e industria conserviera

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	FEBBRAIO 2026 – APRILE 2026
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI ROMA TRE

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>“Politiche, processi e modelli di gestione del personale di Province e Comuni”</i> La gestione del personale: definizione dei fabbisogni, politiche assunzionali e relazioni sindacali; modelli operativi e processi organizzativi; misurazione delle performance e politiche di gestione del lavoro; management, sviluppo e formazione del capitale umano
Qualifica conseguita	Corso di aggiornamento universitario – 8 crediti formativi universitari
Date (da – a)	GIUGNO - LUGLIO 2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA BOCCONI - INPS VALORE PA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Nuovi modelli di gestione delle risorse umane: valorizzare le differenze, gestire i gruppi e i conflitti</i> 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)
Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza (votazione 105/110)
Anno	1991
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale L.Respighi - Piacenza
Qualifica conseguita	Maturità scientifica
Anno	dal 2003
Corsi di Formazione Professionale	Partecipazione a convegni e eventi formativi in materia di gestione del personale, organizzazione, applicazioni istituti contrattuali, programmazione; anticorruzione e trasparenza, privacy, etica e legalità.
Principali materie	
CAPACITÀ PERSONALI E COMPETENZE	Studio e analisi dei contesti, autonomia, iniziativa, orientamento al risultato. Coordinamento di gruppi di lavoro.
CAPACITÀ RELAZIONALI E COMPETENZE	Spiccata capacità comunicativa e di ascolto. Orientamento all'utente/stakeholders
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E COMPETENZE	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 INFORMATICHE E COMPETENZE	Utilizzo principali pacchetti Office 365; utilizzo gestionali.

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	INGLESE
CAPACITÀ DI LETTURA	livello:buono
CAPACITÀ DI SCRITTURA	livello:buono
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	livello:buono

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

Piacenza, 10/07/2026

Mariacristina Zurla