

## Allegato B

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CASTAGNETI FRANCESCA

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/09/2003 ad oggi  
ARPAE EMILIA-ROMAGNA

Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) presso il Servizio Risorse Umane della Direzione Amministrativa.

Dal 01/01/2022

Dirigente con incarico di Responsabile del Servizio Risorse Umane di Arpae Emilia-Romagna.

Dal 01/01/2006 al  
31/12/2021: titolare dell'incarico di  
Posizione Organizzativa /Incarico  
di funzione "Gestione rapporto di  
lavoro"

In qualità di titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa/Incarico di funzione "Gestione rapporto di lavoro" ho svolto e svolgo, a tutt'oggi, le seguenti attività:

- a) coordino l'Unità organizzativa preposta alla gestione dei vari istituti in cui si articola il rapporto di lavoro (orario di lavoro; permessi; congedi; part time; incarichi dirigenziali e incarichi di funzione; telelavoro e lavoro agile; cessazioni a vario titolo ...);
- b) curo l'elaborazione di regolamenti, atti, circolari e documenti relativi a tutti gli istituti inerenti il rapporto di lavoro e supporto la Responsabile del Servizio Risorse Umane nell'elaborazione di indirizzi per la rete in materia di personale;
- c) presido la gestione amministrativa (rilevazione presenze-assenze) del personale delle Direzioni Generale, Amministrativa, Tecnica e della Struttura Oceanografica Daphne (circa 250 dipendenti);
- d) collaboro con il Servizio Sistemi Informativi e Innovazione Digitale nell'utilizzo ed implementazione del SW dedicato alla gestione delle presenze-assenze (job time) e del SW Talentia relativo alla banca dati del personale;
- e) supporto la Responsabile del Servizio nella stesura degli accordi e dei verbali di confronto con le OO.SS./RSU per le materie di competenza;
- f) ho presidiato, dal 2016, le procedure relative ai distacchi di personale regionale per l'esercizio delle funzioni conferite ai sensi della L.R. n. 13/2015 e L.R. n. 13/2016;

- g) garantisco il supporto alle diverse strutture di Arpae nella gestione del rapporto di lavoro del relativo personale; tale attività viene espletata, principalmente, attraverso la formulazione di risposte ai quesiti formulati dalle diverse strutture dell'Agenzia e relativi ai diversi istituti concernenti il rapporto di lavoro;
- h) garantisco l'aggiornamento e la completezza dei fascicoli personali dei dipendenti;
- i) curo gli approfondimenti giuridici in merito ai diversi istituti concernenti la gestione del rapporto di lavoro;
- j) con riferimento al contenzioso relativo al personale fornisco, congiuntamente alla Responsabile del Servizio, supporto specialistico al Servizio Affari Istituzionali e Avvocatura e/o ad un legale esterno nell'attività istruttoria relativa al contenzioso;
- k) (dal 2018) sono referente per la gestione del rapporto di lavoro del personale somministrato. In tale ruolo provvedo a: presidiare le attività di selezione dei lavoratori somministrati; presidiare l'emissione delle richieste preliminari di fornitura e degli ordinativi di somministrazione; trasmettere all'Agenzia per il lavoro la documentazione necessaria e propedeutica alla sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro; controllare mensilmente le fatture emesse dall'Agenzia per il lavoro;
- l) collaboro con l'Unità Trattamento Economico e Previdenziale ai fini dell'applicazione della normativa relativa a: risoluzione del rapporto di lavoro per raggiungimento dei requisiti pensionistici ovvero dei limiti di età; risoluzione unilaterale e risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.

Dal 01/11/2019 ho la **delega di firma** relativamente a: certificati di servizio, comunicazioni e corrispondenza verso l'esterno e l'interno dell'Agenzia relativamente agli ambiti professionali afferenti l'incarico di funzione ricoperto.

Segnalo, inoltre, le seguenti principali attività da me svolte:

**ho supportato la Responsabile del Servizio Risorse Umane nella redazione di regolamenti e circolari interne** (di seguito vengono riportati i principali documenti di cui si è curata la redazione):

- circolari in materia di: part-time, permessi per studio (150 ore), presenze assenze, trattamento di missione, prerogative sindacali, visite domiciliari di controllo, prerogative degli RLS;
- circolare relativa alle dichiarazioni e comunicazioni dovute dal personale dirigente ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 e del D.P.R. 62/2013;
- disciplina in materia di telelavoro "da centro satellite" e telelavoro domiciliare;
- note in materia di orario di lavoro e disciplina in materia di banca delle ore; disciplina giuridica in materia di pronta disponibilità;
- disciplina in materia di responsabilità e procedimenti disciplinari;
- circolare rivolta al personale trasferito ad Arpae dalle Province e dalla Città Metropolitana di Bologna a seguito del riordino funzionale di cui alla L. n. 13/2015;
- regolamento relativo all'autorizzazione di incarichi esterni (art. 53 D. Lgs. n. 165/2001);
- regolamento per il conferimento degli incarichi dirigenziali e disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione;
- circolari aziendali finalizzate ad illustrare le novità introdotte, periodicamente, in materia di rapporto di lavoro, dai contratti collettivi nazionali e dalle disposizioni legislative;

**sono componente, in qualità di segretario, dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari di Arpae.** In tale veste procedo a redigere la documentazione relativa ai procedimenti disciplinari: contestazione di addebito; verbale relativo all'audizione disciplinare; provvedimento di irrogazione della sanzione; eventuali segnalazioni agli organi giudiziari per gli illeciti che possono dare luogo a responsabilità penale e/o contabile;

**supporto la Responsabile del Servizio Risorse Umane ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** nello svolgimento delle seguenti attività:

1. stesura/aggiornamento del *Codice di comportamento aziendale di Arpae ER* (il Codice è stato approvato nel 2016 e revisionato nel 2017 ai fini di un suo allineamento alla nuova realtà organizzativa e produttiva di Arpae nonché al fine di dare attuazione agli indirizzi formulati dall'ANAC);
2. stesura/aggiornamento dell'*Atto di indirizzo concernente le misure da adottare ai fini della prevenzione della corruzione* (trattasi delle seguenti misure: controlli relativi all'effettiva presenza in servizio del personale; controlli in merito alla ricezione di regali da parte del personale dell'Agenzia);
3. effettuazione dei controlli relativi all'effettiva presenza in servizio del personale della Direzione Generale e Direzione Tecnica;

**supporto la Responsabile del Servizio Risorse Umane nella redazione, per le parti di competenza del Servizio medesimo, dei documenti istituzionali** quali: Programma triennale delle attività, Bilancio pluriennale di previsione, Relazione al bilancio di esercizio;

**ho curato la predisposizione (sino al 2018) degli atti di affidamento dei servizi di manutenzione software** in uso presso il Servizio Risorse Umane;

**ho supportato la Responsabile del Servizio Risorse Umane nell'espletamento di talune procedure concorsuali;** da ultimo si segnala la procedura selettiva per l'assunzione a tempo determinato nella qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 43/2001, per la copertura della posizione dirigenziale di Direttore Tecnico di Arpae.

Svolgo, inoltre, un'attività di costante monitoraggio in merito a: entrata in vigore di nuove disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro; pronunce giurisprudenziali e pareri/note interpretative, da parte degli organismi istituzionali competenti, relativamente agli istituti del rapporto di lavoro.

In qualità di titolare dell'incarico di funzione "Gestione rapporto di lavoro" coordino, ad oggi, l'attività di n. 4 collaboratori assegnati alla relativa Unità Organizzativa.

Si riportano di seguito le principali attività svolte ed i principali processi presidiati negli ultimi anni a supporto della Responsabile del Servizio.

## **IL PROCESSO DI RIORDINO FUNZIONALE**

Nell'ambito della riforma del sistema di governo regionale e locale di cui alla L. n. 56/2014 e L.R. n. 13/2015 ho supportato la Responsabile nell'espletamento delle seguenti attività:

- acquisizione - previa modificazione della dotazione organica - dal 01/01/2016, di n. 248 unità di personale proveniente dalle Province della Regione ER e dalla Città metropolitana di Bologna;
- conferma degli incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa e di specifica responsabilità ricoperti, dal personale trasferito, presso l'ente di provenienza;
- coordinamento dell'attività di elaborazione dei cartellini presenze del personale trasferito e supporto ai Referenti delle Strutture decentrate nella gestione del rapporto di lavoro del nuovo personale, attraverso la stesura di circolari e la formulazione di pareri;
- equiparazione dal 01/01/2018 (in applicazione della L. n. 205/2017) del personale trasferito attraverso l'inquadramento giuridico ed economico nel CCNL Sanità;
- acquisizione in assegnazione temporanea, di personale regionale distaccato ad Arpae per lo svolgimento delle funzioni afferenti il demanio idrico e l'educazione alla sostenibilità (il personale acquisito in assegnazione temporanea nel 2016 è stato di 71 unità). Relativamente a tale personale ho supportato la Responsabile anche nella gestione dei rientri - e delle relative sostituzioni - di quei lavoratori che, in applicazione di una specifica Convenzione sottoscritta tra la Regione Emilia Romagna ed Arpae, hanno manifestato l'esigenza di rientrare presso le strutture regionali.

## **IL PROCESSO DI RIORGANIZZAZIONE AGENZIALE**

A fare data dal 2017 Arpae è stata interessata da un significativo percorso di riorganizzazione che ha interessato, in un primo momento, la rete laboratoristica e successivamente l'intera Agenzia attraverso il superamento, ai sensi della L.R. n. 25/2017, della dimensione provinciale sostituita da un'organizzazione incentrata su aree territoriali sovra provinciali. Già la riorganizzazione della rete laboratoristica (maggio 2017) ha reso necessari una serie di adempimenti che mi hanno vista direttamente coinvolta. In tale contesto ho, infatti, supportato la Responsabile del Servizio nello svolgimento delle seguenti attività:

- definizione del nuovo quadro delle posizioni dirigenziali;
- diversa assegnazione del personale interessato;
- stesura di specifiche circolari e linee guida concernenti la gestione dei lavoratori.

Nel 2018, avuto riguardo all'evoluzione del quadro normativo di riferimento, ho supportato la Responsabile del servizio nello svolgimento delle seguenti attività:

- redazione del nuovo Regolamento per il conferimento degli incarichi dirigenziali e la nuova metodologia di pesatura delle posizioni dirigenziali;
- presidio dell'espletamento delle procedure per il conferimento dei nuovi incarichi (decorrenti dal 01/01/2019).

Inoltre, facendo seguito all'istituzione dei nuovi incarichi di funzione ed avendo a riferimento le nuove disposizioni introdotte con il CCNL 2016-2018, ho provveduto a:

- supportare la Responsabile nella redazione della disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi e nella definizione del nuovo quadro degli incarichi stessi;
- presidiare l'espletamento delle procedure di conferimento degli incarichi (decorrenti dal 01/11/2019) e l'approvazione delle relative determinazioni dirigenziali;
- presidiare le diverse assegnazioni di personale e compiere gli adempimenti conseguenti.

## **LE ATTIVITA' SVOLTE DURANTE IL PERIODO DI EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA**

- ho supportato la Responsabile del Servizio Risorse Umane nell'applicazione del lavoro agile straordinario (nei confronti di circa 1.100 dipendenti) e nella definizione della relativa disciplina, collaborando con il Servizio Sistemi Informativi e Innovazione Digitale ai fini della gestione delle presenze attraverso l'implementazione del relativo software;
- ho curato la redazione e la pubblicazione delle circolari illustrative delle disposizioni relative alla gestione del rapporto di lavoro emanate durante la fase emergenziale ed ho garantito il costante supporto alle strutture decentrate nell'applicazione delle disposizioni medesime;
- ho curato la redazione della circolare relativa ai controlli dei green pass (DL n. 127/2021) ed ho collaborato con la Responsabile del Servizio Risorse Umane e con il Servizio Sistemi Informativi e Innovazione Digitale nell'organizzazione dei controlli.

## **LA DEFINIZIONE E APPLICAZIONE DEL POLA**

Ho supportato la Responsabile del Servizio Risorse Umane:

- nella redazione ed approvazione del POLA;
- nella predisposizione delle disposizioni in materia di lavoro agile ordinario da applicare dal 01/11/2021 a seguito del mutato contesto normativo di riferimento (DPCM 23/09/2021 e DM 08/10/2021) e nella definizione del modello di accordo

individuale di lavoro agile.

Ho, inoltre, curato – con il supporto del Servizio Sistemi Informativi e Innovazione Digitale – la stesura di 1045 accordi di lavoro agile (in corso di perfezionamento).

Dal 22/04/2003 al 31/08/2003  
GESTLINE S.P.A.

Attività amministrativa presso la Società Gestline di Bologna: società che gestiva la riscossione dei tributi, in regime di concessione, per la Provincia di Bologna.

Gennaio - aprile 2003

STUDIO LEGALE AVV. A. CAPPUCCIO

Pratica forense presso lo Studio legale Avv. Antonio Cappuccio di Bologna.

## **ULTERIORI TITOLI DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE**

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Titolo di studio

Febbraio 2003

Laurea (Vecchio ordinamento) in Giurisprudenza – Università degli Studi di Bologna

Votazione: 110/110 con lode

Titolo della tesi: La polizia di sicurezza nel vigente ordinamento

Relatore: Prof. Avv. Giuseppe Caia

Luglio 1997

Diploma di maturità classica – Liceo Ginnasio M. Minghetti di

Bologna Votazione 54/60

Altre esperienze formative

Vengono indicati di seguito i corsi più significativi a cui ho partecipato negli ultimi 5 anni.

*“Il lavoro agile nella gestione dei processi e nel governo delle risorse assegnate”* - settembre 2021 (8 ore)

*“Smart Working ed Organizzazioni agili: quali strumenti e metodi per le Risorse Umane”* - 22, 23 e 26 aprile 2021 (6 ore)

*“La valutazione della performance dei dipendenti pubblici dopo l'emergenza sanitaria alla luce delle nuove disposizioni sul lavoro agile”* – 30/03/2021 (5 ore)

*“Il POLA – Piano organizzativo per il lavoro agile e piano della performance”* – 17/03/2021 (5 ore)

*“La direttiva 2/19 – Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di Garanzia nelle P.A.”* - 17/11/2020 (3 ore)

*“Regolamento generale sulla protezione dei dati – Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR”* – 08/07/2020 (3 ore)

*“Ruolo, funzioni e responsabilità dei RUP, dei Direttori dell'esecuzione e dei Direttori dei Lavori”* – 22/06/2020 (6 ore)

*“GSUITE per smartworking – livello 1”* – 26/05/2020 (4 ore)

*“Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione – Smart working”*. Organizzazione: AssoArpa 09/10/2019 (7 ore).

*“La nuova stagione contrattuale 2016-2018 – CCNL comparto Sanità 21/05/2018 – parte giuridica”*. Organizzazione: AssoArpa 18/06/2019 (7 ore)

*“La gestione delle relazioni critiche”*. Organizzazione: Arpae ER 10/10/2017 (6 ore)

*“Vivere il ruolo e collaborare al cambiamento”*. Organizzazione: Arpae ER

03/11/2015 - 17/11/2015 (21 ore)

*“La Legge n. 190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*  
Organizzazione: Regione ER 14/01/2014 – 24/01/2014 (12 ore).

## **ALTRI TITOLI**

Pubblicazioni

Attività di docenza

### **Attività di docenza presso l’Università di Bologna**

Anni Accademici 2014/2015 e 2015/2016

Attività di docenza nell’ambito del Master Universitario di Primo Livello Management del Controllo Ambientale. Nell’ambito di tale Master, la docenza è stata svolta nell’ambito dell’insegnamento “Strumenti per l’organizzazione e la gestione delle equipe operative”.

### **Attività di docenza per conto di CGIL FP**

17/09/2019 (4 ore)

Attività di docenza nell’ambito del corso rivolto ai candidati di diversi concorsi pubblici per Assistente Amministrativo. Titolo dell’intervento: “Il procedimento amministrativo”.

31/05/2021 e 09/06/2021 (8 ore)

Attività di docenza nell’ambito del corso rivolto ai candidati del concorso indetto da AUSL Bologna per Collaboratore Amministrativo Professionale. Titoli degli interventi:  
“L’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”  
“Il regime delle responsabilità dei dipendenti pubblici”  
“Il procedimento amministrativo ed i principi generali dell’azione amministrativa”

13/10/2021 e 10/11/2021 (8 ore)

Attività di docenza nell’ambito del corso rivolto ai candidati dei concorsi indetti da RER per diversi profili di dirigente. Titoli degli interventi:  
“Il procedimento amministrativo ed i principi generali dell’azione amministrativa”  
“Gli obblighi di trasparenza per le Pubbliche Amministrazioni” .

### **Attività di docenza rivolta al personale di Arpae**

18/03/2018 e 25/03/2018

Attività di docenza nell’ambito del corso di formazione “Anticorruzione Etica e Trasparenza nella Pubblica Amministrazione” .

11/12/2018

Attività di docenza nell’ambito del corso di formazione “Anticorruzione Etica e Trasparenza” rivolto al personale neo-assunto di Arpae.

Titolo dell’intervento: “Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice aziendale di Arpae ER”.

Nel corso degli anni, ho, inoltre, svolto attività di formazione rivolta al personale di Arpae sulle seguenti tematiche relative alla gestione del rapporto di lavoro:

- disciplina aziendale in materia di presenze/assenze e missioni;
- procedura telematica di trasmissione delle comunicazioni di assunzione ovvero cessazione/modificazione del rapporto di lavoro (c.d. SARE) ai sensi del D.L. n. 510/1996 (art. 9 bis) convertito nella L. n. 608/1996;
- disciplina aziendale in materia di prerogative sindacali;
- i codici disciplinari e di comportamento ed i relativi obblighi dei dipendenti;

- le modalità di funzionamento della procedura telematica c.d. "cartellino on-line".

Attività di studio o ricerca

Incarichi professionali

**Direttore dell'esecuzione del contratto tra Arpae e Orienta SpA.** relativo al servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato per il triennio 2019/2021. Il servizio è stato aggiudicato a seguito di procedura aperta sopra soglia comunitaria (valore complessivo della gara 3.800.000,00 Euro).

Altro

Nel 2012 ho acquisito la qualifica di Auditor Interno del sistema di gestione della qualità (norme UNI EN ISO 9001:2008 – UNI EN ISO 19011:2003).

Nel 2011 sono stata nominata dal Direttore Generale **Coordinatore del gruppo di progetto sul telelavoro c.d. "da centro satellite"**. Tale gruppo di progetto ha definito la prima disciplina aziendale in materia di telelavoro da centro satellite, inoltre svolge funzioni di osservatorio in merito all'applicazione, agli esiti e ad eventuali integrazioni/modifiche del progetto di telelavoro in Arpae.

Nel 2016 sono stata nominata dal Direttore Generale **Coordinatore del tavolo tecnico per la definizione del progetto di telelavoro domiciliare** che ha provveduto a redigere il Progetto sperimentale in materia di telelavoro domiciliare. Relativamente a tale istituto, che ha avuto applicazione dal 2017, sono, inoltre, componente della Commissione aziendale che procede a redigere la graduatoria dei lavoratori da assegnare al telelavoro.

Nel 2019 sono stata nominata dal Direttore Generale componente del **Tavolo tecnico deputato all'elaborazione di una proposta di disciplina aziendale in materia di attività ed agibilità degli RLS**. I lavori di tale Tavolo Tecnico hanno portato all'approvazione della relativa disciplina aziendale di cui ho curato direttamente la stesura.

Nel 2020 sono stata nominata dal Direttore Generale **componente di parte aziendale dell'Organismo paritetico per l'innovazione** per il personale del comparto Sanità (art. 7 CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018).

Segnalo, inoltre, di avere ricevuto nel 2019 uno specifico **encomio dal Direttore Generale** per l'impegno dimostrato nella realizzazione del progetto di riorganizzazione dell'Agenzia conclusosi a novembre 2019 con il conferimento dei nuovi incarichi di funzione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Nel corso della mia carriera lavorativa, interamente dedicata al tema della gestione del rapporto di lavoro, ho acquisito significative competenze. In particolare ho maturato un'approfondita conoscenza dei CCNL Sanità e delle molteplici disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro nel pubblico impiego. In tale ambito, negli anni, sono stata il punto di riferimento per tutte le questioni e le problematiche relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale di Arpae, sviluppando significative capacità di risoluzione dei problemi.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

	Comprensione		Parlato		Scritto Produzione scritta
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

## 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, ecc.

Il tipo di attività svolta mi ha portato, negli anni, a dovermi relazionare con molteplici e diversi interlocutori sia interni che esterni all'Agenzia (lavoratori, altre strutture dell'Agenzia, CUG, OO.SS./RSU, soggetti esterni quali Regione Emilia-Romagna, INPS, Agenzie per il Lavoro ecc...). Questo mi ha consentito di sviluppare e migliorare le competenze e capacità relazionali. In particolare sono quotidiane le relazioni con i lavoratori dell'Agenzia e con i relativi Responsabili che sottopongono all'Unità gestione rapporto di lavoro quesiti e richieste di chiarimento su molteplici tematiche concernenti i diversi istituti del rapporto di lavoro; tali richieste sono gestite dall'Unità da me coordinata, nel rispetto dei tempi e delle priorità.

L'attività svolta presso il Servizio Risorse Umane mi ha consentito, inoltre, di sviluppare una buona capacità di ascolto dei diversi interlocutori.

Anche il Coordinamento di diversi gruppi di lavoro e tavoli tecnici (di cui si è detto sopra) mi ha permesso di migliorare le capacità di interazione e di acquisire una buona disponibilità alla cooperazione ed al lavoro di squadra.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, ecc.*

L'incarico di Posizione Organizzativo/Incarico di funzione "Gestione rapporto di lavoro" comporta la gestione di risorse umane (ad oggi n. 4 unità di personale) ed il coordinamento delle relative attività. Questo mi ha portato, nel tempo, a migliorare le capacità di organizzazione e gestione del lavoro. In particolare, al fine di ottimizzare il lavoro ho impostato, negli anni, un'organizzazione delle attività basata su incontri periodici con i collaboratori (settimanali ma, in taluni casi, anche giornalieri) - finalizzati all'assegnazione delle attività da svolgere - e sul successivo controllo delle attività medesime. L'attività svolta presso il Servizio Risorse Umane mi ha consentito, inoltre, di sviluppare una capacità di organizzazione del lavoro che sia tale da garantire il costante rispetto dei termini stabiliti - relativamente ai diversi procedimenti presidiati - dalle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.

Soprattutto negli ultimi tempi, caratterizzati, in particolare, dall'emergenza epidemiologica ho lavorato in situazioni in cui il "fattore tempo" è risultato determinante e questo mi ha permesso di imparare a gestire al meglio le "situazioni di stress".

Dal 01/09/2021 sono stata, inoltre, personalmente impegnata nell'attività di affiancamento a due collaboratori neo-assunti. Questo mi ha portato a dover rivedere, almeno in parte, l'organizzazione del lavoro dell'Unità dovendo contemperare l'attività di affiancamento/formazione con le ordinarie attività di servizio ed il rispetto della relativa tempistica.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE/INFORMATICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Pacchetto office (word, power point, excel); libere office; strumenti google; navigazione in internet; posta elettronica.

Conosco e sono in grado di utilizzare il SW di gestione delle presenze-assenze del personale (job time).

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Capacità di adattamento a differenti situazioni anche al fine della risoluzione dei problemi. Capacità di mantenermi aggiornata in merito al continuo evolversi del quadro normativo di riferimento in materia di rapporto di lavoro nel pubblico impiego; tale aggiornamento viene garantito attraverso diversi strumenti quali: consultazione di quotidiani (in particolare Sole24Ore), consultazioni di diversi siti istituzionali (ARAN, Funzione Pubblica, Ministero del Lavoro, LexItalia, Gazzetta Ufficiale ...).

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD) e dal D.Lgs. 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data 28/01/2022

Francesca Castagneti