

ALLEGATO A

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

NADALINI FEDERICA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 09/01/2012 a tutt'oggi
- Nome del datore di lavoro Agenzia Regionale per la Prevenzione, l'Ambiente e l'Energia (Arpae) dell'Emilia-Romagna
- Tipo di azienda o settore Ente strumentale della Regione Emilia-Romagna, circa 1250 dipendenti. CC.CC.NN.LL. di riferimento: Comparto ed Area Sanità, Area Funzioni Locali
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale (Area dei professionisti della salute e dei funzionari) presso la Direzione Amministrativa, Servizio Risorse Umane. Dal 01/03/2022 titolare dell'Incarico di Funzione "Gestione rapporto di lavoro".
- Principali mansioni e responsabilità
Curo l'elaborazione di regolamenti, atti, circolari e documenti relativi a tutti gli istituti inerenti il rapporto di lavoro (lavoro agile, part-time, diritto allo studio, congedi e aspettative, permessi, lavoro straordinario, orario di lavoro, progressioni economiche, ferie solidali etc.) nonché la stesura degli atti e documenti relativi agli impatti, sul trattamento economico del personale, derivanti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Supporto la Responsabile del Servizio Risorse Umane nell'elaborazione di indirizzi per l'Agenzia in materia di personale e ne curo l'applicazione (es.: Atto di indirizzo concernente misure di prevenzione di possibili irregolarità in materia di accettazione di regali e attestazione in servizio).

Presidio la gestione amministrativa (rilevazione presenze/assenze) del personale delle Direzioni Generale, Amministrativa, Tecnica e della Struttura Oceanografica Daphne.

Collaboro nella predisposizione degli atti di definizione dei fondi per il trattamento economico accessorio del personale e nella determinazione delle risorse disponibili alla contrattazione integrativa aziendale. Supporto la Responsabile del Servizio Risorse Umane ed il Direttore Amministrativo nella stesura degli accordi integrativi e dei verbali di confronto con le OO.SS./RSU per le materie di competenza (orario di lavoro e lavoro straordinario, premialità e retribuzione di risultato, definizione delle procedure per l'attribuzione dei differenziali economici di professionalità, etc...). Curo la redazione e l'invio delle Relazioni da sottoporre al Collegio dei Revisori.

Collaboro con il Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale ai fini dell'applicazione, attraverso il software dedicato, delle disposizioni inerenti il rapporto di lavoro.

Garantisco l'aggiornamento e la completezza dei fascicoli personali dei dipendenti.

Garantisco l'invio periodico dei dati richiesti dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di permessi sindacali, procedimenti disciplinari, permessi ex L. 104/1992.

Supporto la Responsabile del Servizio Risorse Umane nella conduzione dei procedimenti disciplinari, nella gestione delle conciliazioni in sede sindacale, del pre-contenzioso e del contenzioso relativo al personale.

Fornisco alle Unità Amministrazione supporto specialistico nelle materie di competenza (orario di lavoro, permessi, congedi e aspettative, pronta disponibilità, lavoro agile, etc).

Curo lo studio e gli approfondimenti relativi alle disposizioni normative e contrattuali relative alla gestione giuridico/economica del rapporto di lavoro. Collaboro alla redazione di richieste di chiarimenti/pareri alle Autorità competenti (Aran, MEF-RGS, Dipartimento per la funzione pubblica).

Supporto la Responsabile del Servizio Risorse Umane nell'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e nella redazione della sottosezione del PIAO "Organizzazione del lavoro agile".

Svolgo il ruolo di Direttore dell'Esecuzione relativamente all' "Accordo quadro per l'affidamento del servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato presso Arpae", sottoscritto con l'Agenzia di somministrazione Gi.Group Spa il 21/12/2023.

Coordino/partecipo a gruppi di lavoro interni ed esterni all'Agenzia sulle tematiche di competenza (somministrazione, incentivi per le funzioni tecniche, missioni, fondi contrattuali).

Curo la compilazione della Sezione "Monitoraggio della Contrattazione Integrativa" all'interno del Conto Annuale. Sono la referente per il Conto Annuale della Ragioneria dello Stato territorialmente competente.

Nell'ambito della riforma del sistema di governo regionale e locale di cui alla L. n. 56/2014 e L.R. n. 13/2015, in qualità di Responsabile del procedimento, ho supportato la Responsabile del Servizio Risorse umane nella costituzione e gestione dei fondi destinati, per gli anni 2016 e 2017, al trattamento economico accessorio del personale trasferito ad Arpae dalla Città Metropolitana e dalle Province. A seguito dell'inquadramento giuridico ed economico, a decorrere dal 01/01/2018, di tale personale nel CCNL Sanità per effetto della L. n. 205/2017, ho supportato la Responsabile del Servizio nel processo di progressiva armonizzazione del trattamento economico accessorio del personale trasferito rispetto al personale "storico" di Arpae, con riferimento all'applicazione del meccanismo di incremento dei fondi previsto dall'art. 1, comma 800, secondo periodo della L. n. 205/2017 ed alla definizione, in sede di contrattazione integrativa aziendale, della relative politiche retributive.

Dal 09/01/2012 al 28/02/2022 ho prestato servizio presso l'Unità Trattamento economico e previdenziale. Attività principali: elaborazione di denunce complesse (CU, 770, Autoliquidazione INAIL...), costituzione e gestione dei fondi contrattuali, partecipazione alla redazione degli accordi integrativi aziendali nelle materie di competenza, stesura degli atti e documenti relativi agli impatti, sul trattamento economico del personale, derivanti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

- Date (da – a) dal 24/10/2005 (data iscrizione all'Albo degli Avvocati) al 05/12/2012 (data di cancellazione per rinuncia volontaria, in seguito ad assunzione presso Arpae)
- Nome del datore di lavoro Studio Legale Avv. Simonetta Ripa
Anche in proprio
- Tipo di azienda o settore Studio Legale Civile
- Tipo di impiego Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione continuativa nell'attività di Studio incentrata, prevalentemente, su tematiche afferenti il diritto civile, del lavoro, i diritti reali, le successioni ereditarie ed il diritto di famiglia. In modo specifico la collaborazione si è sviluppata nello studio di tematiche di diritto sanitario e sull'applicazione degli istituti giuridici ed economici dei CC.CC.NN.LL. Sanità, in esecuzione di una convenzione stipulata annualmente tra ANAAO-ASSOMED e Studio Legale Ripa per assistenza e consulenza legale al Sindacato ed ai propri iscritti (a titolo esemplificativo delle tematiche trattate indico: orario di lavoro, ferie, responsabilità medica e deontologia professionale, responsabilità disciplinare, mobilità e concorsi, premi incentivanti e valutazione, mansioni esorbitanti le proprie competenze, ricorsi avverso provvedimenti di recupero di contributi previdenziali, ricorsi medici specializzandi contro lo Stato Italiano per risarcimento danni).
- Date (da – a) dal 14/01/2002 al 23/10/2005
- Nome del datore di lavoro Studio Legale Avv. Simonetta Ripa
Studio Legale Civile
Collaboratore/Praticante

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

Collaborazione continuativa nell'attività di Studio incentrata, prevalentemente, sul diritto delle assicurazioni, di famiglia, delle obbligazioni, del lavoro. L'attività professionale si è sviluppata nella gestione di numerose pratiche di risarcimento danni nei confronti delle assicurazioni, nell'opposizione a sanzioni amministrative, nella contrattualistica, nella predisposizione di iniziative legali in difesa della proprietà e nelle azioni per il recupero dei crediti.

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/INCARICHI DI FUNZIONE OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

- Date (da – a)
- Incarico ricoperto
- Descrizione sintetica dell'attività svolta

Dal 01/03/2022 (incarico rinnovato dal 01/06/2024):

Incarico di funzione Gestione rapporto di lavoro, Coordino l'Unità organizzativa preposta a:

- gestione dei vari istituti in cui si articola il rapporto di lavoro (part-time, diritto allo studio, congedi ed aspettative, lavoro straordinario, progressioni economiche all'interno delle Aree etc.);
- disciplina delle presenze/assenze;
- gestione dei procedimenti disciplinari;
- disciplina del lavoro agile.

Provvedo alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi, verifica delle attività lavorative svolte in modalità agile) per personale assegnato all'Unità Gestione rapporto di lavoro (n. 4 unità).

Firmo certificati di servizio, comunicazioni e corrispondenza verso l'esterno e l'interno (richieste certificati di servizio, comunicazioni relative alla determinazione ed all'utilizzo del monte ore permessi sindacali, comunicazioni relative all'accertamento ed al recupero del debito orario etc).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Abilitazione professionale conseguita
- Iscrizione all'Albo
- Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008

Anno Accademico 2001-2002

Università degli Studi di Bologna

Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, diritto del lavoro e commerciale. Procedura civile e penale.

Tesi di laurea in diritto penale: "Problemi attuali in ordine ai rapporti tra corruzione e concussione". Relatore: Prof. Nicola Mazzacuva

Laurea in giurisprudenza - Vecchio ordinamento

Avvocato (abilitazione conseguita a seguito di pratica forense e specifico esame)

Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Bologna in data 24/10/2005 (cancellazione per rinuncia volontaria il 05/12/2012, in seguito ad assunzione presso Arpae)

ALTRI TITOLI

Diploma in Legal Studies conseguito presso il King's College – London (UK) frequentato per l'intero anno accademico 1997/1998 nell'ambito del progetto Erasmus. Materie oggetto di studio: European community law, Contract law, Criminal law, Human Rights.

Diploma di maturità scientifica, conseguito presso il Liceo Scientifico E. Fermi di Bologna (anno scolastico 1994/1995)

• **Publicazioni**

(specificare: titolo, anno, editore)

• **Attività di docenza**

(specificare: titolo di intervento, destinatari e, ove possibile, durata)

07/12/2022 - Attività di docenza nei confronti dei dirigenti della FP CGIL in materia di fondi per il trattamento economico accessorio del personale del comparto Sanità (CCNL sottoscritto il 02/11/2022) - 4 ore, titolo dell'intervento: "I fondi aziendali".

• **Relazioni a convegni**

(specificare: attività)

13/05/2019 – Incontro del Gruppo di lavoro C4 AssoArpa, presso sede di Arpa Lazio: presentazione di una prima elaborazione dello "schema tipo" di contratto integrativo aziendale per le Arpa, redatto in relazione alle disposizioni del nuovo CCNL comparto Sanità 2016-2018.

• **Incarichi professionali**

(specificare: attività)

• **Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento/convegni**

Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)

"Novità introdotte dalla bozza di CCNL della Dirigenza Sanitaria sottoscritta il 28 Settembre 2023"; 28/11/2023 presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli nell'ambito Programma Regionale per la Formazione Continua degli Operatori della Sanità, 3 ore. Relatori: Dott. Antonio Cascio - Dott.ssa Sara Andreani.

"PIAO: come programmare in modo integrato per creare Valore Pubblico nelle Agenzie ambientali"; 21/09/2023, 6 ore. Relatore: Prof. Enrico Deidda Gagliardo – Organizzazione: AssoArpa.

"Inquadramento del personale, mansioni esigibili per famiglie professionali, progressioni economiche e di carriera nel pubblico impiego: novità 2023"; 19/05/2023, 4 ore. Relatore: Prof. Sandro Mainardi. Organizzazione: Gruppo SOI.

"Il personale della Sanità nel Conto Annuale. Le novità del modello 2022, dal PNRR al WELFARE. Istruzioni per una rilevazione corretta e di qualità. SICO e il calcolo dei valori medi."; 16/05/2023, 7 ore e 30 minuti. Relatori: Dott. Giuseppe Cananzi, Dott.ssa Cesira Massari. Organizzazione: Pubbliformez.

"La responsabilità disciplinare ed il procedimento disciplinare a carico del dipendente pubblico dopo la Riforma Madia (D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75) e dopo i rinnovi contrattuali 2016-2018" 5/10/2022 e 12/10/2022, 8 ore. Relatore: Dott. Alessandro Bellini – Organizzazione: Pubbliformez.

"Gli incentivi per le funzioni tecniche nella giurisprudenza della Corte dei Conti nei giudizi per responsabilità amministrativa - Modalità di calcolo e controlli della Corte dei Conti", 30/09/2022 e 07/10/2022, 8 ore. Relatori: Dott. Giuseppe Vella, Dott. Gaspare Rappa. Organizzazione: Mediaconsult Srl.

"Il nuovo CCNL 2019 - 2021 - Area del Comparto Sanità", 7/07/2022, 13/07/2022 e 14/07/2022, 20 ore. Docente: Dott. Marco Rizzato. Organizzazione: OperA - Organizzazione per le Amministrazioni.

"Il nuovo CCNL Area Funzioni locali - Sezione professionale, tecnica e amministrativa", parte economica; 18/06/2021, 4 ore. Relatore: Dott. Stefano Simonetti, Organizzazione AssoArpa - Maggioli Editore.

"Il Conto Annuale 2020. Rilevazione anno 2020. Giornata di studio: dai vincoli normativi alle novità"; 27/05/2021, 7 ore e 30 minuti. Relatori: Dott. Giuseppe Cananzi, Dott.ssa Cesira Massari. Organizzazione: Pubbliformez.

"Articolo 11, comma 1, del decreto legge n. 35/2019: le indicazioni della R.G.S. per adeguare in aumento o in diminuzione il limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo n. 75/2017 con particolare riferimento alle assunzioni COVID-19"; 09/10/2020, 4 ore. Relatore: Dott. Giuseppe Cananzi. Organizzazione: Pubbliformez.

"CCNL 2016-2018 comparto sanità: i nuovi fondi, riflessioni operative fra criticità e innovazione"; 18/10/2018, 4 ore. Relatore: Dott. Giuseppe Cananzi. Organizzazione: AssoArpa.

"La nuova stagione contrattuale 2016-2018 – CCNL Comparto sanità del 21/05/2018, parte economica"; 17/06/2018, 7 ore. Relatore: Dott. Felice Marra – Organizzazione :AssoArpa.

• **Altro**

(indicare ad esempio partecipazioni ad organismi, collegi, gruppi di lavoro)

Partecipo ai seguenti gruppi di lavoro:

- gruppo di lavoro AssoArpa dedicato ad approfondimenti relativi ai fondi contrattuali ed alla contrattazione integrativa;
- gruppo di lavoro AssoArpa che si occupa di tematiche relative alle uscite di servizio/trasferte;
- gruppo di lavoro permanente, presso i Servizi della Direzione Amministrativa, per la gestione dell'istituto degli incentivi per funzioni tecniche in Agenzia;
- gruppo di lavoro individuato nell'ambito della procedura aperta per la stipula di un accordo quadro per la somministrazione di lavoro a tempo determinato (CIG 9867273B43).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

L'esercizio della professione forense e l'attività tuttora svolta presso il Servizio Risorse Umane, mi hanno consentito di acquisire competenze trasversali, giuridiche ed economiche, relative ai diversi istituti del rapporto di lavoro, ed alla previsione e gestione dei costi del personale, con focus sui CCNL Sanità e Funzioni Locali. Il mio percorso lavorativo mi ha dato l'opportunità di approfondire l'applicazione degli istituti del rapporto di lavoro da prospettive diverse (datore di lavoro - lavoratore - associazione sindacale), anche in fase conflittuale.

Abilità comunicativa ed espressiva, scritta ed orale. Predisposizione alla mediazione. La mia esperienza lavorativa mi ha portata, nel corso degli anni, ad acquisire una buona capacità di relazione con interlocutori diversi: clientela, collaboratori dello studio, altri professionisti del medesimo e/o di diverso settore, personale di istituti pubblici (Agenzia delle Entrate, INAIL, Ragioneria dello Stato, DPF) e privati (Istituti di credito, commercialisti...). Fondamentale è stata altresì la frequentazione delle aule di giustizia. Abituamente mi relaziono con colleghi e/o altre Strutture dell'Agenzia, che sottopongono al Servizio Risorse Umane quesiti e richieste di chiarimento relativi ai diversi istituti del rapporto di lavoro. Sono in grado di rapportarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata all'estero nel corso del progetto Erasmus.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

Francese

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport)

Ho acquisito la capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità e di lavorare proficuamente anche in situazioni di urgenza e di stress, rispettando le scadenze.

L'attribuzione, a decorrere dal 01/03/2022, dell'incarico di funzione "Gestione rapporto di lavoro" mi ha consentito di sviluppare la capacità di coordinare e monitorare il lavoro di un'unità composta da 5 persone e di gestire le presenze/assenze del personale assegnato (4 persone).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE/INFORMATICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc*

Ottima capacità di utilizzo del pacchetto Office, Libre Office e dei programmi di posta elettronica e di navigazione Web. Utilizzo quotidianamente le app di google (drive, calendar, meet, fogli di lavoro e di calcolo, ecc), i software e gli applicativi in uso presso Arpae per la gestione delle Risorse Umane e l'adozione degli atti amministrativi. Utilizzo abitualmente la banca dati giuridica Leggi d'Italia, gestita dalla Wolters Kluwer Italia srl, finalizzata alla ricerca normativa e giurisprudenziale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate*

Flessibilità e capacità di adattamento a contesti lavorativi diversi. Buona predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto e di mediazione.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono una convinta sostenitrice della mobilità sostenibile, che pratico quotidianamente. Amo nuotare, in piscina ed in acque libere e organizzo frequentemente viaggi in bicicletta.

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 D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Data 06/06/2024