

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI E DI INQUADRAMENTO

Cognome e Nome: Francesca Castagneti

Data e luogo di nascita

Bologna – 01/02/1978

Nodo e Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa – Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali

Categoria e Profilo di appartenenza: Collaboratore Amministrativo Professionale – cat. D

ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA

Dal 01/09/2003 ad oggi, in servizio presso l'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali.

Dal 01/01/2006 ad oggi, titolare dell'incarico di posizione organizzativa "Responsabile U.O. Gestione Rapporto di lavoro".

Principali attività svolte:

- predisposizione di atti amministrativi (determinazioni dirigenziali e deliberazioni) concernenti diversi aspetti del rapporto di lavoro: part-time; conferimento/revoca qualifica di UPG; presa d'atto dimissioni e pensionamenti; trattenimenti in servizio; corresponsione di taluni emolumenti dovuti ai sensi dei CC.CC.NN.LL.; riconoscimento di infermità dipendenti da causa di servizio ovvero inabilità alle mansioni; assegnazione del personale al telelavoro; concessione di aspettative/congedi;
- supporto alla Responsabile dell'Area Risorse Umane relativamente alle procedure di affidamento dei servizi di manutenzione software di competenza dell'Area medesima;

- supporto ai Nodi di Arpae nell'applicazione degli istituti concernenti il rapporto di lavoro (tale supporto viene garantito, in particolare, attraverso la formulazione di pareri in risposta a specifici quesiti formulati dai Nodi);
- supporto alla Responsabile dell'Area Risorse Umane nella gestione del contenzioso del lavoro con particolare riferimento a: stesura delle memorie da presentare davanti alla Direzione Provinciale del Lavoro (in sede di tentativo obbligatorio di conciliazione); istruttoria propedeutica alla redazione – da parte del Legale di Arpae – delle memorie di costituzione in giudizio;
- supporto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari – in qualità di segretario dell'Ufficio medesimo - nella conduzione dei procedimenti disciplinari; supporto ai Nodi nella conduzione dei procedimenti disciplinari di rispettiva competenza;
- supporto alla Responsabile dell'Area Risorse Umane nella redazione di regolamenti e circolari interne:
 - circolare in materia di part-time;
 - circolare contenente la disciplina delle presenze assenze del personale;
 - note esplicative in materia di procedimenti disciplinari;
 - note in materia di orario di lavoro;
 - circolare in materia di missioni;
 - circolare in materia di prerogative sindacali;
 - disciplina in materia di telelavoro;
- supporto alla Responsabile dell'Area Risorse Umane nella redazione di note illustrative ed esplicative relative alle novità introdotte, in materia di pubblico impiego, da diverse norme. Si segnalano, in particolare, le note concernenti: D.L. n. 112/2008 convertito nella Legge n. 133/2008; L. n. 183/2010 (c.d. “collegato lavoro”); D. Lgs. n. 119/2011 (contenente nuove disposizioni in materia di congedi, aspettative, permessi);
- approfondimenti giuridici relativi a diversi istituti concernenti il rapporto di lavoro;
- presidio del lavoro di revisione ed integrazione (con la documentazione mancante) dei fascicoli personali dei dipendenti;

- presidio delle attività di gestione dei cartellini orari mensili e delle attività di distribuzione dei buoni pasto presso la sede della Direzione Generale e della Direzione Tecnica;

Con riferimento al biennio 2012/2013, si segnalano, in particolare, le seguenti attività:

- supporto alla Responsabile dell'Area Risorse Umane nella redazione del Progetto in materia di banca delle ore (approvato in sede di Accordo con le OO.SS/RSU aziendali in data 18/06/2013);
- supporto alla Responsabile dell'Area Risorse Umane nella redazione di note illustrative ed esplicative relative alle novità introdotte - in materia di pubblico impiego – in particolare, dalle seguenti disposizioni: D.L. n. 201/2011 convertito nella L. n. 214/2011 (con specifico riferimento alle nuove disposizioni in materia pensionistica); D.L. n. 95/2012 convertito nella L. n. 135/2012 c.d. “spending review”; L. n. 190/2012 c.d. “Legge anticorruzione”;
- supporto al Direttore Amministrativo ed al Responsabile del Servizio Sistemi Informativi nella sperimentazione e diffusione, presso le diverse sedi Arpae, della procedura telematica c.d. “cartellino on-line”.

CURRICULUM LAVORATIVO

Precedenti esperienze lavorative

Presso ARPAE

.....

Presso altre Pubbliche Amministrazioni e/o altri datori di lavoro

Da gennaio ad aprile 2003: attività di pratica forense presso lo studio legale Avv. Cappuccio di Bologna.

Dal 22/04/2003 al 31/08/2003: impiego, con mansioni amministrative, presso la società Gestline (società che gestiva la riscossione dei tributi, in regime di concessione, per la Provincia di Bologna).

CURRICULUM SCOLASTICO

Diploma di maturità classica conseguito nel 1997 presso il Liceo M. Minghetti di Bologna; votazione 54/60.

Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito il 19/02/2003: votazione 110/110 con lode.

CONOSCENZA LINGUE STRANIERE

Francese (conoscenze scolastiche)

Inglese (conoscenze scolastiche)

Abilitazione professionale

Nel mese di dicembre 2012 si è conseguito – a seguito di specifico percorso formativo e superamento di apposito esame – l’attestato di qualificazione per l’attività di Auditor Interno (attestato rilasciato da Certiquality – Istituto di Certificazione della qualità).

Iscrizioni a albi/ordini professionali

.....

CURRICULUM FORMATIVO E DIDATTICO

Partecipazione a corsi di formazione e/o convegni di durata minima di 3 gg o 18 ore

(indicare max 5 ritenuti di maggior rilievo)

“Le vicende del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici” – CEIDA – 6, 7 e 8 novembre 2003

“La disciplina e la gestione delle assenze del personale” – CEIDA – 7, 8 e 9 giugno 2004

“La gestione dei procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti pubblici” – CEIDA – 23, 24 e 25 ottobre 2006

“Il contenzioso del lavoro nelle aziende sanitarie” – Azienda USL di Bologna – giugno/luglio 2007
– complessive 21 ore

“Seminario sul processo del lavoro” – Fondazione Forense Bolognese – 16 aprile – 4 giugno 2007

Attività didattiche, docenze, relazioni a convegni

(indicarne max 5 ritenute maggiormente qualificanti)

Attività di formazione ai Referenti Amministrativi dei Nodi sulle seguenti tematiche:

- Disciplina interna di Arpae in materia di presenze/assenze e missioni
- Procedura telematica di trasmissione delle comunicazioni di assunzione ovvero cessazione dei rapporti di lavoro al Centro per l'Impiego (in adempimento della L.F. 2007)
- Disciplina interna di Arpae in materia di prerogative sindacali
- Responsabilità disciplinare: modalità e termini di svolgimento del procedimento disciplinare

Attività di formazione – rivolta a tutti i Nodi Arpae – in merito alle modalità di funzionamento della nuova procedura telematica c.d. “cartellino on-line”.

PUBBLICAZIONI

.....

ULTERIORI INDICAZIONI CIRCA LE PROPRIE ATTITUDINI, CONOSCENZE, COMPETENZE

Le funzioni ricoperte – con particolare riferimento a quelle attinenti al ruolo di “Responsabile U.O. Gestione Rapporto di Lavoro” – hanno consentito di acquisire, nel tempo, discrete capacità relazionali. Le attività svolte hanno richiesto, e richiedono tuttora, infatti, costanti relazioni con interlocutori interni all'Agenzia nonché con interlocutori esterni. Per quanto concerne gli interlocutori interni trattasi, in particolare, dei referenti dei diversi Nodi ARPAE nonché dei singoli dipendenti. Per quanto concerne, invece, gli interlocutori esterni trattasi, in particolare, di altre amministrazioni pubbliche tra cui il Dipartimento della Funzione Pubblica, le Direzioni Provinciali del Lavoro, l'INPS, l'Agenzia per la Rappresentanza Negoziata delle Pubbliche Amministrazioni.

L'attività lavorativa presso l'Area Risorse Umane ha, inoltre, consentito di acquisire le competenze e le capacità necessarie a garantire una corretta e puntuale applicazione delle norme di legge e dei contratti collettivi relativamente alla gestione del rapporto di lavoro.

In particolare, il ruolo di “Responsabile U.O. Gestione Rapporto di Lavoro” ha richiesto un impegno sistematico e costante nello studio e nella disamina delle disposizioni legislative e contrattuali anche alla luce delle molteplici modifiche normative sopravvenute. E’ risultato, pertanto, fondamentale un costante aggiornamento attraverso strumenti quali: consultazione di quotidiani, consultazione di siti istituzionali (ARAN, Funzione Pubblica, Ministero del Lavoro, Gazzetta Ufficiale).

Infine, l’attività presso l’Area Risorse Umane ha consentito di acquisire una certa precisione e puntualità nello svolgimento delle mansioni affidate anche in considerazione del fatto che molteplici attività/processi devono essere svolti entro termini prestabiliti da disposizioni normative e/o contrattuali (si pensi, in particolare, ai termini perentori entro cui devono essere compiuti i diversi atti del procedimento disciplinare).

ELEMENTI DI CARATTERE PROFESSIONALE E PERSONALE CHE SI RITENGONO UTILI DA SEGNALARE

.....
.....

Il/La sottoscritto/a ha reso le suddette dichiarazioni sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 ed è consapevole delle sanzioni penali previste dall’art.76 del D.P.R. medesimo nell’ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Data, _____

Firma _____⁽¹⁾

1 Il presente documento, se consegnato a mano, deve essere sottoscritto dall’interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritto e presentato unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (art. 38 D.P.R. n. 445/2000).

Spazio riservato all’ufficio ricevente, da utilizzare in alternativa all’invio della copia fotostatica del documento di identità.

Certifico apposta, in mia presenza, la firma del dichiarante.

Il dipendente addetto

Informativa ai sensi dell’art. 13 del D. lgs. 196/2003: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.