

**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 1300 dipendenti. CC.CC.NN.LL. di riferimento: Comparto ed Area Sanità, Area Funzioni Locali
- *Tipo di impiego* Collaboratore amministrativo professionale (categoria D del CCNL comparto Sanità) presso la Direzione Amministrativa, Servizio Risorse Umane
  
- *Principali mansioni e responsabilità*
  - Dal 01/03/2022 titolare dell'incarico di funzione Gestione rapporto di lavoro
  
  - In qualità di titolare dell'incarico di funzione Gestione rapporto di lavoro, coordino l'Unità organizzata preposta a:
    - gestione dei vari istituti in cui si articola il rapporto di lavoro
    - disciplina delle presenze/assenze
    - procedimenti disciplinari
    - disciplina del telelavoro/lavoro agile
    - gestione dei fascicoli personali dei dipendenti.
  - Curo l'elaborazione di regolamenti, atti, circolari e documenti relativi a tutti gli istituti inerenti il rapporto di lavoro (part-time, diritto allo studio, congedi, lavoro straordinario 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 di Servizio nell'elaborazione di indirizzi per la rete in materia di personale.
  - Presidio la gestione amministrativa (rilevazione presenze, assenze) del personale delle Direzioni Generale, Amministrativa, Tecnica e delle Strutture Oceanografica Daphne ed Ambiente Prevenzione Salute.
  - Collaboro nella predisposizione degli atti di definizione dei fondi contrattuali e nella determinazione delle risorse disponibili alla contrattazione integrativa aziendale.
  - Supporto la Responsabile di Servizio nella stesura degli accordi e dei verbali di confronto con le OO.SS./RSU per le materie di competenza. Predispongo la Relazione tecnico finanziaria 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.
  - Supporto la Responsabile di Servizio nella conduzione dei procedimenti disciplinari e nella gestione del contenzioso relativo al personale.
  - Fornisco alle Unità Amministrazione supporto specialistico nelle materie di competenza.
  - Curo lo studio e gli approfondimenti relativi alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.
  - Supporto la Responsabile di Servizio per l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.
  - Coordino/partecipo a gruppi di lavoro interni all'Agenzia sulle tematiche di competenza.

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 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.

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.

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.
  
- *Date (da – a)* dal 14/01/2002 al 23/10/2005
- *Nome del datore di lavoro* Studio Legale Avv. Simonetta Ripa
- *Tipo di azienda o settore* Studio Legale Civile
- *Tipo di impiego* Collaboratore/Praticante
- *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.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- *Date (da – a)* Anno Accademico 2001-2002
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Università degli Studi di Bologna
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* 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
- *Qualifica conseguita* Laurea in giurisprudenza - Vecchio ordinamento
- *Abilitazione professionale conseguita* Avvocato (abilitazione conseguita a seguito di pratica forense e specifico esame)
- *Iscrizione all'Albo* 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).

### • Relazioni a convegni

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.

### • Partecipazione a corsi di formazione/convegni

*"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.

## 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) 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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

eccellente  
buono  
buono

Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

eccellente  
buono  
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.

Il ruolo di referente per il Conto annuale svolto negli ultimi 5 anni mi ha consentito di coordinare le attività necessarie per l'elaborazione dei dati richiesti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dalla Ragioneria Generale dello Stato.

**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 e capacità di ascolto.

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 08/03/2022

F.to Federica Nadalini