



INFORMAZIONI PERSONALI

FERRETTI MONICA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2007 ad oggi
- Nome del datore di lavoro ARPAE EMILIA ROMAGNA- STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: DIREZIONE AMMINISTRATIVA - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE.
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale cat. D.
Dal 01/11/2019 titolare di Incarico di Funzione *“Pianificazione fabbisogni di personale e relazioni sindacali”*.
- Principali mansioni e responsabilità
Supporta il Responsabile di Servizio nella pianificazione delle politiche occupazionali e nella individuazione dei fabbisogni di personale ed è responsabile della stesura, delle variazioni e della pubblicazione e trasmissione agli enti di riferimento del Piano triennale dei fabbisogni. Supporta il Responsabile di Servizio nella definizione della dotazione organica dell’Agenzia e delle sue variazioni.
Supporta il Responsabile di Servizio nella stesura degli accordi integrativi aziendali e dei verbali di confronto sindacale, nonché nell’interlocuzione con gli organismi di partecipazione sindacale e con gli enti di riferimento per la gestione delle relazioni sindacali.
Attività giuridico-amministrative: stesura di atti, circolari, regolamenti e documenti concernenti vari istituti del rapporto di lavoro, con particolare riferimento, tra gli altri, agli atti afferenti gli incarichi dirigenziali, il regime delle incompatibilità, i contratti di lavoro autonomo, ecc. Elaborazione di approfondimenti giuridici su varie tematiche inerenti l’applicazione di disposizioni normative e contrattuali in materia di diritto del lavoro. Supporta il Responsabile di Servizio nell’elaborazione di indirizzi per la rete nella materia di competenza. Supporta nel presidio degli adempimenti in materia di trasparenza afferenti alle tematiche del personale.
Supporto alla Responsabile del Servizio nell’ambito delle attività afferenti al *“Gruppo di Lavoro di AssoArpa sulle tematiche del personale”*
- Date (da – a) Dal aprile 2004 a dicembre 2006
- Nome del datore di lavoro ARPA EMILIA ROMAGNA- STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SEZIONE PROVINCIALE DI MODENA – STAFF AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego collaboratore amministrativo professionale cat. D.
- Principali mansioni e Espletamento di attività di supporto alla redazione atti amministrativi, alla stesura e al

responsabilità	monitoraggio di convenzioni e accordi con altri enti, con particolare riferimento, tra gli altri, allo svolgimento di attività su progetto da parte dell'Agenzia. Supporto alla gestione del rapporto di lavoro dipendente del personale della Sezione, con riferimento agli istituti applicati in sede decentrata. Espletamento delle attività contabili per la gestione della fatturazione attiva mediante utilizzo di appositi sistemi informatici. Partecipazione al gruppo di coordinamento provinciale di Modena per la promozione e l'applicazione della normativa in materia di SUAP (sportello unico attività produttive) per l'implementazione di strumenti informatici per la gestione del procedimento unico e per la gestione unificata di riscossione degli oneri.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da maggio 2003 a marzo 2004</p> <p>AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI BOLOGNA</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Borsa di studio - Amministrazione Provinciale di Bologna - Settore Attività Produttive, ufficio Sportello Unico delle Attività Produttive (Suap)</p> <p>Supporto all'attività di coordinamento e promozione degli Sportelli Unici attivi presso i Comuni del territorio provinciale. Studi e approfondimenti sulla normativa in materia di procedimento unico e di semplificazione amministrativa; predisposizione di modulistica standardizzata o omogenea, per la gestione dei procedimenti amministrativi complessi.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Anno accademico: 2005-2006</p> <p>Università degli Studi di Bologna - Master Universitario di I livello in Diritto del Lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione/Titolo conseguito 	<p>Corso biennale: a.a. 2002-2003 e a.a. 2003-2004</p> <p>SPISA – Scuola di Specializzazione dell' Università degli Studi di Bologna</p> <p>Diploma di Specializzazione post laurea in Studi sull'Amministrazione Pubblica</p> <p>Specialista in studi sulla Pubblica Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione/Titolo conseguito 	<p>Dal 1997 al 2002</p> <p>Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Diploma di laurea in Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione/Titolo conseguito 	<p>1997</p> <p>Liceo scientifico "E. Fermi" di Bologna</p> <p>Diploma di maturità scientifica</p>

ALTRI TITOLI

• **Pubblicazioni**
(specificare: titolo, anno, editore)

- “Violazione del principio di esclusività del rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e danno erariale: orientamenti giurisprudenziali difformi e risposta del legislatore”, in “Il Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni”, 2012, v. 5 (sez. giurisprudenza), ed. Giuffrè.
- “Contratto a tempo determinato nel pubblico impiego e regime sanzionatorio: i rimedi “creativi” della giurisprudenza di merito”, in “Il Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni”, 2011, v. 3-4 (sez. giurisprudenza), ed. Giuffrè.
- “Trasferimento di attività tra soggetti pubblici: passaggio di personale e natura degli atti. Quando a trasferirsi è il dirigente”, in “Il Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni”, 2008, v. 6 (sez. giurisprudenza), ed. Giuffrè.
- “I limiti dello spoils system nella giurisprudenza della Corte Costituzionale”, in “Il Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni”, 2008, v. 2 (sez. giurisprudenza), ed. Giuffrè.
- “Mansioni superiori di livello dirigenziale e riconoscimento della retribuzione adeguata”, in “Il Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni” 2008, v. 1 (sez. giurisprudenza), ed. Giuffrè.
- “Assegnazione temporanea di dipendenti delle pubbliche amministrazioni: tutela della maternità e della paternità”, in “Il Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni”, 2006, V.2 (sez. giurisprudenza), ed. Giuffrè.
- “Trasferimento di attività della Pubblica Amministrazione e passaggio di dipendenti: il caso delle esternalizzazioni di servizi pubblici locali”, in “Il Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni”, 2005, V.3-4 (sez. giurisprudenza), ed. Giuffrè.
- “I limiti della contrattazione collettiva integrativa nell’ambito delle progressioni economiche orizzontali”, in “Il Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni”, 2005, v.1 (sez. giurisprudenza), ed. Giuffrè.
- “Reggenza di sede dirigenziale e svolgimento di mansioni superiori per il personale del comparto ministeri”, in “Il Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni”, 2004, v. 5 (sez. giurisprudenza), ed. Giuffrè.
- “Prospettive di armonizzazione tra le “vecchie” co.co.co. nelle pubbliche amministrazioni e la “nuova” disciplina del lavoro a progetto”, in “Il Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni”, 2004, v. 2 (sez. Casi e questioni) ed. Giuffrè.
- “Il problema della natura giuridica degli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali: le complicazioni del legge di “riordino””, in “Comuni d’Italia”, 2004, v.1 ed. Maggioli.
- “La dirigenza sanitaria tra rapporto di pubblico impiego ed esercizio della libera professione medica”, in “Il Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni”, 2003, v. 5 (sez. giurisprudenza), ed. Giuffrè.
- “L’onere di motivazione degli atti di alta amministrazione e riflessi sugli incarichi dirigenziali dopo la legge di riordino della dirigenza (L. n.145/2002)”, in “Il Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni”, 2003, v. 2 (sez. giurisprudenza), ed. Giuffrè.

• **Attività di docenza**

Attività di docenza nell'ambito del Master di I livello dell'Università degli Studi di

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

Bologna, in "Management del controllo ambientale" (codice corso 9953) relativamente al modulo di lezioni in materia di "Strumenti per l'organizzazione e la gestione delle equipe operative", svolto nel periodo dal 20/03/2015 al 21/11/2015.

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

Corsi di formazione nell'ambito del curriculum formativo di diritto del lavoro, organizzato dalla Scuola di Studi Giuridici su diverse tematiche afferenti il diritto del lavoro (contrattazione collettiva e minimi retributivi, tipologie di lavoro flessibile, la dirigenza pubblica, ecc).

• **Altro**

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

Partecipazione a gruppi di lavoro quali: "Gruppo di lavoro AssoArpa sulle tematiche del personale"; "Tavolo di coordinamento dei Responsabili del Personale degli enti SSR-ER". Partecipazione con funzioni di segretario supplente all'Organismo Aziendale di Supporto (OAS) di Arpae.

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiana

Altre Lingue

Inglese

• Capacità di lettura

Buona

• Capacità di scrittura

Buona

• Capacità di espressione orale

Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Conoscenza di programma di video scrittura e fogli di calcolo elettronici navigazione e ricerche on-line (internet); pubblicazione su siti web; utilizzo banche dati.

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

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Data 11/11/2019

Firma Monica Ferretti