



INFORMAZIONI PERSONALI

FERRETTI MONICA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 2007 ad oggi

ARPAE EMILIA ROMAGNA – STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: DIREZIONE AMMINISTRATIVA
AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE L'AMBIENTE E L'ENERGIA DELL'EMILIA ROMAGNA.
Ente pubblico

Collaboratore amministrativo professionale -area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex cat D)

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

Dal 01/10/2024 ad oggi: titolare di incarico di funzione: *“Pianificazione fabbisogni di personale - Acquisizione risorse umane - Relazioni sindacali”*

Dal 01/11/2019 al 30/09/20224, titolare di incarico di funzione: *“Pianificazione fabbisogni di personale e relazioni sindacali”*.

Struttura di assegnazione: Direzione Amministrativa - Servizio Risorse Umane.

Espletamento di attività di supporto al Direttore Amministrativo, al Responsabile del Servizio Risorse Umane e ai referenti delle U.O. afferenti al Servizio, con particolare riferimento alla pianificazione delle politiche occupazionali, all'individuazione dei fabbisogni di personale, alla pianificazione delle procedure di acquisizione del personale, nonché alla stesura del Piano triennale dei fabbisogni di personale e ai conseguenti adempimenti informativi.

Supporto al Direttore Amministrativo nella redazione degli accordi integrativi aziendali e dei verbali di confronto in sede sindacale, afferenti i diversi istituti del rapporto di lavoro. Presidio delle relazioni sindacali ed interlocuzione con i soggetti e gli organismi di partecipazione sindacale.

Supporto nelle attività connesse alle trattative sindacali, anche con riferimento alle trattative decentrate per le materie di competenza delle diverse Strutture dell'Agenzia.

Supporto all'U.O. Acquisizione risorse umane nel presidio e svolgimento delle procedure di acquisizione di personale, comprese le forme flessibili di impiego (assunzioni a tempo determinato/contratto di formazione lavoro e somministrazioni di lavoro), con particolare riferimento a: organizzazione delle procedure concorsuali; supporto tecnico alle commissioni giudicatrici; predisposizioni di atti e documenti afferenti le procedure selettive/concorsuali; presidio delle modalità telematiche di presentazione delle domande ed l'espletamento delle prove digitali; utilizzo del portale

nazionale di reclutamento InPA. Studio e applicazione del nuovo sistema di reclutamento pubblico, con l'obiettivo di velocizzare, semplificare e digitalizzare i processi organizzativi delle procedure di reclutamento del personale, anche con finalità di riduzione dei costi.

Supporto al Responsabile del Servizio Risorse Umane per la gestione delle procedure selettive afferenti le progressioni economiche orizzontali e le progressioni tra le aree; nonché le procedure comparative relative a conferimento degli incarichi di funzione e dirigenziali.

Stesura di circolari, regolamenti e documenti concernenti vari istituti del rapporto di lavoro, con particolare riferimento, tra gli altri, alla revisione/aggiornamento degli istituti inerenti lo sviluppo professionale (progressioni economiche orizzontali, progressioni tra le aree, indirizzi per i progetti speciali, ecc.), nonché agli atti afferenti gli incarichi di funzione e gli incarichi dirigenziali, il regime delle incompatibilità, i contratti di lavoro autonomo.

Supporto nella redazione di linee di indirizzo e di schemi tipi di atti per favorire l'uniforme svolgimento delle funzioni decentrate afferenti il personale, presso la rete Arpae.

Elaborazione di approfondimenti giuridici su varie tematiche inerenti l'applicazione di disposizioni normative e contrattuali in materia di diritto del lavoro.

Supporto 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*", con particolare riferimento all'elaborazione di documenti di indirizzo/posizionamento e approfondimenti sulle tematiche concernenti la gestione del personale delle Agenzie ambientali (acquisizione/stabilizzazione di personale, inquadramento professionale, applicazione degli istituti previsti dai CCNL, ecc.) nonché disamina delle implicazioni applicative connesse alle principali novità normative del settore. Supporto all'organizzazione tecnico-scientifica degli incontri.

Supporto, ove richiesto, nell'attività istruttoria inerente la gestione del contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari.

Supporto nella predisposizione di interventi formativi interni ed esterni sulle tematiche del personale.

• Date (da – a)	Da aprile 2004 a dicembre 2006
• Nome del datore di lavoro	ARPA EMILIA ROMAGNA - Sezione Provinciale di Modena- Struttura di assegnazione: Staff Amministrazione
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Profilo di collaboratore amministrativo professionale cat. D.
• Principali mansioni e responsabilità	Espletamento di attività di supporto alla redazione atti amministrativi, alla stesura e al 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 della Sezione, mediante utilizzo di appositi sistemi informatici. Presidio dell'attività di recupero crediti di competenza della Sezione, anche mediante l'impiego sperimentale degli strumenti informatici (programma OASI).

Partecipazione al gruppo di coordinamento provinciale di Modena per la promozione e l'applicazione della normativa in materia di SUAP (sportello unico attività produttive) con riferimento, tra gli altri, all'introduzione di strumenti informatici univoci tra enti per la gestione del procedimento unico e per la gestione unificata di riscossione degli oneri.

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Da maggio 2003 a marzo 2004

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI BOLOGNA

Ente pubblico

Borsa di studio presso le strutture dell'Amministrazione Provinciale di Bologna - Settore Attività Produttive, ufficio Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)

Supporto all'attività di coordinamento e promozione degli Sportelli Unici attivi presso i Comuni del territorio provinciale.

Elaborazione di 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.

Partecipazione a gruppi di lavoro per la standardizzazione e la semplificazione amministrativa, promozione delle relazioni con altri Enti coinvolti nei procedimenti amministrativi rientranti nelle attività degli sportelli unici. Supporto ai referenti dei Comuni della rete Suap per l'applicazione della normativa in materia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione/
Titolo conseguito

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione/
Titolo conseguito

Anno accademico: 2005-2006

Università degli Studi di Bologna - Master Universitario di I livello in Diritto del Lavoro

Corso biennale: a.a. 2002-2003 e a.a. 2003-2004

SPISA – Scuola di Specializzazione dell'Università degli Studi di Bologna

Diploma di Specializzazione post laurea in Studi sull'Amministrazione Pubblica

Specialista in studi sulla Pubblica Amministrazione

Dal 1997 al 2002

Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza

Diploma di laurea in Giurisprudenza

• Date (da – a)	1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione/ Titolo conseguito	Liceo scientifico “E. Fermi” di Bologna Diploma di maturità scientifica

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

Attività di docenza nell'ambito del Master di I livello dell'Università degli Studi di 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 - anche 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, la contrattazione collettiva, ecc) .

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

A tutt'oggi, partecipazione a gruppi di lavoro quali: "Gruppo di lavoro AssoArpa sulle tematiche del personale";
2016-2018 Partecipazione al "Tavolo di coordinamento dei Responsabili del Personale degli enti SSR-ER";
2015-2021 Partecipazione con funzioni di segretario supplente all'Organismo Aziendale di Supporto (OAS) di Arpae.

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. Conoscenza dei programmi informatici in uso presso Arpae per le funzioni di competenza.

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 10/10/2024

F.to Monica Ferretti