

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CARMELA GIANNINO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Date**

Da febbraio 2021 – in corso

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Azienda USL di Parma

• **Tipo di azienda o settore**

Azienda Sanitaria

• **Tipo di impiego**

Collaboratore amministrativo

• **Principali mansioni e responsabilità**

Referente aziendale privacy

• **Date**

Da dicembre 2020 a febbraio 2021

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Comune di Parma

• **Tipo di azienda o settore**

Ente locale

• **Tipo di impiego**

Istruttore direttivo

• **Principali mansioni e responsabilità**

Procedimenti amministrativi afferenti l'area di competenze (settore welfare)

• **Date**

Da giugno 2008 a dicembre 2020

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Azienda speciale territoriale Pedemontana sociale

• **Tipo di azienda o settore**

Azienda Speciale per i Servizi alla Persona

• **Tipo di impiego**

Istruttore amministrativo

• **Principali mansioni e responsabilità**

Gestione del personale e relazioni sindacali

Referente aziendale nei rapporti con Consulente del lavoro, Broker

Assicurativo, RSPP e Medico competente

• **Date** Da settembre 2005 a maggio 2008
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Liceo classico "G.D. ROMAGNOSI" – Parma
• **Tipo di azienda o settore** Istituto scolastico
• **Tipo di impiego** Collaboratore scolastico
• **Principali mansioni e responsabilità** Oltre ai compiti propri del ruolo ricoperto, supporto segreteria amministrativa, tenuta rassegna stampa ed archivio per Direzione e DGSA

• **Date** Da settembre 2003 ad agosto 2005
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Convitto nazionale "MARIA LUIGIA" - Parma
• **Tipo di azienda o settore** Istituto scolastico
• **Tipo di impiego** Collaboratore scolastico
• **Principali mansioni e responsabilità** Addetta alla lavastoviglie

• **Date** Da novembre 2000 ad agosto 2003
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Conservatorio di musica "A. BOITO" - Parma
• **Tipo di azienda o settore** Istituto scolastico
• **Tipo di impiego** Collaboratore scolastico
Oltre ai compiti propri del ruolo ricoperto, supporto segreteria amministrativa e preparazione materiale per orchestra, coro, attività didattiche in genere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2022 – in corso

Master di I livello in materia di trattamento dei dati personali – Alma mater studiorum (Università degli studi di Bologna)

Anno 2021

Wolters Kluwer/Altalex – Corso specialista privacy (evoluzione normativa, diritti dell'interessato, registro trattamenti, data breach)

Consulenze Paci – Come affrontare una visita ispettiva

Anno 2020

Asmel – *Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli enti locali* – brevi momenti formativi in diverse materia di interesse (in particolare Smart Working, Anticorruzione e trasparenza).

Da aprile 2018 a febbraio 2019

Aggiornamento diritto del lavoro, elaborazione cedolini paga, C.U. e altri adempimenti. La formazione on the job è stata curata dal Consulente del lavoro dell'azienda: le modalità cui si è fatto ricorso

hanno previsto sia la formazione teorica sui principali elementi della retribuzione che l'effettiva elaborazione (da gennaio a febbraio 2019) dei cedolini paga dei dipendenti – gestionale paghe OSRA -, delle C.U., degli F24, dei flussi UNIEMENS.

Ottobre 2018

Opera – Organizzazione per le amministrazioni

La gestione del personale dopo i rinnovi dei CCNL e gli orientamenti dell'ARAN

Caldarini e associati

- Il nuovo contratto decentrato integrativo da sottoscrivere entro il 2018
- La gestione dei primi adempimenti dopo la sottoscrizione definitiva del nuovo contratto per il comparto funzioni locali del 21/05/2018

Anno 2015

3F- Former s.r.l.

Master aggiornamento intensivo

Novità in materia di riforma del lavoro (Jobs act) e relativi decreti attuativi

A.N.S.D.I.P.P. EMILIA ROMAGNA

Giornata di formazione

Novità in materia di personale nella pubblica amministrazione alla luce delle recenti riforme

3F- Former s.r.l. Master periodico di aggiornamento problematiche gestionali del personale

Disposizioni in materia di spesa del personale – ricadute sui servizi alla persona. Adempimenti correlati con specifico riferimento a dottrina e giurisprudenza.

Il Sole24Ore S.p.a. Business Unit Formazione ed Eventi

- Workshop di aggiornamento "Il Jobs Act e il nuovo rapporto di lavoro: il punto sulle novità"
- Contratto progressivo a tutele crescenti, nuova disciplina del contratto di lavoro, modifiche ai contratti flessibili, nuova disciplina dei licenziamenti, disposizioni su ammortizzatori sociali e incentivi all'occupazione

Febbraio 2014 – Giugno 2014

Il Sole24Ore S.p.a. Business Unit Formazione ed Eventi

Master in diritto del lavoro, contenzioso e relazioni sindacali

Fonti, contratti, controlli ispettivi, orario di lavoro, assenze, mobilità territoriale, TFR e previdenza complementare, retribuzioni, assunzioni agevolate, potere disciplinare, licenziamenti, diritto sindacale, welfare aziendale, strumenti per la gestione di crisi temporanee e strutturali

Anno 2013

Direzione Territoriale di Modena – Università degli studi di Reggio Emilia

Seminario di aggiornamento "Facciamo Luce sul lavoro 2.0"

Principali novità in tema di apprendistato, tirocini, lavoro a tempo determinato

Centro Studi Lavoro e Previdenza

Convegno di aggiornamento “Novità per il lavoro dal decreto occupazione e dal decreto del fare”

Principali novità in tema di lavoro e occupazione D.L. 76/2013 e D.L. 69/2013

3 FORMER S.R.L.

Master aggiornamento periodico problematiche gestionali del personale – comparto regioni e autonomie locali-

Collegato al lavoro 2010 – assenze, permessi, trasferte, malattie, congedi straordinari

Anni 2011/2010

EBIT Scuola di formazione e perfezionamento per la P.A.

Corso di formazione e aggiornamento L’orario di lavoro nella P.A.: Timbrature, pause, mensa, riposi.

Problematiche gestionali legate a trasferte, turni, riposi, ferie

3 FORMER S.R.L.

Master aggiornamento periodico problematiche gestionali del personale – comparto regioni e autonomie locali

Modifiche in materia di assistenza ai disabili, valutazione della performance, varie problematiche legate alla gestione del personale

A.N.S.D.I.P.P. EMILIA ROMAGNA

Giornata di formazione

Organismo di valutazione della performance, sistemi di valutazione del personale

Luglio 2006

Università degli studi di Parma – Facoltà di Giurisprudenza

Diritto di famiglia, diritto del lavoro, diritto civile, diritto penale

Laurea quadriennale – vecchio ordinamento

Da luglio 2006 a settembre 2008

Pratica legale presso lo studio dell’avvocato Iolanda Barone e dell’avvocato Giorgio Conti

Diritto di famiglia e diritto del lavoro

Il completamento della pratica legale, secondo le modalità prescritte dal Consiglio dell’Ordine degli Avvocati, consente l’accesso all’esame di abilitazione (raggiungimento c.d. *compiuta pratica*)

Luglio 1997

Liceo scientifico statale di Casteltermini - Agrigento

Italiano, latino, matematica, materie scientifiche

Diploma di scuola secondaria superiore

ALTRO

ULTERIORE FORMAZIONE

9 novembre 2021 *Giornata della Trasparenza 2021* – organizzata dall’Università di Parma in collaborazione con AUSL di Parma e AOU di Parma -relatore;

2 marzo 2022 Aggiornamento *Piano anticorruzione e trasparenza* (incontro interaziendale AUSL/AOU) – relatore.

Progetto centralino: la comunicazione efficace con l'utente (9/11 maggio 2022) – formatore.

Addetta al primo soccorso e rischio incendio aziende a rischio medio. Formazione obbligatoria in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per aziende classificate a rischio medio.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Nel corso degli anni ho avuto modo di sviluppare le mie capacità di ascolto e di mediazione, necessarie per la comprensione e la gestione di tutti gli aspetti amministrativi e gestionali di gruppi professionali non omogenei. Ho un'ottima capacità di organizzare e gestire autonomamente il lavoro in maniera da rispettare scadenze e priorità, oltre a una buona capacità di lavorare in gruppo. Le esperienze professionali pregresse mi hanno portato a sviluppare capacità di adeguamento – e di comunicazione - nei contesti più svariati.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale IGIT 32 e SIRP2000 (rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, controllo accessi); ho buona dimestichezza nell'uso del gestionale Presenze Project, oltre al gestionale Workflow di Zucchetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo quotidiano dei programmi del pacchetto Office, in particolar modo Word ed Excel, di posta elettronica, internet, sistemi informatici aziendali.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).