

## 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).***