

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARILENA MUCCIARINI**
Telefono Ufficio 0536 29935
Fax Ufficio 0536 309948
E-mail **m.mucciarini@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) Dal 1 maggio 2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO**
– distacco a tempo parziale presso Comunità Montana del Frignano, dal 1.1.2014 Unione dei Comuni del Frignano nell'ambito di accordo di collaborazione sottoscritto fra gli enti
P.zza R. Montecuccoli n. 1
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo, categ. giuridica D1, posizione economica D3, Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane, titolare di posizione organizzativa e Responsabile Servizio Personale Unione dei Comuni del Frignano
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale dipendente, dotazione organica, programmazione del fabbisogno, espletamento procedure di selezione finalizzate al reclutamento di personale e al conferimento di incarichi di collaborazione.
Coordinamento della gestione giuridica, economica contributiva e fiscale del personale.
Supporto al funzionamento del Nucleo di Valutazione associato fra la Comunità Montana del Frignano, e i Comuni di Pavullo n.F., Fanano, Fiumalbo, Lama Mocogno, Montese, Polinago, Riolutato, Serramazzone e Sestola.
Gestione delle relazioni sindacali.
Supporto alla realizzazione di gestioni associate di servizi presso l'Unione dei Comuni del Frignano.
Collaborazione con il Nucleo di Valutazione nell'adeguamento degli strumenti di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.
Organizzazione programmi di formazione del personale.
Coordinamento dell'attività amministrativa riferita alla gestione integrata del servizio civile volontario con i Comuni del Frignano e gli Uffici Nazionale e Regionale di Servizio Civile.
- Date (da – a) Dal 1 gennaio 2000 al 30 aprile 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO**
P.zza R. Montecuccoli n. 1
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo, categ. giuridica D1, posizione economica D3, Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane, titolare di posizione organizzativa

- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione del personale dipendente, dotazione organica, programmazione del fabbisogno, espletamento procedure di selezione finalizzate al reclutamento di personale e al conferimento di incarichi di collaborazione.
 - Coordinamento della gestione giuridica, economica contributiva e fiscale del personale.
 - Adeguamento strumenti regolamentari al D. Lgs. 150/2009 e ss. mm. e ii. cd. "Riforma Brunetta", in ambito sovracomunale presso la Comunità Montana del Frignano.
 - Supporto al funzionamento del Nucleo di Valutazione associato fra la Comunità Montana del Frignano, e i Comuni di Pavullo n.F., Fanano, Fiumalbo, Lama Mocogno, Montese, Polinago, Riolunato, Serramazzoni e Sestola.
 - Gestione delle relazioni sindacali nell'ambito del trasferimento di personale dai Comuni alle gestioni associate presso la Comunità Montana del Frignano.
 - Collaborazione con la Comunità Montana per l'adeguamento degli strumenti di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.
 - Organizzazione programmi di formazione del personale.
 - Gestione del trattamento pensionistico del personale dipendente, compilazione certificazioni, predisposizione pratiche di pensione e di fine rapporto.
 - Coordinamento dell'attività amministrativa riferita alla gestione integrata del servizio civile volontario con i Comuni del Frignano e gli Uffici Nazionale e Regionale di Servizio Civile.

- Date (da – a) Dal 4 febbraio 1997 al 31 dicembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo, categ. D1, (dal 1.7.1999 cat. D2) con funzioni delegate di Responsabile Servizio Personale Organizzazione
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione della dotazione organica del personale dell'Ente;
 - Gestione risorse economiche e strumentali riferite alla organizzazione e gestione del personale;
 - Collaborazione con la Direzione Generale nell'impostazione dei sistemi incentivanti la produttività collettiva ed individuale;
 - Gestione delle relazioni sindacali;
 - Gestione del trattamento pensionistico del personale dipendente, predisposizione certificazioni, pratiche di pensione e di fine rapporto;
 - Coordinamento delle funzioni in materia di gestione economica, previdenziale e fiscale del rapporto di lavoro
 - Coordinamento delle attività relativamente alla costituzione dei rapporti di lavoro, alla gestione presenze, al trattamento giuridico, alle comunicazioni e connesse certificazioni anche statistiche;
 - Gestione amministrativa e coordinamento delle attività riferite alla gestione degli obiettori di coscienza nell'ambito della convenzione sottoscritta con il Ministero della Difesa;
 - Segretaria in commissioni di concorso.

- Date (da – a) Dal 1 giugno 1995 al 3 febbraio 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo – categoria giuridica D1 al Servizio Personale Organizzazione

- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione economica, previdenziale e fiscale del rapporto di lavoro.
 - Compilazione denunce annuali e periodiche (mod. 770, INPDAP, INPS INAIL);
 - Applicazione del trattamento giuridico ed economico al personale dipendente;
 - Gestione del trattamento pensionistico del personale dipendente, compilazione certificazioni, predisposizione pratiche di pensione e di fine rapporto;
 - Segretaria in commissioni di concorso.

• Date (da – a) Dal 1 novembre 1986 al 31 maggio 1995
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO
 • Tipo di azienda o settore Ente Locale
 • Tipo di impiego Capo Sezione Contabilità Personale, ex 6^a qualifica funzionale

- Principali mansioni e responsabilità
 - Elaborazione stipendi, mandati di pagamento, reversali di incasso, calcolo e versamento contributi previdenziali, assistenziali e fiscali.
 - Compilazione denunce annuali e periodiche (mod. 770, ex CPDEL, ex INADEL, INPS INAIL);
 - Applicazione del trattamento giuridico ed economico al personale dipendente a seguito approvazione contratto di lavoro;
 - Predisposizione atti relativi a liquidazione dei compensi incentivanti la produttività e del trattamento economico accessorio in genere;
 - Controllo presenze/assenze del personale;
 - Segretaria in commissioni di concorso.

• Date (da – a) Dal 1 luglio 1982 al 31 ottobre 1986
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO
 • Tipo di azienda o settore Ente Locale
 • Tipo di impiego Coadiutore all'Ufficio Ragioneria , ex 4^a qualifica funzionale di ruolo

- Principali mansioni e responsabilità
 - Registrazione fatture, compilazione mandati di pagamento e reversali di incasso, scrittura atti e deliberazioni per assunzioni di personale, controllo presenze/assenze, certificazioni, gestione economica, previdenziale e fiscale del rapporto di lavoro dipendente.

• Date (da – a) Dal 1 giugno 1978 al 30 giugno 1982
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO
 • Tipo di azienda o settore Ente Locale
 • Tipo di impiego Coadiutore a tempo determinato , ex 4^a qualifica funzionale
 • Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto e sostituzione personale amministrativo assente presso diversi Servizi comunali: Ufficio Ragioneria, Ufficio Segreteria Protocollo, Ufficio Urbanistica:

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) Luglio 1977
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico commerciale "G. A Cavazzi" di Pavullo n.F.
 • Qualifica conseguita Diploma di maturità di Scuola Media Superiore di "Ragioniere e Perito Commerciale" con votazione 56/60

Corsi e Seminari

Anni 2010 – 2011 – 2012 – 2013: partecipazione a diverse iniziative di formazione in materia di: Gestione del personale, costituzione e gestione del Fondo destinato alle politiche incentivanti, Riforma della P.A., Trasparenza digitale e anticorruzione, Analisi e prospettive future legate al riordino territoriale e alle Unioni di Comuni.

Anno 2008/2009:

Partecipazione al progetto di formazione/intervento organizzato dal Comune di Pavullo n.F., tramite Emme Delta Consulting di Modena ad oggetto: “Sviluppare le competenze di ruolo” della durata di otto giornate da novembre 2008 a giugno 2009

Anno formativo 2000/2001:

Partecipazione al corso “Project Management uno strumento per la pubblica amministrazione”, organizzato dalla Provincia di Modena tramite Modena Formazione s.r.l. , suddiviso in diversi moduli della durata complessiva di 180 ore;

Dicembre 1989 – Febbraio 1990:

partecipazione al “Corso applicativo avanzato per tecnici di formazione degli Enti Locali”, organizzato dalla Provincia di Modena tramite ISFOD (Istituto Formazione Dirigenti), con sede a Modena presso Fondazione S. Carlo della durata di 70 ore;

Partecipazione ad iniziative di aggiornamento e seminari in materia di:

Ordinamento degli EE.LL. e Ordinamento del lavoro nella P.A.

- Applicazione dei CC.CC.NN.LL. del comparto Regioni Autonomie Locali,
- Disposizioni delle leggi finanziarie in materia di personale;
- Dotazioni organiche, assetti organizzativi, controlli della spesa;
- Normativa in materia pensionistica e previdenziale;
- Procedimento amministrativo,
- Adempimenti connessi all’applicazione del D. Lgs. 81/2008, ex D. Lgs. 626/1994 in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese: Discreto

Inglese: a livello scolastico

• Capacità di lettura

Buona

• Capacità di scrittura

Buona

• Capacità di espressione orale

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza e utilizzo abituale dei programmi applicativi word, excel, posta elettronica, navigazione e ricerche Internet

Con computer,
attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

Pavullo n.F. 29 aprile 2014

f.to Marilena Mucciarini