

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BERTI Maristella

Indirizzo

[57, VIA SANTA MARTA, 56127, PISA]

Telefono

050/543314

E-mail

ale.mari@tiscali.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

16, NOVEMBRE, 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Attualmente presso il Comune di Pisa, inquadrata nella categoria D, profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, posizione economica D 6 con incarico di posizione organizzativa.

Dal 1 marzo 2012 ad oggi presso il Comune di Pisa incarico di Posizione Organizzativa relativa a "Servizi di prima infanzia – educazione formale e non formale, sociale".

La posizione ricoperta comporta una autonomia decisionale elevata in quanto la delega è totale nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle attività istituzionali dell'ufficio diretto e coordinato nonché nella gestione del personale assegnato.

Dal 29 settembre 2004 al 28 febbraio 2012 presso il Comune di Pisa incarico di Posizione Organizzativa denominata "Ufficio Politiche del Personale" con un'interruzione nel periodo aprile 2008 – dicembre 2008;

La posizione ricoperta ha comportato una autonomia decisionale completa in quanto la delega è stata totale nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle attività istituzionali dell'ufficio diretto e coordinato nonché nella gestione del personale assegnato.

Le attività svolte sono state, in linea generale, le seguenti: gestione strategica delle risorse umane, gestione giuridico amministrativa del personale dell'ente, reperimento risorse umane, progressioni verticali e mobilità interna ed esterna, relazioni sindacali dipendenti, programmazione salario accessorio, contenzioso del lavoro, procedimenti disciplinari, gestione trattamento economico e previdenziale, al quale si sono affiancati gli obiettivi di volta in volta stabiliti nel PEG e nel mandato del Sindaco.

Da novembre 2001 al 28 settembre 2004 assegnata alla struttura di supporto della Direzione Generale presso il Comune di Pisa per seguire la valutazione dei dirigenti e l'applicazione del contratto di lavoro della dirigenza, nonché per supportare l'ufficio nella predisposizione del PEG e le attività del controllo di gestione.

Da novembre 2000 assegnata al 50 % alla Direzione Generale del Comune di Pisa al fine di "garantire gli impegni ed adempimenti connessi all'applicazione del contratto nazionale dirigenza e di supportare ruolo e funzioni del nucleo di valutazione" e al 50% al Servizio Risorse Umane per seguire la contrattazione decentrata;

Da giugno 2001 a novembre 2001 responsabile dell'Unità Relazioni Sindacali presso il Servizio Risorse Umane del Comune di Pisa;

Da agosto 1996 a novembre 2001 assegnata al Servizio Personale del Comune di Pisa per svolgere attività di supporto alla Dirigente, in particolare relativamente alla gestione delle relazioni sindacali e all'applicazione degli istituti economici e giuridici introdotti dai nuovi contratti di lavoro;

Dal 5 agosto 1996 ad oggi in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Pisa con il profilo di istruttore direttivo amministrativo contabile, categoria D.

Dal 2 maggio 1994 al 4 agosto 1996 in servizio a tempo indeterminato presso l'Usl n° 3 di Pistoia - U.O. Gestione del Personale, con il profilo di Collaboratore Amministrativo, VII qualifica funzionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- date (da – a)•
Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Economia e Commercio, Indirizzo economico-aziendale, conseguita presso la facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Pisa il 08/07/1991

La Tesi di Laurea analizzava l'evoluzione del debito pubblico in Italia e gli strumenti ritenuti più idonei per una sua copertura

Abilitazione all'esercizio della Professione di Dottore Commercialista conseguita nella seconda sessione relativa all'anno 1991

Iscrizione al Registro dei Revisori Contabili n° 85594 – G.U. n° 77 del 28/09/1999

Anno 2000: Docenza di n° 40 ore per le materie giuridico-amministrative corso-concorso interno per n° 53 posti di VI q.f. – profilo amministrativo contabile –

Anno 1998 collaborazione con il Dipartimento di Economia Aziendale in qualità di tutor per la Tesi di Laurea "Il miglioramento della Qualità e della Produttività negli Enti Locali: il caso del Comune di Pisa";

Principali corsi di formazione c/o Comune di Pisa: 2010: Modulo formativo Anci: Il capitale umano - 2009: I servizi Ispettivi e le novità delle "leggi Brunetta" 2007 - Corso Reform "La gestione della spesa di personale dopo la finanziaria 2007"; 2006 – Corso EBIT "Enti Pubblici: la nuova disciplina del collocamento obbligatorio dei disabili"; 2004 – Corso Provincia di Pisa: "La gestione del personale ed i contratti di lavoro"; 2001 - Corso interno di 12 ore "Il responsabile del procedimento e dell'attività"; 1998 – Corso ISCEA di 2 giornate "Le relazioni sindacali e le prospettive di contrattazione integrativa"; 1998 – Corso di 1 giornata dell'Università Siena/Scuola per la formazione di funzionari e dirigenti pubblici "Nucleo di Valutazione ed incentivi ai dirigenti degli Enti Locali" ; 1997 - Corso di 94 ore de Le Mille Città di "Analisi Organizzativa e Misurazione del lavoro" ; 1997 - Corso di 2 giornate di ITA su "Le assenze del lavoratore nelle P.A."

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Buono
buono
buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

HO SVOLTO ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PRESSO ONLUS (CIAI- CENTRO ITALIANO AIUTI ALL'INFANZIA)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei programmi per personal computer più diffusi

Utilizzo il pacchetto di Office, Word, Excel, Powerpoint, ecc.

Utilizzo correntemente Internet, Intranet, la posta elettronica

Utilizzo il sw per la gestione delle banche dati in uso presso la Direzione di appartenenza e cioè il Protocollo Informatizzato, CF4.

Ho seguito i corsi di informatizzazione proposti dall'Ente (anno 1998: Corso interno di 18 ore)

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Pisa, 17 settembre 2012

dr.ssa Maristella Berti