

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TORNATI ANNA RITA
Indirizzo	
Telefono	07213592357
Fax	
E-mail	a.tornati@provincia.ps.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 2.10.2006 ad oggi	<u>Provincia di Pesaro e Urbino</u> : Titolare di Posizione Organizzativa - Trattamento giuridico del personale (<i>con rapporto di lavoro a tempo indeterminato</i>)
Dall'1.9.2004 all'1.10.2006	<u>Provincia di Pesaro e Urbino</u> : Capo ufficio area amministrativa (<i>con rapporto di lavoro a tempo indeterminato</i>)
Dal 4.10.1999 al 31.8.2004	<u>Provincia di Pesaro e Urbino</u> : Funzionario area amministrativa (<i>con rapporto di lavoro a tempo indeterminato</i>)
Dall' 11.8.1994 al 3.10.1999	<u>Provincia di Pesaro e Urbino</u> : Aggiunto di segreteria (<i>con rapporto di lavoro a tempo indeterminato</i>)
Dal 13.11.1985 al 10.8.1994	Comune di Monteciccardo: Aggiunto di segreteria (<i>con rapporto di lavoro a tempo indeterminato</i>)
Dall'1.5.1985 al 31.7.1985	<u>Comune di Monteciccardo</u> : Aggiunto di segreteria (<i>con rapporto di lavoro a tempo determinato</i>)
Dall'1.8.1984 al 31.10.1984	<u>Comune di Monteciccardo</u> : Aggiunto di segreteria (<i>con rapporto di lavoro a tempo determinato</i>)
Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE NELL'AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO CON LA PROVINCIA DI PESARO E URBINO	• Predisposizione di tutti gli atti amministrativi finalizzati al superamento del precariato nell'ente, in attuazione della l. 296/2006, del Protocollo d'intesa, sottoscritto il 21.6.2007, dalla Provincia di Pesaro e Urbino e dalle OO.SS., confederali e di categoria provinciali di CGIL - CISL - UIL - CSA/FIADEL - DICCAP/SULPM, nonché della L. 244/2007; • Procedimento finalizzato alla dichiarazione degli esuberi di personale per motivi finanziari dell'ente (anno 2014); • Regolamenti in materia di organizzazione degli uffici e servizi; per l'accesso agli impieghi provinciali e progressioni di carriera; per svolgimento di incarichi extra-lavorativi; • Predisposizione, per conto della parte pubblica, abilitata alle trattative sindacali, delle Piattaforme dei contratti decentrati, sia per il personale dei livelli che per il

	<i>personale dirigenziale;</i> • <i>Supporto amministrativo alla direzione generale nel processo di riordino delle Province, ai sensi della L. 56/2014, nonché nella gestione del processo di trasferimento del personale collegato alle funzioni non fondamentali della Provincia alla Regione Marche (elaborazione del documento ricognitivo sul personale in servizio alla data dell'entrata in vigore della legge 56/2014; predisposizione degli atti di determinazione del valore finanziario massimo della nuova dotazione organica dell'ente, per l'esercizio delle funzioni fondamentali, ai sensi dell'art. 1, comma 421, della l. 190/2014; predisposizione della modulistica per la verifica della sussistenza della prevalenza/esclusività all'esercizio delle funzioni rientranti nella L.R. 13/2015 e acquisizione delle relative certificazioni, da parte di tutti i dirigenti; predisposizione dell'atto di rideterminazione della dotazione organica dell'ente, dall'1.1.2015, nell'ambito del valore finanziario massimo consentito dalla legge, con dichiarazione degli esuberi per motivi funzionali; relazioni con la Regione Marche e le altre province marchigiane, al fine della condivisione dei percorsi; ecc....);</i> • <i>Redazione del Piano di riassetto organizzativo dell'ente e del Piano triennale del fabbisogno di personale, in attuazione della legge finanziaria 2018 (L. 205/2017), con particolare riguardo alla verifica sul riassorbimento degli esuberi, alla determinazione della capacità assunzionale dell'ente;</i> • <i>Supporto specialistico alla direzione generale e ai dirigenti nelle riorganizzazioni interne di alcune macro-strutture/micro-strutture, con modifica del funzionigramma vigente e del quadro d'assegnazione del personale;</i> • <i>Relazioni strutturate con l'UPI, con le altre province marchigiane, con il Collegio dei revisori dei conti, con le OO.SS. e RSU;</i> • <i>Predisposizione di modulistiche varie</i> <i>Altre attività sono quelle rinvenibili nel funzionigramma.</i>
--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
ISTRUZIONE	
22/06/82	<i>Laurea in giurisprudenza</i>
Ateneo	<i>Università degli Studi - Facoltà di Giurisprudenza di Urbino</i>
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	<i>Diritto penale; Diritto amministrativo; Diritto del lavoro</i>
Anno scolastico 1976/1977	<i>Diploma di maturità</i>
Istituto scolastico	<i>Liceo Scientifico "G. Marconi" di Pesaro</i>
FORMAZIONE	
22 MAGGIO 2018	<i>Giornata di formazione su: "Nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro: Assenze - ferie - orario di lavoro e aspetti giuridici";</i>
14 MARZO 2018	<i>Giornata di studio: "Il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto funzioni locali";</i>
20 MARZO 2017	<i>Giornata seminariale di studio: "Programmazione, spese e assunzioni. Il fondo e la contrattazione integrativa";</i>
8 NOVEMBRE 2016	<i>Giornata seminariale di studio: "Le novità dell'estate 2016 in materia di personale";</i>
6 giugno 2014	<i>Giornata seminariale di studio: "Le problematiche del personale dopo il D.L. n. 16/2014" (6 ore)</i>
23 settembre 2013	<i>Seminario su: "anticorruzione e trasparenza i nuovi adempimenti per le Amministrazioni e le società pubbliche" (6 ore)</i>
20 giugno 2013	<i>Seminario Legautonomie Falconara su: "Le novità in materia di personale a seguito degli ultimi</i>

	<i>provvedimenti normativi: una selva di adempimenti ed un pieno di responsabilità e codice di comportamento dipendenti pubblici in vigore dal 19 giugno. (5 ore)</i>
19 febbraio 2013	<i>Seminario presso il Comune di Sant'Angelo in Vado su: "Come gestire le risorse umane negli enti locali"</i>
12 febbraio 2013	<i>Partecipazione a seminario di studio a Falconara Marittima "La complessa gestione delle risorse umane tra certificazione dei contratti collettivi decentrati, sistema dei controlli interni e norme anticorruzione una panoramica della vigente situazione normativa per orientare l'attività degli operatori in questo difficile settore di gestione" (5 ore)</i>
17 aprile 2012	<i>Provincia di Pesaro e Urbino – giornata di formazione. "La costruzione del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo per il 2012" (8 ore)</i>
21 e 22 giugno 2012	<i>La gestione delle relazioni sindacali e la redazione del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo nel comparto Regioni-Autonomie Locali" (10 ore)</i>
22 e 23 settembre 2011	<i>Partecipazione al convegno su: "1° Forum annuale nazionale sulle risorse umane nella P.A. – Stato di attuazione e prospettive della Riforma Brunetta fra stop and go e manovre correttive"</i>
28 febbraio 2011	<i>Partecipazione al seminario di aggiornamento su: "La gestione del fondo per il salario accessorio" (4 ore)</i>
Dal 25 febbraio 2011 al 20 maggio 2011	<i>Partecipato, nell'ambito del Master in Scienze Amministrative della Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Urbino (anno accademico 2010/2011), alle seguenti attività formative:</i> a) <i>"Il personale ed il rapporto di lavoro con le PP.AA." (11-12 e 25 febbraio 2011: ore 17);</i> b) <i>"L'organizzazione, l'amministrazione e la gestione delle risorse umane nelle PP.AA." (25 -26 febbraio e 11 marzo 2011 : ore 32);</i> c) <i>"Il procedimento ed il provvedimento (11 – 12 – 25 – 26 marzo e 6 maggio 2011: ore 31);</i> d) <i>"Il processo amministrativo" (6 - 7 e 20 maggio 2011: ore 17);</i>
14 ottobre 2010	<i>Giornata di formazione: "La manovra estiva 2010 e il personale" presso la sede della Provincia di Pesaro e Urbino (5 ore)</i>
10 settembre 2010	<i>Partecipazione al seminario su: "Il sistema integrato: premiante e di valutazione delle performance dei dipendenti" (4 ore)</i>
Dal 5 ottobre 2010	<i>Partecipazione all'iniziativa concernente: "Accompagnamento formativo rivolto al personale assegnato al Servizio 2.1 – Gestione amministrativa delle Risorse Umane" (50 ore)</i>
13 gennaio 2010	<i>Partecipazione al corso di formazione su: "La legge "Bunetta" (4 ore)</i>
Dal 26.11.2009 al 29.1.2010	<i>Partecipazione al corso di formazione su: "Le Posizioni Organizzative della Provincia di Pesaro e Urbino: competenze di ieri, di oggi e quelle di domani" (30 ore)</i>
9 febbraio 2009	<i>Partecipazione al corso di formazione su: "Trattamento economico" (6 ore)</i>
Dal 2 febbraio al 28 aprile 2009	<i>Partecipazione all'iniziativa concernente: "Accompagnamento formativo su tematiche del servizio personale" (30 ore)</i>
29 luglio 2009	<i>Partecipazione al corso di formazione su: "Programmazione e spesa di personale, reclutamento, ordinamento e gestione, regime delle responsabilità delle risorse umane ed organi negli e degli enti territoriali alla luce delle recentissime novità legislative del primo semestre 2009" (6 ore)</i>
21 luglio 2009	<i>Partecipazione al corso di formazione di su: "La manovra d'estate per l'ente locale: L.69/2009 e D.Lgs 78/2009. Novità in materia di personale" (5 ore)</i>
28 maggio 2009	<i>Partecipazione a seminario di studio su: "Disposizioni relative alla gestione dell'orario di lavoro del pubblico dipendente, D.Lgs 66/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.</i>
7 maggio 2009	<i>Partecipazione al corso di formazione su: "C.C.D.I. – Controlli sul fondo risorse decentrate personale enti locali non dirigente" (5 ore)</i>
13 novembre 2009	<i>Partecipazione al corso di formazione su: "Pubblico impiego" (6 ore)</i>
18 ottobre 2008	<i>Partecipazione al corso di formazione su: "Le novità in materia di gestione delle risorse umane e di organizzazione pubblica nel decreto legge n. 112/2008, convertito in legge 6 agosto 2008 n.133 (c.d.'Decreto Brunetta')" (4 ore e ½)</i>
3 ottobre 2008	<i>Partecipazione al corso di formazione su: "Ultima manovra finanziaria 2008" (6 ore)</i>
30 giugno 2008	<i>Partecipazione al corso di formazione su: "I servizi ispettivi e le novità della finanziaria 2008"</i>

	(6 ore)
19 febbraio 2008	Corso di formazione dal tema "La legge finanziaria 2008 – La gestione del personale degli EE.LL." (6 ore)
30 gennaio 2008	Partecipazione al corso di formazione su: "Le problematiche della gestione del personale alla luce della legge finanziaria 2008" (6 ore)
24 gennaio 2008	Partecipazione al corso di formazione su: "Manovra del bilancio e la legge finanziaria 2008" (6 ore)
27 novembre 2007	Partecipazione al corso di formazione su: "Costituzione, integrazione, utilizzo del fondo accessorio" (6 ore)
19 ottobre 2007	Partecipazione al corso di formazione su: "L'organizzazione degli enti locali a seguito degli interventi di riordino istituzionale ed organizzativo" (8 ore)
4 ottobre 2007	Partecipazione al corso di formazione su: "Le nuove disposizioni della corte dei conti in materia di contabilità personale" (6 ore)
18 giugno 2007	Partecipazione al corso di formazione su: "La gestione del procedimento disciplinare" (5 ore)
27 febbraio 2007	Partecipazione al corso di formazione su: "La novità della finanziaria 2007 in materia di personale: Programmazione, reclutamento e gestione delle risorse umane nelle Regioni e negli enti locali " (8 ore)
26 febbraio 2007	Partecipazione al corso di formazione su: "La disciplina sul personale nella legge finanziaria 2007" (5 ore)
23 novembre 2006	Partecipazione al corso di formazione su "La gestione dei permessi" (di 5 ore)
26 ottobre 2006	Partecipazione al corso di formazione su "La gestione della malattia e dell'infortunio" (5 ore)
28 settembre 2006	Partecipazione al corso di formazione su: "La gestione delle ferie" (6 ore)
3 luglio 2006	Partecipazione al percorso formativo su: "La gestione del personale" (6 ore)
10 luglio 2006	Partecipazione al corso di formazione su: "Le novità sulla gestione del personale: CCNL 2006, risorse decentrate, rapporti flessibili e mobilità, progressioni verticali, orario di lavoro" (6 ore)
21 marzo 2006	Partecipazione al corso di formazione su: "Finanziaria 2006: la gestione del personale degli enti locali " (6 ore)
27 febbraio 2006	Partecipazione al corso di formazione su: "Finanziaria 2006 – contenimento della spesa e provvedimenti in materia di personale nelle amministrazioni degli enti locali" (6 ore)
16 marzo 2006	Partecipazione al corso di formazione su: "Ipotesi CCNL 2004/2005 ; progressioni verticali , risorse decentrate, calcolo e utilizzo, finanziaria 2006, DPCM" (6 ore)
16 novembre 2005	Partecipazione alla giornata formativa, nell'ambito del progetto "Cantieri d'innovazione del Dipartimento della Funzione Pubblica" su: "Regolamenti di organizzazione" no ore – no esame
30 e 31 maggio 2005	Partecipazione al seminario, nell'ambito del progetto "Cantieri d'innovazione del Dipartimento della Funzione Pubblica", su : "Regolamenti di organizzazione"
29 aprile 2005	Partecipazione al corso di formazione su: "La contrattazione decentrata negli enti locali : lo stato dell'arte attuale" (4 ore e ½)
7 e 8 luglio 2004	Partecipazione alla convention su: "Programma cantieri" del Dipartimento della Funzione Pubblica
Dall'1.1.2003 al 31.12.2003	Partecipazione al corso di formazione su: "Adeguamento delle competenze della pubblica amministrazione" (58 ore)
23 ottobre 2003	Partecipazione al corso di formazione su: "Dotazione organica ed assunzione personale anno 2003 – Rinnovo del contratto nazionale di lavoro relativo al periodo 2002/2005" (6 ore)
26 e 27 settembre 2003	Partecipazione al corso di formazione su: "Le forme di gestione flessibile del rapporto di lavoro e l'organizzazione dell'orario di lavoro nel nuovo assetto contrattuale;

Da aprile a giugno 2003	Corso di formazione “La semplificazione dei regolamenti provinciali” (45 ore)
27 marzo 2003	Partecipazione al corso di formazione su “Guida ai congedi parentali nuovi diritti per conciliare tempi di vita e di lavoro” (6 ore)
10 gennaio 2003	Partecipazione al corso di formazione su: “La provincia che cambia: ruoli, funzioni, atti” (48 ore)
Dal 1.1.2002 al 31.12.2002)	Partecipazione al corso di formazione su: “Alfabetizzazione informatica” (36 ore)
22 maggio 2002	Partecipazione al corso di formazione su: “Il nuovo regolamento per la semplificazione dei procedimenti sulla causa di servizio e l’equo indennizzo” (6 ore)
Dall’1.9.2001 – 31.10.2001	Partecipazione al corso di formazione su: “La pubblica amministrazione dopo il DPR 445/2000” (9 ore)
30 e 31 ottobre 2001	Partecipazione al corso di formazione su: “ La gestione dei permessi e dei congedi nel Comparto Regioni /Autonomie locali” (12 ore)
16 e 17 novembre 2000	Partecipazione al corso di formazione su: “Il nuovo contratto di lavoro integrativo del Comparto Regioni – EE.LL. e prime riflessioni sull’accordo quadro in materia di conciliazione e arbitrato” (12 ore)
29 e 30 giugno 2000	Partecipazione al corso di formazione su: “La causa di servizio e l’equo indennizzo ” (10 ore)
27 giugno 2000	Partecipazione al corso di formazione su: “I congedi parentali: nuova disciplina ed obblighi per il datore di lavoro (L.n. 53/00) ” (6 ore e ½)
Ottobre e novembre 1993	Aggiornamento sulla riforma del pubblico impiego (30 ore)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i>	
MADRELINGUA	ITALIANO]
ALTRE LINGUA	
	[francese]
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	Ottima attitudine a lavorare in gruppo e a creare un clima organizzativo positivo con indubbi vantaggi dal punto della produttività individuale e collettiva; ottima capacità ad affrontare situazioni problematiche in modo costruttivo e di identificare possibili soluzioni, nell'ambito del rispetto delle norme;
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	OTTIMA CAPACITA' DI PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CORDINAMENTO DEL LAVORO, DETERMINANDO PRIORITA' DI INTERVENTO; DI INNOVAZIONE, DI MOTIVAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE ASSEGNATO, TRASFERENDO E CONDIVIDENDO CONOSCENZE, PUR NEL RISPETTO DELLE CARATTERISTICHE INDIVIDUALI; OTTIMA CAPACITA' DEL PERSONALE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	OTTIME COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI IN MATERIA DI GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE. Ha partecipato a due progetti promossi dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Cantieri d'innovazione riguardanti: - anni 2003 – 2004 – “Donne e leadership” - anno 2004 – “I regolamenti di organizzazione” Buona conoscenza del sistema operativo Office (pacchetti applicativi Word, Power Point) Abilità nella gestione della rete intranet, buone abilità di navigazione nella rete internet e di utilizzo della posta elettronica
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	OTTIME COMPETENZE IN MATERIA DI SELEZIONI DI PERSONALE A IN QUANTO, PIU' VOLTE, COMPONENTE, OVVERO SEGRETARIA DI COMMISSIONI ESAMINATRICI – ACCREDITATA, IN QUALITA' DI SELETTORE DELLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO, PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO NAZIONALE DEGLI ENTI DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE
PATENTE O PATENTI	Patente guida di tipo B