

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COTTAFVI CLAUDIA**
Indirizzo
Telefono **0522/456238**
Fax **0522/401420**
E-mail **CLAUDIA.COTTAFVI@MUNICIPIO.RE.IT**
Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **16 / 05 / 1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Attuale Profilo Professionale: **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D5**
DAL 15 GIUGNO 2000 AD OGGI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
UNITA' ORGANIZZATIVA COMPLESSA "RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE" PRESSO IL SERVIZIO "GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE" DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA.
COMUNE DI REGGIO EMILIA – PIAZZA PRAMPOLINI, 1 - REGGIO EMILIA
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
ENTE LOCALE
L'Unità Organizzativa Complessa coordinata si occupa principalmente del Reclutamento del personale subordinato a tempo indeterminato e determinato per tutto l'Ente mediante indizione e gestione di procedure Concorsuali e Selettive pubbliche e utilizzo delle relative graduatorie; della richiesta di personale attraverso il Centro per l'impiego; del reclutamento attraverso Bandi di mobilità volontaria tra Enti; delle assunzioni fiduciarie e del reclutamento speciale ai sensi di legge; della gestione della mobilità interna all'Ente e delle modifiche al rapporto di lavoro dei dipendenti (part-time, cambi profilo professionale, ecc.); della gestione e modificazione della Dotazione Organica; dell'adozione del Piano dei Fabbisogni Triennale e Annuale e relative integrazioni e modificazioni.
L'Unità Organizzativa Complessa coordinata si occupa altresì dell'intera gestione del Servizio Civile Volontario Nazionale (Servizio Civile Universale) per il Comune di R.E.: dalla presentazione dei progetti di servizio civile, alla selezione dei giovani volontari, alla loro formazione e gestione amministrativa durante il servizio civile prestato presso i servizi interni di destinazione. Si occupa inoltre della gestione amministrativa dei tirocini formativi e di orientamento professionale ospitati presso l'Ente previa stipula di convenzioni con i diversi soggetti promotori; della gestione del gruppo degli Operatori/Collaboratori servizi di accoglienza (portierato), trasversalmente per tutto l'Ente, anche a supporto delle attività degli organi istituzionali.
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 07 DICEMBRE 1993 ad oggi**
NOMINATA a tempo indeterminato presso il Comune di Reggio Emilia a seguito di concorso interno per titoli ed esami quale ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO 7° q.f. (PROFILO successivamente denominato "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO" Cat. D) presso il Servizio Personale e Organizzazione.
- Dal MARZO 1987 AL 06 DICEMBRE 1993**
ASSUNTA a tempo indeterminato presso il Comune di Reggio Emilia a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami quale AGGIUNTO DI SEGRETERIA 6° q.f. presso il Servizio Personale e Organizzazione.
- Dal MAGGIO 1986 al MARZO 1987**
ASSUNTA a tempo indeterminato presso la PROVINCIA DI REGGIO EMILIA a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami presso il Servizio Personale e Organizzazione.

Dal Marzo 1982 al Maggio 1986

Assunta a tempo indeterminato, a seguito di procedure selettive, presso il Gruppo Cooperativo LATTIERO CASEARIO "GIGLIO" ora NEWLAT, quale impiegata amministrativa, inizialmente nella segreteria della Direzione Commerciale, successivamente nel settore Commerciale e Vendite Estero, con partecipazione ad esposizioni e fiere internazionali sull'alimentazione (in fiera per il gruppo GIGLIO al Salone Internazionale sull'Alimentazione S.I.A.L. di Parigi - Edizione 1984).

DAL SETTEMBRE 1981 al MARZO 1982

periodi di assunzione trimestrali a tempo determinato presso Enti Locali: Comune di Reggio Emilia e Provincia di Reggio Emilia quale impiegata amministrativa rispettivamente presso i Servizi "Cultura" e "Personale e Organizzazione".

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)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

LUGLIO 1981 – MATURITA'

DIPLOMA DI "RAGIONIERE" E PERITO COMMERCIALE

PRESSO ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "GASPARO SCARUFFI" DI REGGIO EMILIA

ITALIANA

INGLESE

Discreta
Discreta
Scolastica

FRANCESE

Buona
Buona
Buona

Capacità di gestire le relazioni con le varie figure istituzionali e non, interlocutori del Servizio di riferimento, interni ed esterni all'Ente e con i soggetti di diverso ruolo, professionalità e responsabilità presenti all'interno dell'Ente;

Capacità di costruire "reti relazionali" con i vari interlocutori, di collaborare e lavorare in team, anche in ambiti e situazioni differenti, intersettoriali e trasversalmente all'ente, mettendo in campo una visione sistemica, allargata, di conoscenza dell'Ente e di prospettiva.

Capacità in parte proprie, in parte acquisite nel corso della ormai trentennale esperienza di servizio maturata in Servizi trasversali nel Pubblico Impiego e a contatto con differenti interlocutori, utenti e "clienti" sia interni che esterni all'Ente, come si evince dal contenuto della posizione organizzativa ricoperta.

Capacità organizzative, di presidio di processi, di coordinamento e di gestione di progetti e di gruppi di persone, attivando sistematici monitoraggi e controlli sulle varie fasi progettuali rispetto agli obiettivi prefissati;

Nell'ambito delle proprie attività storiche di riferimento si applicano:

Pensiero sistemico, visione d'insieme, orientamento al risultato e al cliente interno ed esterno, capacità di lettura e di analisi del contesto territoriale e settoriale, capacità di affrontare diversi tipi di programmazione nel breve, medio e lungo periodo e di proporre diverse soluzioni e/o alternative, tenuto conto delle variabili e del contesto normativo, organizzativo, finanziario ecc.

di riferimento (problem-solving).

Capacità consolidate in particolare durante i diciotto anni di esperienza maturata con responsabilità di coordinamento di unità organizzativa complessa, con assegnazione costante di un gruppo di oltre 30 dipendenti di differenti profili professionali e categorie di inquadramento contrattuale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Buona Capacità e utilizzo corrente dei principali programmi di videoscrittura e calcolo elettronico in ambiente Windows (Word, Excel) e dei vari programmi informatici trasversali in uso presso l'ente.

Importanti conoscenze e competenze tecniche specialistiche sulla principale legislazione e normativa di riferimento (in materia di assunzioni, selezioni e reclutamento di personale nel pubblico impiego, servizio civile, tirocini ecc.) in continuo, progressivo e veloce mutamento ed evoluzione, acquisite nel corso della trentennale esperienza presso Servizi personale nel Pubblico Impiego e mantenute costantemente aggiornate.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

CORSI DI AGGIORNAMENTO

Partecipazione costante a convegni, seminari, corsi di aggiornamento sulle principali tematiche e novità in materia legislativa e finanziaria riguardante gli Enti Locali in generale ed il lavoro pubblico e le materie assuntive in particolare. Partecipazione a diversi corsi di formazione manageriale.

Si segnalano in materia specialistica e manageriale:

Settembre 2017 – Partecipazione al seminario di 2 giorni svoltosi a Roma organizzato da Promo.Pa Fondazione sul tema *“Il regime del lavoro pubblico dopo il nuovo TU del Pubblico impiego (D.Lgs. 75/2017): assunzioni, stabilizzazioni, lavoro flessibile, codice disciplinare – Il piano triennale dei fabbisogni di personale e il nuovo regime di reclutamento. Il piano straordinario di stabilizzazione del precariato. ecc.”* docenti: Dott. Angelo Cerroni Dirigente Dipartimento della Funzione Pubblica, Dott.ssa Cecilia Maceli e Dott. Vincenzo Testa Funzionari del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Gennaio 2016 – Partecipazione al seminario di 2 giorni svoltosi a Roma organizzato da Promo.PA Fondazione sul tema *“Il nuovo regime del pubblico impiego: Legge di stabilità 2016, assunzioni, esuberi, mobilità, Job Act e riforma della PA”* docenti : Dott.ssa Maria Barilà Direttore U.O.R.C.C. Funzione Pubblica, Dott.ssa Cecilia Maceli e Dott. Vincenzo Testa del Dipartimento della Funzione Pubblica, Dott. Antonio Naddeo già Capo Dipartimento della Funzione Pubblica e ora Capo Dipartimento per gli Affari Regionali, le Autonomie e lo Sport;

Gennaio 2015 – Partecipazione al corso di formazione organizzato da Publiformez OggiPA.it sul tema *“Le novità nella gestione del personale nel 2015”* docente il prof. Arturo Bianco

Dicembre 2013 – Partecipazione al seminario di 3 giorni svoltosi a Roma organizzato da Promo.PA Fondazione sul tema *“Il nuovo regime del pubblico impiego dopo il D.L. 101/2013 convertito in L. 125/13: assunzioni, concorsi, stabilizzazioni....ecc.”* docenti : Dott. Antonio Naddeo Capo Dipartimento della Funzione Pubblica, Dott.ssa Maria Barilà Direttore U.O.R.C.C. Funzione Pubblica, Dott.ssa Cecilia Maceli Funzionario del Dipartimento della Funzione Pubblica

Marzo 2013 – Partecipazione al Corso di formazione “on line” tramite utilizzo di piattaforma informatica, per incaricati del trattamento dei dati, organizzato dal Comune di Reggio Emilia e dalla Regione Emilia Romagna nell’ambito del sistema di formazione a distanza, sul tema *“L’impatto della normativa sul trattamento dei dati personali della Pubblica Amministrazione”* composto di 10 unità didattiche

Settembre 2012 – Partecipazione alla giornata formativa organizzata dalla S.S.P.A.L. (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale) sul tema *“La gestione del Personale degli Enti Locali alla luce della Spending Review (D.L. 95/2012)”*

Settembre 2010 – Partecipazione alla giornata di studio organizzata dalla Maggioli sul tema *“Le novità della manovra estiva 2010 sull’organizzazione e la gestione del personale nelle Regioni e negli EE.LL. (Decreto legge 78/10)”*

Luglio 2010 – Partecipazione al Corso organizzato dall’ANCI Emilia Romagna sul tema *“Le norme e le applicazioni del DLGS n. 150/2009 negli Enti Locali (cd. “Legge Brunetta)”*

Marzo – Aprile 2009 – Partecipazione al corso per Dirigenti e Posizioni Organizzative organizzato dal Comune di Reggio Emilia sul tema *“La valutazione del Personale”*

Gennaio 2009 – Partecipazione alla giornata di studio organizzata dalla Maggioli sul tema *“La riforma del lavoro e dell’organizzazione delle amministrazioni pubbliche e il contenimento della spesa di personale nella manovra finanziaria per il 2009”*

Dicembre 2008 – Partecipazione alla giornata formativa organizzata dalla CIS (Scuola per la gestione d’impresa) e dal Comune di Reggio Emilia sul tema *“I capi intermedi nei settori amministrativi o funzionali dell’impresa e nella P.A.: competenze relazionali”* nell’ambito del “Programma di formazione e aggiornamento”

Settembre 2008 – Partecipazione alla giornata di studio organizzata da CISEL (Centro Studi per gli Enti Locali) sul tema *“Gli interventi di riforma della P.A. e del lavoro pubblico: le principali novità per EE.LL. e Regioni (D.L. 112/08 e cd. Piano Industriale Brunetta)”*

Gennaio 2008 – Partecipazione alla giornata di studio organizzata da CISEL (Centro Studi per gli Enti Locali) sul tema *“Le novità della Finanziaria 2008 in materia di organizzazione, reclutamento e gestione delle risorse umane nelle Regioni, negli Enti Locali e nelle C.C.I.A.A.”*

Gennaio 2008 – Partecipazione alla giornata di studio organizzata dalla Provincia di Modena sul tema *“Le problematiche della gestione del personale dopo l'entrata in vigore della legge finanziaria 2008 (Legge n. 244/2007)”*

Gennaio 2007 – Partecipazione alla giornata di studio organizzata da CISEL (Centro Studi Enti Locali) sul tema *“Le novità della Finanziaria 2007 in materia di personale – Programmazione, reclutamento e gestione delle risorse umane nelle Regioni e negli Enti Locali”*

Febbraio 2006 – Partecipazione alla giornata di studio organizzata da CISEL sul tema *“Programmazione e gestione le risorse umane nelle Regioni e negli Enti Locali (Triennio 2005-2007)”*

Maggio – Luglio 2005 – Partecipazione al Corso formativo organizzato dal Comune di Reggio Emilia con CAMPUS CANTIERI sul tema *“CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA”*

Giugno 2005 – Partecipazione al Convegno organizzato dal Comune di Reggio Emilia sul tema *“La riforma della L. 241/1990 e le nuove regole del procedimento amministrativo”*

Aprile – Novembre 2002 - Partecipazione al Corso di formazione organizzato dal Comune di Reggio Emilia in collaborazione con ISMO Milano sul tema *“Corso di formazione per Funzionari Responsabili di Unità Organizzativa Complessa”*

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

F.to CLAUDIA COTTAFVI