

**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](mailto: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