

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZACCHI ANNA MARIA**

E-mail ufficio **annamaria.zacchi@cittametropolitana.bo.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dall'1/4/2016 ad oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città metropolitana di Bologna – Via Zamboni n.13 - Bologna**
 - Tipo di azienda o settore **Settore Programmazione e gestione risorse – UO Programmazione e sviluppo risorse umane. La denominazione del Settore è cambiata a seguito delle riorganizzazioni succedutesi nel tempo, quella attuale è Area Risorse Programmazione e Organizzazione. Dall'1/1/2023 la denominazione dell'U.O. è Gestione risorse umane, selezione e sviluppo professionale.**
 - Tipo di impiego **Funzionario - Amministrativo contabile cat. D3 giuridica (all'1/12/2020 posizione economica D7);
Da 1/4/2023 applicazione nuovo ordinamento professionale (CCNL 16/11/2022) con inquadramento nell' Area dei Funzionari ed elevata qualificazione – profilo professionale Amministrativo contabile.**
 - Principali mansioni e responsabilità **Supporto e collaborazione alla Responsabile nella gestione e monitoraggio degli istituti di lavoro flessibile (telelavoro, contratti di formazione e lavoro, part-time, tirocini, pratica legale, ecc.); dell'attuazione del piano assunzioni; nell'aggiornamento dei regolamenti per le parti di competenza dell'ufficio; nell'applicazione della normativa e disciplina del rapporto di lavoro dipendente; anagrafe delle prestazioni per incarichi extra istituzionali e Servizio Ispettivo; negli adempimenti connessi all'attuazione della normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza;
Con determina dirigenziale n.2902 del 23/12/2022, dall'1/1/2023 parte del tempo lavorativo viene svolto per attività amministrative di carattere pre-istruttorio ed istruttorio di competenza dell'UO UPD metropolitano inclusa la partecipazione alle audizioni dei dipendenti e dei testimoni.**
- Date (da – a) **Dall'1/1/2015 al 31/03/2016**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città metropolitana di Bologna – Via Zamboni n.13 - Bologna**
 - Tipo di azienda o settore **Settore Personale e Bilancio**
 - Tipo di impiego **Funzionario - Amministrativo contabile cat. D3 giuridica .
Fino al 2015 mantenimento responsabilità di unità organizzativa.**

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2005 (28/09/2005) al 31/12/2014

Provincia di Bologna – Via Zamboni n.13 - Bologna

Settore Personale – Servizio Gestione personale e formazione

Da febbraio 2014 – Settore Personale e Bilancio

Funzionario Amministrativo contabile cat. D3 giuridica .

Dall'1/11/2006 Responsabilità U.O. Assunzioni, rinominato dall'1/11/2009 UO Assunzioni – Dotazione organica;

Dal 15/11/2011 Responsabile U.O. Selezione e gestione dotazione organica e dal 17/11/2013 si è aggiunta la responsabilità dell' U.O.Matricola e smart card .

- Dal 2006 al 2011 Delegata dal Dirigente di Settore a componente di Commissione giudicatrice per mobilità interne; segreteria di commissioni giudicatrici di mobilità interne;
- Attività di studio e ricerca in materia di assunzioni, collocamento obbligatorio, procedure di selezione del personale, forme di lavoro flessibile;
- Applicazione progetto di Telelavoro;
- Attività istruttoria di atti complessi/programmatori nella predisposizione e gestione piano assunzioni, profili professionali, mobilità interne e tra enti;
- Gestione procedure di mobilità tra enti;
- Incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative;
- Coordina elaborazione statistiche ai fini della relazione al conto annuale e del conto annuale.

Dal 20/05/2004 all'8/03/2005

Provincia di Bologna – Via Zamboni n.13 - Bologna

Settore Personale – Servizio Gestione personale e formazione

Responsabile dell'U.O. Relazioni sindacali e procedimenti disciplinari (a seguito di assenza della titolare, assegnazione temporanea delle funzioni di competenza della relativa U.O.).

Predisposizione documentazione, partecipazione agli incontri sindacali e stesura dei relativi verbali.

Da giugno 2001 a settembre 2005 (27/09/2005)

Provincia di Bologna – Via Zamboni n.13 - Bologna

Settore Personale

Responsabile dell'U.O. Sicurezza Prevenzione e Protezione – Cat. D3 (progressione verticale dall'1/11/2001) – Funzionario Amministrativo contabile

- Supporto all'Assessorato al Progetto "sicurezza" negli ambienti di lavoro pubblici e privati attraverso attività a valenza esterna di promozione e sensibilizzazione a livello provinciale sul tema della sicurezza negli ambienti di lavoro;
- Supporto amministrativo contabile al sistema della prevenzione aziendale (Datore di lavoro, RSPP e M.C.);
- Attività di predisposizione del budget dell'U.O. ;
- Gestione del coordinamento/collaborazione con il Medico competente per l'attività di sorveglianza sanitaria sui dipendenti;
- Partecipazione al gruppo di lavoro Coala (Coordinamento delle azioni lavori pubblici e appalti-progetto rivolto al tema degli appalti, della sicurezza ed alla tutela del lavoro; gruppo do lavoro interdisciplinare interno);
- Gestione rapporti con il SIRS (Servizio di informazione e documentazione per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza) e partecipazione al Comitato di progettazione e valutazione del progetto SIRS;
- Coordinamento degli adempimento conseguenti al verificarsi di infortuni segnalati dai gestori presenze/assenze ed alle richieste di riconoscimenti di malattie professionali (presentazione cartelle, documenti, valutazione dei rischi);
- Gestione delle attività relative all'applicazione della normativa sul divieto di fumo

all'interno dell'Amministrazione;

- Gestione delle attività relative al Progetto Pronto blu;
- Bollettino Art.19: supporto organizzativo ed amministrativo-contabile alla redazione del Bollettino provinciale "Articolo 19" di cui è uno dei componenti della redazione; contatti con la tipografia ed il grafico; stesura articoli pubblicati.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 9/07/1997 al 31/05/2001

Provincia di Bologna – Via Zamboni n.13 - Bologna

Servizio Controllo interno e organizzazione – Direzione Operativa

- Assunzione a tempo indeterminato Istruttore Direttivo – Amministrativo 7° q.f. ;

-dal 27/07/1999 attribuita responsabilità dell'Ufficio Sicurezza creato nel 1998 in seguito alla riorganizzazione dell'Ente approvata con delibera di Giunta n.1159 del 29/12/1997;

- Cat. D1-dipendenza funzionale dal Datore di Lavoro e dipendenza gerarchica dal Dirigente del Servizio Controllo interno e organizzazione.

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto amministrativo al Servizio nella redazione di atti amministrativi, delibere, impegni di spesa, ecc.; supporto al Servizio nella fase di predisposizione del Bilancio a budget; funzioni di segreteria del Direttore Operativo; funzioni di segreteria del Nucleo di valutazione.

Supporto al Datore di lavoro nell'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs.n.626/1994)e redazione atti (delibere, nomine, convenzioni, verbali); coordinamento e collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente; supporto ai dipendenti che richiedono informazioni sul tema della sicurezza; gestione corsi di formazione rivolti ai dipendenti dell'Ente in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro; gestione e coordinamento degli operatori addetti alla gestione delle emergenze.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 5/7/1996 al 2/10/1996 e dal 5/11/1996 al 30/05/1997

Provincia di Bologna – Via Zamboni n.13 - Bologna

Settore Personale – Servizio Controllo interno e organizzazione (istituito nel mese di dicembre 1996).

Assunzione a tempo determinato – Istruttore Direttivo – Analista di organizzazione e gestione – 7° q.f. presso l'Ufficio organizzazione e metodi del Settore Personale e poi presso il Servizio Controllo interno e organizzazione successivamente istituito.

- Principali mansioni e responsabilità

Valutazione posizioni di particolari responsabilità; supporto nell'avviamento del processo di bilancio a budget; produttività.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 1992 al 1994

ISFOD(Istituto per la formazione dei dirigenti della Pubblica Amministrazione regionale e locale-Srl) Modena c/o la Fondazione S.Carlo .

Società a responsabilità limitata di tipo misto, pubblico e privato, con tre soci paritetici: Regione Emilia Romagna, Fondazione S. Carlo di Modena ed Elea spa del gruppo Olivetti.

Incarico di collaborazione occasionale - Ruolo di tutor nei corsi di formazione organizzati per i funzionari della Regione Emilia Romagna e coadiutore del responsabile del Progetto "Regolamenti d'Organizzazione" (L.n.142/90).

- Principali mansioni e responsabilità

Inserimento ed elaborazione dati; interviste con funzionari comunali presso il cui ente si procedeva ad una revisione della struttura organizzativa; analisi dei carichi di lavoro in adempimento del D.Lgs.n.23/1993.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal dicembre 1993 al settembre 1994

Corte d'appello di Bologna – Segreteria commissione esami di procuratore legale

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale.
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dall'anno accademico 1985-1986 all'anno accademico 1989-1990
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto privato, Diritto del Lavoro, Diritto Civile
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea di Dottore in Giurisprudenza (votazione: 106/110) conseguita in data 21/03/1991. Tesi di Laurea in Diritto Amministrativo "L'Organizzazione amministrativa come evidenziazione degli interessi pubblici".
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dall'anno scolastico 1980-1981 all'anno scolastico 1984-1985
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto Tecnico Statale Commerciale Amministrativo e per Programmatori "Luigi Tanari" di Bologna
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore (votazione: 42/60)
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	

Per il resto della formazione si rinvia al documento Curriculum di formazione (aggiornato alla data del 26/05/2023) allegato alla domanda di partecipazione alla procedura volta all'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico relativo alla posizione di Elevata Qualificazione di Responsabile Servizio Programmazione e sviluppo risorse umane

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

buono
Elementare
buono

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

INGLESE

elementare
Elementare
Elementare

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.

La preparazione agli esami di concorso post laurea e l'esperienza con ISFOD mi hanno consentito di acquisire autonomia nei rapporti interpersonali.

L'attività di supporto alla Direzione Operativa, la partecipazione a gruppi di lavoro interassessorili, la responsabilità di Unità operativa, hanno determinato lo sviluppo di capacità di ascolto e relazione, di comunicazione e mediazione ed infine la capacità del lavoro di gruppo. Spirito di gruppo.

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.

Ho sviluppato autonomia nel lavoro, capacità organizzative e pianificatorie, di analisi e di sintesi. Rispetto dei tempi. Coordinamento di persone.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso P.C.; conoscenza programmi Microsoft e degli applicativi informatici in uso nell'Ente. Utilizzo diverse piattaforme digitali per videoconferenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Partecipazione a corsi di danza e di cucina.

Per circa 10 anni componente del coro parrocchiale.

Il 16 novembre 2001 partecipato a scopo benefico, PRO AGEOP, alla finale del concorso gastronomico denominato "LA PENTOLA MAGICA"

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Esecutore categoria B di BLS (Basic Life Support) acquisito partecipando ad un corso di Prevenzione e primo soccorso (5 ore) e BLS (7,5 ore) organizzato dalla Coop. Sociale Croce Azzurre a r.l. "ONLUS" della durata complessiva di 12,5 ore (line guida IRC);

- Esecutore BLS-D (utilizzo del defibrillatore) categoria A – non sanitari (line guida IRC): corso organizzato dal 118 Bologna Soccorso nell'ambito del progetto Pronto blu (progetto per la defibrillazione elettrica precoce nella comunità).

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Valsamoggia (Bo) 25/06/2023

Anna Maria Zacchi

(Documento sottoscritto digitalmente)

Il presente documento è prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa dei documenti costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'art. 3 del D.Lgs 12/12/1993, n.39 e l'articolo 3bis, comma 4 bis, del Codice dell'Amministrazione digitale.