

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome | DORDONI MARIA CRISTINA |
| Indirizzo | 2, P.LE SAN GIOVANNI , 29017 FIORENZUOLA D'ARDA –PC- |
| Telefono | 0523 – 989217 |
| Fax | 0523-982680 |
| E-mail | <u>maria.dordoni@comune.fiorenzuola.pc.it</u> |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 24.05.1955 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - **Da 01.01.2010**
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - **Da 01.09.2007**
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - **DA 01.01.2003**
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - **DA 15.06.1999**
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - **DA 01.10.1995**
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - **DA 01.02.1982**
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - **DA 01.01.1977**
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Fiorenzuola d'Arda**
- Pubblica Amministrazione – Ente Locale**
- Istruttore Direttivo (cat. D1 p.e.D4) con incarico di Direzione di Struttura di vertice (P.O.)
Responsabile Settore Personale
- Istruttore Direttivo con incarico di Direzione di Struttura di vertice (P.O.)
Responsabile Ufficio Unico Personale Associazione Intercomunale Val d'Arda
- Istruttore Direttivo con incarico di Direzione di Struttura di vertice (P.O.)
Responsabile Settore Organizzazione- Personale – Demografia
- Istruttore Direttivo
Responsabile Servizio Personale D1 con incarico di Vice Coordinatore Settore Affari Generali – Demografia e Personale
- Istruttore Direttivo
Responsabile Servizio Personale
- Capo Sezione Affari Generali ed Istituzionali
Responsabile Ufficio Segreteria – Personale
- Applicato di 1^ classe (ex 6 liv)
Amministrative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
1974 • Diploma conseguito
Principali corsi di formazione
- Istituto Tecnico Commerciale "L. Paciolo " Fidenza Parma
- Diploma di Ragioneria
- Nella lunga esperienza lavorativa che mi lega al Comune di Fiorenzuola d'Arda, non è mai mancata l'opportunità di ricevere formazione ed aggiornamento stante la condivisione dell'importanza di tale strumento sia per la gestione dei servizi di riferimento che per lo sviluppo delle competenze professionali.
- L'attività formativa e di aggiornamento ha riguardato principalmente la gestione giuridico-economica-previdenziale del personale e, negli anni dal 2003 al 2007 anche corsi in materia anagrafica, stato civile ed elettorale .
- Tra i più significativi e più recenti:**
- 2010 La riforma Brunetta (Le norme in materia di Personale) Piacenza- LOGOS
Incontro su applicazione Legge Brunetta in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione - Castelverde (CR) - Legautonomie
- 2009 La riforma Brunetta : dalla lettura all'interpretazione e all'applicazione – Parma – Formafuturo e SSPAL Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale
Percorso formativo sullo sviluppo delle competenze direzionali (Corso di 64 ore)
R-Group Milano presso Comune di Fiorenzuola d'Arda
Costruire il contratto decentrato – Collecchio –Publika
La gestione del Personale degli enti Locali nel 2009 – Formel
La disciplina in materia di spese di personale e la contrattazione decentrata negli enti locali nelle more dell'adozione del DMCM art. 76 l. 133/2008 – Comune Castelvetro Piacentino
- 2008 Le problematiche gestione del personale dopo la finanziaria 2008 – Provincia di Modena
Le novità in materia di personale contenute nel DI 112/2008 – Parma- Maggioli Formazione
La gestione del personale aspetti giuridici organizzativi ed economici – Bologna – PubliKa
- 2007 Le spese del personale- Milano - Formel
I trattamenti di Fine servizio e Fine rapporto – Parma - CISEL
Cittadini stranieri e comunitari in Italia : Impatto con uffici demografici – Podenzano - ANUSCA
Convegno Regionale ANUSCA -.PARMA
La nuova disciplina del personale - Piacenza - LOGOS
Le novità della finanziaria 2007 in materia di personale – Bologna- CISEL
- 2006 Partecipazione al Corso "Il governo di area vasta – Management dei servizi associati per la Provincia di Piacenza" Sottoprogetto : "Associazioni Intercomunali normative problematiche e opportunità" (Corso di 20 ore) Sottoprogetto: Gestione delle risorse umane, pianificazione strategica e innovazione nelle gestioni associati di servizi" (corso di 25 ore) Centro di Formazione "Vittorio Tadini" Srl
Dotazioni organiche , assunzioni , progressioni verticali, consulenze – Bologna – Opera Vincoli e possibilità finanziaria 2006 e DPCM 2005 in materia di personale – Piacenza - LOGOS
- 2005 La riforma pensionistica – Parma- SS Regionale- Emilia Romagna
Convegno Regionale ANUSCA Emilia Romagna – Parma
- Ecc. ecc (in atti del fascicolo personale)

| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI | | PRIMA LINGUA | ITALIANO |
|--|---|--------------------------------|---|
| <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i> | | ALTRE LINGUE | |
| FRANCESE | | | |
| | • Capacità di lettura | BUONA | |
| | • Capacità di scrittura | BUONA | |
| | • Capacità di espressione orale | BUONA | |
| INGLESE | | | |
| lettura | • Capacità di | SCOLASTICA | |
| scrittura | • Capacità di | SCOLASTICA | |
| | • Capacità di espressione orale | SCOLASTICA | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | | | |
| | • comunicazione | | |
| | • rapporti con i cittadini | | |
| | • relazioni utenza interna | | |
| | • organizzazione, motivazione e gestione di team | | |
| | • gestione dei conflitti e delle situazioni di criticità | | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | | | |
| | • coordinamento e gestione di gruppi | | |
| | • gestione di budget | | |
| | • gestione riunioni | | |
| | • previsione e monitoraggio spese personale per bilancio ente | | |
| | • gestione relazioni sindacali | | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | | CONOSCENZE INFORMATICHE | |
| | | • | Utilizzo dei Sistemi Operativi Informatici MS-DOS, Windows |
| | | • | Utilizzo programmi Microsoft Office 2007 , excel |
| | | • | Utilizzo Internet e programmi di posta elettronica esterna e tramite rete azienda |
| PATENTE O PATENTI | | grado B | |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | | // | |

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

Aggiornato a febbraio 2010

Firmato Dordoni Maria Cristina