

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIANI MARINA
Telefono	
E-mail	marina.mariani@terredacqua.net
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23/01/61

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/10/2016**
REFERENTE UNICO della Collaborazione funzionale tra Città metropolitana di Bologna e UNIONE TERREDA'ACQUA
RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE e ORGANIZZAZIONE dell'
UNIONE TERREDA'ACQUA
- Date (da – a) **Dal 01/04/2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA – Via ZAMBONI, N. 13 – 40100 BOLOGNA
• Tipo di azienda o settore SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
• Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE A TEMPO INDETERMINATO - U.O. SUPPORTO E SVILUPPO RISORSE UMANE
- Date (da – a) **Dal 01.01.2015 al 31.03.2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA – Via ZAMBONI, N. 13 – 40100 BOLOGNA
• Tipo di azienda o settore SETTORE PERSONALE – U.O. SUPPORTO E SVILUPPO RISORSE UMANE
- Date (da – a) **Dal 01.07.2012 al 31.12.2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI BOLOGNA – Via ZAMBONI, N. 13 – 40100 BOLOGNA
• Tipo di azienda o settore SETTORE PERSONALE – U.O. SUPPORTO E SVILUPPO RISORSE UMANE
• Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE A TEMPO INDETERMINATO - RESPONSABILITÀ U.O. SUPPORTO E SVILUPPO RISORSE UMANE
- Date (da – a) **Dal 12.12.2011 al 30.06.2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CREVALCORE – Via G. Matteotti n. 191 – 40014 CREVALCORE
Comando a 18 ore settimanali presso la PROVINCIA DI BOLOGNA – Via Zamboni n. 13 – 40100 BOLOGNA
• Tipo di azienda o settore SETTORE PERSONALE
- Date (da – a) **Dal 23.01.1984 al 30.06.2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CREVALCORE – Via G. Matteotti n. 191 – 40014 CREVALCORE

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO PERSONALE ORGANIZZAZIONE
 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE A TEMPO
 INDETERMINATO DAL 23.1.1984 AL LUGLIO 1995
 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE dal luglio 1995
 RESPONSABILE del SERVIZIO PERSONALE dal Luglio 2000
 Funzioni di componente di nucleo di valutazione;
 Funzioni di segretario verbalizzante/componente in Commissioni
 esaminatrici di concorso pubblico, concorso interno, mobilità interne ed
 esterne e progressioni verticali;
 Funzioni di supporto ai Funzionari nei procedimenti disciplinari;
 Funzioni di segretario verbalizzante nelle relazioni sindacali aziendali;
 Referente dell'A.C. nel gruppo tecnico F.A.P. presso ANCI - Roma
 Referente unico per il casellario previdenziale degli iscritti alle casse
 I.N.P.D.A.P.;
 Tutor in tirocinio universitario sulla Riforma Brunetta
 Referente tecnico dell'A.C. nell'Associazione dei 6 Comuni di
 "Terredacqua" per la predisposizione del Regolamento per l'ordinamento
 degli uffici e servizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE – 07/ 1980
 Partecipazione a corsi e seminari tematici come da allegato 1) al presente

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

INGLESE SCOLASTICO
FRANCESE SCOLASTICO

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

Buona
 Buona
 Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

HO FACILITÀ DI RELAZIONE E PREDISPOSIZIONE ALL'ASCOLTO NEI RAPPORTI
 INTERPERSONALI, CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E DI MEDIAZIONE NELLA
 GESTIONE DEI CONFLITTI. OTTIMA AUTONOMIA OPERATIVA E SPICCATO INTERESSE AL
 MIGLIORAMENTO ED ALL'INNOVAZIONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

HO CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO, ATTENZIONE
 ALLA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E RISPETTO DEI TEMPI. PER LA MIA SPECIFICA
 ESPERIENZA PROFESSIONALE, RITENGO INDISPENSABILI LA FORMAZIONE E
 L'AGGIORNAMENTO CONTINUI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ELABORAZIONE ATTI E PROVVEDIMENTI CONNESSI ALLA GESTIONE GIURIDICA DEL
 RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE. CONSULENZA GIURIDICA ATTRAVERSO LO STUDIO
 DELLA TEMATICA DA APPROFONDIRE, ELABORAZIONE DI PARERI E SUPPORTO NELLA
 SCELTA DELLE SOLUZIONI GIURIDICO-AMMINISTRATIVE DA ATTUARE.
 ESPERTO IN COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSI PUBBLICI
 ATTIVITÀ DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE IN MATERIA DI TRATTAMENTO
 GIURIDICO, ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE DEL PUBBLICO IMPIEGO
 SISTEMA OPERATIVO XP, OFFICE (WORD, EXCEL, OPEN OFFICE, OUTLOOK
 EXPRESS, INTERNET EXPLORER)
 APPLICATIVO LOTUS NOTES – ARCHIPRO - CITRIX-PEOPLE
 PROGRAMMA PENSIONI S7 INPDAP
 KRONOS PERSEO – CEDAF/MAGGIOLI

CAPACITÀ E COMPETENZE

MI DEDICO ALLA PITTURA UTILIZZANDO DIVERSE TECNICHE, ALLA CREAZIONE MANUALE

ARTISTICHE	DI OGGETTI ED AL BRICOLAGE
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	FORMAZIONE E TUTORAGGIO PROFESSIONALIZZANTE IN GESTIONE DEL PERSONALE A FAVORE DI AMMINISTRAZIONI COMUNALI / IPAB/ ASP
PATENTE O PATENTI	Categoria B
ALLEGATI	1

ALLEGATO 1)

FORMAZIONE

Corsi di formazione e aggiornamento:

1984

- Seminario sul trattamento di previdenza e quiescenza;

1986

- Corso: lo status degli amministratori locali;
- Corso: le aspettative, permessi e indennità degli amministratori locali;

1987

- Corso: diversi significati di imponibile e di reddito : I.R.P.E.F. e I.N.P.S.;
- Corso: educazione sanitaria di primo soccorso;
- Corso: nuovo accordo di lavoro del personale degli enti locali;
- Corso: il trattamento di previdenza e quiescenza;

1989

- Corso: I.N.A.D.E.L. – P.F.S.;
- Corso: il nuovo accordo del personale degli EE.LL.;
- Corso su adempimenti previdenziali e prestazioni pensionistiche della CPDEL e CPS;

1990

- Corso: introduzione all'informatica – principali comandi P.C. DOS FRAMEWORK ;
- Corso: il nuovo Contratto Collettivo di lavoro dei dipendenti Enti Locali e Regioni;
- Corso: D.P.R. n.333/1990 ;
- Corso: analisi delle procedure (24 ore) ;
- Corso R.E.R.: su gestione del Sistema Informativo regionale nella P.A. – gli strumenti informativi per la gestione delle risorse umane (24 ore);
- Corso sul nuovo accordo di lavoro del personale degli enti locali;

1991

- Corso: Il nuovo contratto di lavoro;
- Corso: gestione personale ASCOT2 ;
- Corso: gestione personale dipendente ;
- Corso: L. n.724/1991;

1992

- Corso: previdenza e quiescenza C.P.D.E.L./C.P.S. I.P.S. I.N.A.D.E.L.;
- Corso: gestione del personale dipendente ;
- Corso: analisi procedure (15 ore);
- Corso: pensioni I.N.P.D.A.P. (12 ore) ;
- Corso: L. n. 274/1991 acceleramento delle procedure di liquidazione delle pensioni e delle ricongiunzioni, modifiche ed integrazioni degli ordinamenti delle casse pensioni degli istituti di previdenza;
- Corso: personale e adempimenti di fine anno;

1993

- Corso: la Finanziaria 1993: che cosa cambia in materia di personale dei Comuni;
- Corso: trattamento previdenziale (ore 42);
- Corso: controllo di gestione – analisi dei costi;
- Corso: organizzazione burocratica e rapporto di lavoro negli EE.LL. – problematiche derivanti dal D.Lgs.n.29/1993;
- Corso: riforma previdenza;
- Seminario: pubblico impiego e pubblici servizi alla luce dei recenti provvedimenti legislativi;
- Corso: management e leadership innovativa nella gestione delle risorse umane (30 ore) ;
- Corso: decreto delegato in materia di pubblico impiego;

- Corso: adempimenti di fine anno Ascot2;
- Corso: la Finanziaria 1994- che cosa cambia in materia di personale nei comuni;

1994

- Corso: previdenza avanzato (36 ore);
- Corso: D.Lgs.n.29/1993 e succ. modif. apportate dai D.Lgs. n. 970/93, n.546/93 e dalla L. n.537/1993;
- Corso:il regime delle assunzioni e la rideterminazione della pianta organica per il 1994 (12 ore) ;
- Corso: Legge Finanziaria 1994 n. 537/1993;
- Corso: rapporti con l'utenza (ore 60);
- Corso: analisi dei ruoli negli enti pubblici (30 ore);
- Corso: analisi delle nuova normativa sul pubblico impiego locale (12 ore);
- Corso: gestione del personale adempimenti di fine anno;

1995

- Corso: projet management valutazione delle risorse umane (35 ore);
- Corso: nuovo CCNL dei dipendenti degli EE.LL.;
- Corso: la nuova contabilità;
- Corso: la riforma previdenziale (40 ore);
- Corso: il personale dipendente (20 ore); ;
- Corso: il CCNL Regioni EE.LL.;
- Corso: il nuovo CCNL dei dipendenti degli enti locali e l'applicazione della parte economica;
- Corso: legge n. 724/1994 provvedimenti nel settore previdenziale delle Aziende speciali e degli EE.LL. conseguenze sul diritto , la decorrenza e la misura della pensione;
- Corso: ASCOT3 Unix;
- Corso: adempimenti previdenziali;
- Corso I.N.P.D.A.P. / R.E.R.: pensioni ;
- Corso R.E.R.: esame e illustrazione della nuova normativa finanziaria e contabile degli EE.LL. ;
- Corso: previdenza (24 ore);
- Corso: il nuovo contratto dei dipendenti degli enti locali (24 ore);
- Corso: la gestione del personale procedure di fine anno;

1996

- Corso: il personale dipendente;
- Corso I.N.P.D.A.P. : la riforma pensionistica;
- Seminario: l'analisi e verifica delle pratiche di pensione Mod. 755;
- Corso: previdenza avanzato (40 ore);

1997

- Corso: tecniche di presentazione;
- Corso: Legge n. 127/1997 disposizioni in materia di personale;
- Corso: il personale enti locali (42 ore);
- Corso: previdenza avanzato (34 ore);
- Corso: INTERNET ;
- Corso R.E.R.: U.R.P.;
- Corso: il part-time;
- Corso: il progetto pensioni Inpdap (18 ore) ;
- Corso: la gestione del personale e organizzazione dirigenti e quadri enti locali (140 ore) ;

1998

- Corso: il supporto dei processi innovativi per la pubblica amministrazione (56 ore);
- Corso: come cambia l'assetto contrattuale degli EE.LL. a seguito del D.Lgs. n.396/1997 e il nuovo ordinamento del personale degli EE.LL.;
- Corso: il nuovo ordinamento professionale del personale degli enti locali;
- Corso: il nuovo prelievo fiscale sui redditi di lavoro dipendente;
- Corso: Guida all'applicazione del D.lgs.n.80/1998 e ordinamento professionale e nuovo contratto di lavoro;
- Corso: la previdenza (34 ore);
- Corso: il nuovo CCNL per il quadriennio 1998/2001 e per il Biennio economico 1998/1999;
- Corso:I.R.A.P. e T.F.R.;
- Corso I.N.P.D.A.P.: Progetto SONAR;

1999

- Corso: il contratto collettivo di lavoro 1998/2001 , ordinamento professionale e adempimenti previsti;
- Corso: utilizzo back office, Windows NT, la gestione rete e collegamento INTERNET, office automation;

- Corso : tecniche di comunicazione;
- Corso: il nuovo CCNL e il nuovo ordinamento professionale regioni e AA.LL.;
- Corso: Ascot3 personale parte economico contabile (30 ore) ;
- Corso: Redditi di lavoro dipendente e assimilati;

2000

- Corso: Privacy- Firma digitale;
- Corso: redazione degli atti amministrativi e semplificazione amministrativa dopo la L.n.265/1999;
- Corso: code contrattuali preintesa ;
- Corso: Le norme integrative al contratto di lavoro – code contrattuali;
- Corso: L. n.53/2000 , L. n. 68/1999 e D.Lgs. n. 61/2000 (15 ore) ;
- Corso: previdenza avanzato;
- Corso: la contrattazione decentrata integrativa;

2001

- Corso: l'abbandono della Lira e l'adozione dell'Euro;
- Corso: L'unione dei Comuni: i processi di integrazione dei servizi (ore 68,30);
- Seminario: il sistema previdenziale degli enti locali;
- Corso: la nuova disciplina dei congedi parentali e degli istituti normativi ed economici alla luce delle code contrattuali e del T.U. in materia di maternità e paternità (19 ore);
- Corso: maternità e congedi parentali;
- Corso: La nuova disciplina delle collaborazioni coordinate e continuative;
- Corso: la regolamentazione delle assenze e delle indennità economiche alla luce della nuova normativa legale e contrattuale ;
- Corso: la responsabilità dei pubblici dipendenti;
- Corso: il nuovo contratto integrativo degli EE.LL (code contrattuali);
- Corso: adozione dell'Euro – fase definitiva gestione del personale – adeguamento dei sistemi software Ascot Personale;
- Corso: previdenza (35 ore);
- Seminario:T.U. sulla documentazione amministrativa: innovazione e semplificazione nella relazione ente locale - cittadino;

2002

- Seminario: La previdenza complementare ed il T.F.R. – il ruolo dell'I.N.P.D.A.P.;
- Seminario: Le novità della Legge Finanziaria 2002 per gli enti locali ;
- Seminario: I Personale dipendente enti locali;
- Corso: Conguaglio di fine anno;
- Corso: personale e gli adempimenti di fine anno;
- Corso: Personale e organizzazione (14 ore);
- Corso: previdenza avanzato;

2003

- Corso: previdenza avanzato (35 ore);
- Seminario: Il nuovo contratto – il CCNL del personale del Comparto Regioni Autonomie Locali 2002/2005;
- Corso: la gestione del personale e l'organizzazione delle regioni e degli enti locali nella Finanziaria 2003 e nel collegato ordinamentale alla Finanziaria 2002;
- Corso: Sviluppare le competenze comunicative (09/11-2003);
- Corso: adempimenti di fine anno;
- Seminario: La ridefinizione delle dotazioni organiche;

2004

- Incontro: Liquidazione e pagamento pensione in modalità definitiva ;
- Aggiornamento: La conferenza dei servizi;
- Aggiornamento: La responsabilità istruttoria e la responsabilità del procedimento;
- Aggiornamento: Le nuove forme di controllo sugli atti e sulle attività dell'Amministrazione Comunale previste dalla legge finanziaria;
- Corso: Informatica avanzato (36 ore);
- Corso: Prestazioni occasionali e collaborazioni coordinate e continuative dopo la Riforma Biagi;
- Seminario: Orario di lavoro, straordinario, lavoro a turni e festivo, riposi per il personale degli enti locali – alla luce del D.Lgs.n. 213/04;
- Seminario: CCNL del 22.01.2004 e assunzioni di personale negli EE.LL. alla luce della L. n.350/2003;
- Seminario: Strumenti per la governance- modello di analisi dell'impatto della formazione come leva di sviluppo della P.A.;

- Corso: Previdenza avanzato;
- 2005**
- Seminario: Legge Finanziaria 2005: dotazioni organiche, assunzioni e mobilità del personale negli enti locali;
 - Corso: Orario di lavoro nella Pubblica Amministrazione e la gestione delle presenze dopo il DLgs.n.213/04 e relative circolari (16 ore);
 - Seminario: Il TFR e la Previdenza Complementare;
 - Corso: La mensilizzazione delle denunce retributive per i lavoratori dipendenti parasubordinati;
 - Percorso formativo nel progetto F.A.P. del Dipartimento della Funzione Pubblica – A.N.C.I. (60 ore);
 - Corso: Previdenza avanzato (25 ore);
 - Seminario: DMA – Denuncia analitica DLgs.n. 269/2003 convertito nella L. n. 326/2003 – Circolare INPDAP n. 59/2004;
- 2006**
- Corso: Previdenza – Avanzato (25 ore) ;
 - Corso: Ipotesi CCNL 2004/2005, progressioni verticali, risorse decentrate, calcolo e utilizzo, finanziaria 2006, D.P.C.M.;
 - Corso: Il nuovo CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali sottoscritto il 9.5.2006;
 - Corso: Il Codice della Privacy, linee guida per l'adozione del DPS e profili organizzativi per la gestione dei flussi informativi e il diritto di accesso ai documenti;
 - Corso: Gestione del personale, delle assunzioni e della dotazione organica dopo l'intervento della Legge Finanziaria 2006 e del DPCM 15.02.2006;
 - Seminario: Legge Finanziaria 2006 e DPCM 2005 – Le novità per il Settore Personale;
 - Corso: Le disposizioni del Decreto Bersani in materia di pubblico impiego, incarichi pubblici e sistema dei controlli;
- 2007**
- Corso: Previdenza – Avanzato;
 - Corso: La gestione del personale, degli amministratori e degli incaricati esterni nei Comuni e nelle Ipab dopo la Finanziaria 2007;
 - Corso : Il trattamento Fiscale dei redditi di lavoro dipendente;
 - Corso : La gestione delle assenze;
 - Seminario sulle modifiche apportate dalla L. n.15/2005 alla L. n. 241/1990;
 - Corso: la spesa del personale;
 - Corso: Previdenza complementare nel comparto;
 - Corso: Certificazione del Modello di dichiarazione 770/2006;
 - Corso: Trattamento previdenziale del personale degli EELL;
 - Corso: Spesa del personale e fondo delle risorse decentrate;
- 2008**
- Corso: Previdenza – Avanzato;
 - Corso: Lavoro pubblico, i percorsi della riforma;
 - Corso: Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane a seguito dell'entrata in vigore in data 25.6.2008 del dl. n. 112 - 25.06.2008
- 2009**
- Corso: La riforma della P.A. ed il personale degli EE.LL. nel Decreto attuativo della L.n.15/2009
 - Corso: Previdenza avanzato;
 - Corso: Il decreto attuativo della L.n.15/2009 e le altre novità per il personale
 - Seminario: Tutte le novità in materia di personale alla luce della Finanziaria 2009 e della L. n.133/08, verso un'Amministrazione più efficace ed efficiente
- 2010**
- Corso: Progressioni orizzontali e produttività;
 - Corso : Conto annuale 2009;
 - Corso: L'applicazione del DLGS n.150/09 Decreto Brunetta alle PPAA
 - Seminario : La riforma Brunetta ;
 - Seminario: Manovra correttiva e riforma Brunetta – la nuova disciplina del pubblico impiego;
 - Seminario : Accompagnamento alla Riforma Brunetta
 - Corso : Previdenza avanzato
 - Corso: Le novità della manovra estiva e le conseguenze per i bilanci degli EELL
 - Corso: La gestione del personale dopo la riforma finanziaria
- 2011**
- Corso : Previdenza avanzato;

- Corso : La gestione del fondo risorse decentrate nel 2011
- Corso: Il fondo risorse decentrate e la contrattazione collettiva, le relazioni sindacali, assunzioni e applicazione Dlgs.n.150/2009
- Corso: Pari opportunità e parità tra donne e uomini della PA
- Corso : Verso l'esercizio 2012- spese di personale e possibilità di assunzione

2012

- Corso : Il TFR , il calcolo contributivo ed i congedi parentali
- Corso: Gestione del cambiamento integrazione organizzativa (Settore Personale)
- Corso: La regolamentazione delle assenze e delle indennità economiche alla luce della nuova normativa legale e contrattuale
- Corso: Spending review e riforma del mercato del lavoro . Cosa cambia per la gestione del personale
- Corso : Spending review e mercato del lavoro
- Seminario: Fondo pensione PERSEO
- Corso: La nuova riforma del mercato del lavoro
- Corso: La riforma della contabilità e della finanza pubblica
- Corso: Il regime dei controlli negli EELL e delle società partecipate alla luce del DL 174/2012

2013

- Corso: Le problematiche sulla gestione del personale dal DL n. 78/2010 ad oggi
- Corso : Le nuove regole per gli incarichi dirigenziali presso le Pubbliche Amministrazioni e per le nomine in società ed Enti privati sotto il controllo pubblico, dopo la legge anticorruzione 190/2012 ed il D.Lgs. 39/2013: cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, adempimenti dei dirigenti, sistema dei controlli, responsabilità e sanzioni
- Evento: L'efficienza nella PA - Il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101
- Corso: Legge n. 190/2012 disposizioni per prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA

2014

- Corso: Etica e legalità
- Corso: Le novità in materia di personale nel complesso delle recenti disposizioni della legge 125/2013 (convers.101/2013), della Legge di stabilità 2014, del D.L.Milleproroghe e del D.L. Enti Locali, il tutto sullo sfondo della nuova spending review
- Corso: D.L.101/2013 e la gestione del Fondo Incentivante
- Corso: La sanatoria relativa alla gestione dei fondi e all'erogazione del salario accessorio di cui all'art.4 del DL n. 16/2014 (1/12/2014)
- Corso : Formazione obbligatoria anticorruzione
- Corso : Le implicazioni pratico-operative del D.L. 90/2014 e del la Legge di conversione 114/2014, in materia di spesa di personale e politiche assunzionali nelle Società partecipate e negli Enti controllati dal Comune di Bologna

2015

- Corso: L'attuazione delle disposizioni della Legge di stabilità 2015 in materia di personale e l'applicazione della Legge "Delrio"
- Seminario: Il nuovo statuto delle Province .Governo, funzioni e risorse .
- Corso: La redazione dei Piani di riassetto delle Province e delle Città Metropolitane
- Seminario: la problematica realtà delle Province nel complesso passaggio alla nuova configurazione . Il destino del personale nella più grande "incompiuta" del sistema pubblico.
- Seminario: La gestione della sanatoria dei fondi e dei contratti decentrati dopo i recenti orientamenti delle giurisdizioni del lavoro e della Corte dei Conti.
- Seminario: Verso l'istituzione della figura del Diversity Manager a Bologna: valorizzare le persone e gestire la diversità per generare benefici.
- Webinar: La redazione dei Piani di riassetto delle Province e delle Città Metropolitane.
- Seminario: Cultura della legalità a Bologna

2016

- Corso: La responsabilità amministrativa e disciplinare nel dipendente pubblico
- Convegno: Danno pubblico ed efficienza dell'Amministrazione

Attività autonome occasionali in materia di trattamento giuridico e previdenziale del personale dipendente effettuate presso:

- Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Seneca" di Crevalcore da giugno a dicembre 2011.
- Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Seneca" di Crevalcore dal 12.6.2008 al 31.12.2008;
- Comune di Sant'Agata Bolognese dal 13/02/2006 al 31/12/2006, dal 2.1.2007 al 30.6.2007;
- Casa Protetta "S. Pertini" di Crevalcore dall'14.1.2003 al 31.12.2006; e dall'1.2.2007 al 31/12/2007
- Comune di Anzola dell'Emilia (BO) dal 17.1.2002 al 31/12/2002 e dall'1.10.2004 al 31/12/2006;
- Comune di Argelato (BO) dal 20.04.2000 al 31.05.2000;
- Casa Protetta "S. Pertini" di Crevalcore dall'14.1.2003 al 31.12.2006; e dall'1.2.2007 al 31/12/2007
- Comune di Argelato (BO) dal 20.04.2000 al 31.05.2000;
- Opera Pia Casa di Assistenza e Riposo "Damiani" di Castenaso (BO) nel 1992;

Esperto in commissioni giudicatrici di concorso pubblico o progressioni verticali presso:

- Comune di Anzola dell'Emilia (BO);
- Casa Protetta "Sandro Pertini" di Crevalcore (BO);
- Comune di Sant'Agata Bolognese (BO) ;

Firma
Marina Mariani