

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Cellulare
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

TORNATI ANNA RITA

3351500623
0721-3592357
0721-3592446
a.tornati@provincia.ps.it

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 2.10.2006 ad oggi
- Dall'1.9.2004 all'1.10.2006
- Dal 4.10.1999 al 31.8.2004
- Dall' 11.8.1994 al 3.10.1999
- Dal 13.11.1985 al 10.8.1994
Dall'1.5.1985 al 31.7.1985
- Dall'1.8.1984 al 31.10.1984

- Tipo di azienda o settore

Provincia di Pesaro e Urbino: Titolare di Posizione Organizzativa "Trattamento giuridico del personale" (a tempo indeterminato)
Provincia di Pesaro e Urbino: Capo ufficio area amministrativa (a tempo indeterminato)
Provincia di Pesaro e Urbino: Funzionario area amministrativa (a tempo indeterminato)
Provincia di Pesaro e Urbino: Aggiunto di segreteria (a tempo indeterminato)
Comune di Monteciccardo: Aggiunto di segreteria (a tempo indeterminato)
Comune di Monteciccardo: Aggiunto di segreteria (a tempo determinato)
Comune di Monteciccardo: Aggiunto di segreteria (a tempo determinato)]

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 20 giugno 2013
- 19 febbraio 2013
- 12 febbraio 2013

- 17 aprile 2012
- 22 e 23 settembre 2011

- 28 febbraio 2011

Giornata seminariale di studio su *"le novità in materia di personale a seguito degli ultimi provvedimenti normativi: una selva di adempimenti ed un pieno di responsabilità e codice di comportamento dipendenti pubblici in vigore dal 19 giugno (ore 5)*
Giornata seminariale di studio su: *"Personale 2013: come gestire le risorse umane negli enti locali"*
Seminario di studio su: *"La complessa gestione delle risorse umane tra certificazione dei contratti collettivi decentrati, sistema dei controlli interni e norme anticorruzione una panoramica della vigente situazione normativa per orientare l'attività degli operatori in questo difficile settore di gestione"* (5 ore)
"La costruzione del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo per il 2012" (ore 7)
Convegno su: *"Primo Forum annuale nazionale sulle risorse umane nella P.A. - Stato di attuazione e prospettive della Riforma Brunetta fra stop and go e manovre correttive"* (6 ore)
Seminario di aggiornamento su: *"La gestione del fondo per il salario accessorio"* (4 ore)

- Dal 25 febbraio 2011 al 20 maggio 2011
 - a) *"Il personale ed il rapporto di lavoro con le PP.AA."* (11-12 e 25 febbraio 2011: ore 17);
 - b) *"L'organizzazione, l'amministrazione e la gestione delle risorse umane nelle PP.AA."* (25 -26 febbraio e 11 marzo 2011 : ore 32);
 - c) *"Il procedimento ed il provvedimento amministrativo"* (11 – 12 – 25 – 26 marzo e 6 maggio 2011: ore 31);
 - d) *"Il processo amministrativo"* (6 - 7 e 20 maggio 2011: ore 17);
- 14 ottobre 2010 "La manovra estiva 2010 e il personale" (5 ore)
- 10 settembre 2010 Seminario su: *"Il sistema integrato: premiante e di valutazione delle performance dei dipendenti"* (4 ore)
- Dal 5 ottobre 2010 al Partecipazione all'iniziativa concernente: "Accompagnamento formativo rivolto al personale assegnato al Servizio 2.1 – Gestione amministrativa delle Risorse Umane" (50 ore)
- 13 gennaio 2010 Partecipazione al corso di formazione su: "La legge "Bunetta" (4 ore)
- Dal 26.11.2009 al 29.1.2010 Partecipazione al corso di formazione su: "Le Posizioni Organizzative della Provincia di Pesaro e Urbino: competenze di ieri, di oggi e quelle di domani" (30 ore)
- 9 febbraio 2009 Partecipazione al corso di formazione su: "Trattamento economico" (6 ore)
- Dal 2 febbraio al 28 aprile 2009 Partecipazione all'iniziativa concernente: "Accompagnamento formativo su tematiche del servizio personale" (30 ore)
- 29 luglio 2009 Partecipazione al corso di formazione su: "Programmazione e spesa di personale, reclutamento, ordinamento e gestione, regime delle responsabilità delle risorse umane ed organi negli e degli enti territoriali alla luce delle recentissime novità legislative del primo semestre 2009" (6 ore)
- 21 luglio 2009 Partecipazione al corso di formazione di su: "La manovra d'estate per l'ente locale: L.69/2009 e D.Lgs 78/2009. Novità in materia di personale" (5 ore)
- 7 maggio 2009 Partecipazione al corso di formazione su: "C.C.D.I. – Controlli sul fondo risorse decentrate personale enti locali non dirigente" (5 ore)
- 13 novembre 2009 Partecipazione al corso di formazione su: "Pubblico impiego" (6 ore)
- 18 ottobre 2008 Partecipazione al corso di formazione su: "Le novità in materia di gestione delle risorse umane e di organizzazione pubblica nel decreto legge n. 112/2008, convertito in legge 6 agosto 2008 n.133 (c.d.'Decreto Brunetta") (4 ore e ½)
- 3 ottobre 2008 Partecipazione al corso di formazione su: "Ultima manovra finanziaria 2008" (6 ore)
- 30 giugno 2008 Partecipazione al corso di formazione su: "I servizi ispettivi e le novità della finanziaria 2008" (6 ore)
- 19 febbraio 2008 Corso di formazione dal tema "La legge finanziaria 2008 – La gestione del personale degli EE.LL." (6 ore)
- 30 gennaio 2008 Partecipazione al corso di formazione su: "Le problematiche della gestione del personale alla luce della legge finanziaria 2008" (6 ore)
- 24 gennaio 2008 Partecipazione al corso di formazione su: "Manovra del bilancio e la legge finanziaria 2008" (6 ore)
- 27 novembre 2007 Partecipazione al corso di formazione su: "Costituzione, integrazione, utilizzo del fondo accessorio" (6 ore)
- 19 ottobre 2007 Partecipazione al corso di formazione su: "L'organizzazione degli enti locali a seguito degli interventi di riordino istituzionale ed organizzativo" (8 ore)
- 4 ottobre 2007 Partecipazione al corso di formazione su: "Le nuove disposizioni della corte dei conti in materia di contabilità personale" (6 ore)
- 18 giugno 2007 Partecipazione al corso di formazione su: "La gestione del procedimento disciplinare" (5 ore)
- 27 febbraio 2007 Partecipazione al corso di formazione su: "La novità della finanziaria 2007 in materia di personale: Programmazione, reclutamento e gestione delle risorse umane nelle Regioni e negli enti locali" (8 ore)
- 26 febbraio 2007 Partecipazione al corso di formazione su: "La disciplina sul personale nella legge finanziaria 2007" (5 ore)
- 23 novembre 2006 Partecipazione al corso di formazione su "La gestione dei permessi" (di 5 ore)
- 26 ottobre 2006 Partecipazione al corso di formazione su "La gestione della malattia e dell'infortunio" (5 ore)
- 28 settembre 2006 Partecipazione al corso di formazione su: "La gestione delle ferie" (6 ore)
- 3 luglio 2006 Partecipazione al percorso formativo su: "La gestione del personale" (6 ore)
- 10 luglio 2006 Partecipazione al corso di formazione su: "Le novità sulla gestione del personale: CCNL 2006, risorse decentrate, rapporti flessibili e mobilità, progressioni verticali, orario di lavoro" (6 ore)

• 21 marzo 2006	Partecipazione al corso di formazione su: "Finanziaria 2006: la gestione del personale degli enti locali" (6 ore)
• 27 febbraio 2006	Partecipazione al corso di formazione su: "Finanziaria 2006 – contenimento della spesa e provvedimenti in materia di personale nelle amministrazioni degli enti locali" (6 ore)
• 16 marzo 2006	Partecipazione al corso di formazione su: "Ipotesi CCNL 2004/2005 ; progressioni verticali , risorse decentrate, calcolo e utilizzo, finanziaria 2006, DPCM" (6 ore)
• 16 novembre 2005	Partecipazione alla giornata formativa, nell'ambito del progetto "Cantieri d'innovazione del Dipartimento della Funzione Pubblica" su: "Regolamenti di organizzazione"
• 30 e 31 maggio 2005	Partecipazione al seminario, nell'ambito del progetto "Cantieri d'innovazione del Dipartimento della Funzione Pubblica", su : "Regolamenti di organizzazione"
• 29 aprile 2005	Partecipazione al corso di formazione su: "La contrattazione decentrata negli enti locali : lo stato dell'arte attuale" (4 ore e ½)
• 7 e 8 luglio 2004	Partecipazione alla convention su: "Programma cantieri" del Dipartimento della Funzione Pubblica
• Dall'1.1.2003 al 31.12.2003	Partecipazione al corso di formazione su: "Adeguamento delle competenze della pubblica amministrazione" (58 ore)
• 23 ottobre 2003	Partecipazione al corso di formazione su: "Dotazione organica ed assunzione personale anno 2003 – Rinnovo del contratto nazionale di lavoro relativo al periodo 2002/2005" (6 ore)
• 26 e 27 settembre 2003	Partecipazione al corso di formazione su: "Le forme di gestione flessibile del rapporto di lavoro e l'organizzazione dell'orario di lavoro nel nuovo assetto contrattuale (6 ore)
• Dall'1.1.2003 al 31.12.2003	Partecipazione al corso di formazione su: "La semplificazione dei regolamenti provinciali" (45 ore)
• 27 marzo 2003	Partecipazione al corso di formazione su "Guida ai congedi parentali nuovi diritti per conciliare tempi di vitae di lavoro" (6 ore)
• 10 gennaio 2003	Partecipazione al corso di formazione su: "La provincia che cambia: ruoli, funzioni, atti" (6 ore)
• Dall'1.1.2002 AL 31.12.2002)	Partecipazione al corso di formazione su: "Alfabetizzazione informatica" (36 ore)
• 22 maggio 2002	Partecipazione al corso di formazione su: "Il nuovo regolamento per la semplificazione dei procedimenti sulla causa di servizio e l'equo indennizzo" (6 ore)
• Dall'1.9.2001 – 31.10.2001	Partecipazione al corso di formazione su: "La pubblica amministrazione dopo il DPR 445/2000" (9 ore)
• 30 e 31 ottobre 2001	Partecipazione al corso di formazione su: " La gestione dei permessi e dei congedi nel Comparto Regioni /Autonomie locali" (12 ore)
• 16 e 17 novembre 2000	Partecipazione al corso di formazione su: "Il nuovo contratto di lavoro integrativo del Comparto Regioni – EE.LL. e prime riflessioni sull'accordo quadro in materia di conciliazione e arbitrato" (12 ore)
• 29 e 30 giugno 2000	Partecipazione al corso di formazione su: "La causa di servizio e l'equo indennizzo " (10 ore)
• 27 giugno 2000	Partecipazione al corso di formazione su: "I congedi parentali: nuova disciplina ed obblighi per il datore di lavoro (L.n. 53/00) " (6 ore e ½)
• Anno scolastico 1976/1977	Diploma di maturità
• Istituto scolastico	Liceo Scientifico "G. Marconi" di Pesaro
• 22 giugno 1982	Laurea in giurisprudenza
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi – Facoltà di Giurisprudenza di Urbino
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	diritto penale; diritto amministrativo; diritto del lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO]

ALTRE LINGUA

[francese]

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

Buono

buono

BUONO

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.

Ottima attitudine a lavorare in gruppo e a creare un clima organizzativo positivo con indubbi vantaggi dal punto della produttività individuale e collettiva; ottima capacità ad affrontare situazioni problematiche in modo costruttivo e di identificare possibili soluzioni, nell'ambito del rispetto delle norme;

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.

OTTIMA CAPACITA' DI PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CORDINAMENTO DEL LAVORO, DETERMINANDO PRIORITA' DI INTERVENTO; DI INNOVAZIONE, DI MOTIVAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE ASSEGNATO, TRASFERENDO E CONDIVIDENDO CONOSCENZE, PUR NEL RISPETTO DELLE CARATTERISTICHE INDIVIDUALI; OTTIMA CAPACITA' DEL PERSONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI IN MATERIA DI GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE. Ha partecipato a due progetti promossi dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Cantieri d'innovazione riguardanti:

- anni 2003 – 2004 – “Donne e leadership”
- anno 2004 – “I regolamenti di organizzazione”

Buona conoscenza del sistema operativo Office (pacchetti applicativi Word, Power Point)
Abilità nella gestione della rete intranet, buone abilità di navigazione nella rete internet e di utilizzo della posta elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

OTTIME COMPETENZE IN MATERIA DI SELEZIONI DI PERSONALE A IN QUANTO, PIU' VOLTE, COMPONENTE, OVVERO SEGRETARIA DI COMMISSIONI ESAMINATRICI – ACCREDITATA, IN QUALITA' DI SELETTORE DELLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO, PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO NAZIONALE DEGLI ENTI DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

PATENTE O PATENTI

Patente guida di tipo B