



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BOSCHI MARIA LETIZIA**

Data di nascita 25/02/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 1/12/2003 a 2/3/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione provinciale di Udine
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario categoria D profilo amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione della dotazione organica dell'ente e predisposizione degli atti di programmazione del fabbisogno triennale del personale e relativo piano occupazionale.
 - Piano della formazione di carattere generale e specialistico previa mappatura delle professionalità esistenti nell'ente.
 - Applicazione del sistema di valutazione permanente del personale adottato dall'ente.
 - Applicazione della metodologia per la pesatura delle posizioni dirigenziali e per la corresponsione della retribuzione di risultato.
 - Predisposizione del bilancio relativo al personale e calcolo degli indici di spesa per la verifica del rispetto delle norme in materia di contenimento della spesa di personale in base alla normativa regionale.
 - Procedure finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato.
 - Mobilità del personale sia all'interno dell'ente che verso l'esterno, comandi e distacchi.
 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
 - Gestione degli istituti contrattuali attinenti il rapporto di lavoro.
 - Relazioni sindacali e Contrattazione decentrata integrativa.
 - Costituzione del fondo di produttività dei dipendenti di categoria non dirigenziale nonché del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato del personale di categoria dirigenziale.
 - Redazione delle tabelle relative alla contrattazione decentrata nell'ambito della statistica annuale del Ministero del Tesoro.
 - Redazione delle tabelle che compongono la Relazione al Conto annuale.
 - Adempimenti connessi con le norme che impongono la pubblicazione periodica dei dati relativi alla contrattazione decentrata, ai tassi di assenza e maggiore presenza del personale.
 - Supporto di carattere amministrativo al Dirigente per le pratiche relative alla gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro.

- Date (da – a) Da 1/4/1997 A 30/11/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione provinciale di Udine
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Istruttore categoria C profilo amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione paghe e contributi e adempimenti conseguenti.

- Date (da – a) da 22/9/1990 a 26/3/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Diversi istituti di istruzione secondaria della Provincia di Udine
- Tipo di azienda o settore Scuola pubblica
 - Tipo di impiego Supplente temporanea per l'insegnamento di materie economico-aziendali.
 - Principali mansioni e responsabilità da 22/9/1990 a 26/3/1996

- Date (da – a) da 3/4/1989 a 18/7/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cassa di Risparmio di Udine e Pordenone
- Tipo di azienda o settore Settore bancario
 - Tipo di impiego Impiegata di concetto
 - Principali mansioni e responsabilità Operazioni di sportello su c/c, depositi, cambi.

- Date (da – a) da 27/10/1986 a 13/6/1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ITC Einaudi di Palmanova
- Tipo di azienda o settore Scuola pubblica
 - Tipo di impiego Supplente temporanea per l'insegnamento della matematica applicata e delle materie economico-aziendali.
 - Principali mansioni e responsabilità da 27/10/1986 a 13/6/1988

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 15/12/1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Modena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Laurea in economia e commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 99/110



**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

ALTRE LINGUE

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

Spiccata capacità di adattamento a diversi modelli organizzativi acquisita nel corso delle precedenti esperienze lavorative maturate sia in ambito pubblico che privato.

Francese

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.

Buona capacità comunicativa e di coinvolgimento dei collaboratori acquisita nel corso dell'esperienza lavorativa presso la provincia di Udine. Attitudine all'ascolto, alla comprensione delle problematiche e, a seguito di adeguato approfondimento, all'individuazione di soluzioni.

**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.

Durante il periodo in cui ho ricoperto l'incarico di posizione organizzativa presso la provincia di Udine ho gestito le risorse umane incardinate nel servizio assegnando compiti secondo competenze ed inclinazioni personali, contribuendo a mantenere un clima lavorativo disteso favorendo lo scambio di informazioni nell'ottica del lavoro di squadra dove ognuno concorre, con proprie capacità ed abilità, al raggiungimento del risultato.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei programmi del pacchetto office e dei sistemi di posta elettronica internet. Durante l'esperienza lavorativa presso la Provincia di Udine ho utilizzato la procedura di elaborazione paghe con programma ASCOT web e il programma di gestione documentale IRIDE. Inoltre per l'invio della denuncia mensile analitica all'Ente di Previdenza e del 770 all'Agenzia delle Entrate ho utilizzato il programma GeDi predisposto da Insiel.

Utilizzo dei programmi di gestione dei flussi documentali in uso presso la Regione e degli applicativi messi a disposizione da Insiel per le verifiche i controlli e le estrazioni di dati utili per l'espletamento dei compiti assegnati.

