

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZANOLLI CARLA**
Indirizzo **Viale G. Ribotta, 41 – 00144 Roma**
Telefono **06.67666196**
Fax **06.67666132**
E-mail **c.zanoli@cittametropolitanaroma.gov.it**

Data di nascita **31.10.1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Nome o denominazione
sociale del datore di
lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e
responsabilità

- Assunta alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale di Roma il 4/9/1985 con il Profilo Professionale di "C.A.D" ;
- **dal 12.6.1995**, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami, ha assunto il profilo professionale di "Funzionario Servizi Amministrativi" **categoria "D1"** ricoprendo fino al 2000, i sottoindicati incarichi:
 1. Responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento in materia di Indennità di Dirigenza (*nota prot. n. 1966 del 22.06.1995 a firma del Dirigente del Serv. 1 del Settore Personale*);
 2. Responsabile del Procedimento Amministrativo in materia di Inquadramenti e SIGED (*nota del 14.10.1996 a firma del Responsabile dell'Ufficio 1 del Serv. 1 del Dip.to X*);
 3. Titolare di Compiti di Ufficio in materia di Ricorsi – Situazione Concorsi – Conferme in pianta stabile – Coordinamento Gestione del Personale Ufficio Concorsi – L.E.D. (*nota prot. n. 11819 del 27.8.1997 a firma del Responsabile dell'Ufficio 1 del Serv. 1 del Dip.to X*);
 4. Responsabile dell'Ufficio V del Serv. 1 del Dip.to X competete in materia di Ordinamento Professionale – Dotazione Organica – Certificazione Richieste Utenti – Mobilità Esterna (*Disposizione prot. n. 13474 del 25.11.1998 a firma del Dirigente del Serv. 1 del Dip.to X*);
 5. **Responsabile della Posizione Organizzativa n. V** con competenze in materia di: Ordinamento Professionale, Dotazione Organica, Rilevamento Automatico Giornaliero delle Presenze, Ruolo del Personale,

Certificazione Richieste dagli Utenti (stati di servizio etc) e con assegnazione di n. 3 unità di personale (*Disposizione Dirigenziale del 5.2.1999 del Serv. 1 del Dip.to X*);

- **dal 5.10.2000**, a seguito di concorso interno per titolo e colloquio ha assunto il profilo professionale di “Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi” (**Categoria D3**) e ha ricoperto i sottoindicati incarichi:
 1. **Responsabile dei Procedimenti Amministrativi** relativi alle seguenti materie: Disciplinare, Cambi di Profilo Professionale, Presa Atto Volontarie Dimissioni, Rapporti di Lavoro Part Time; con l’affidamento della gestione e del coordinamento di n. 5 unità di personale (*Disposizione n. 1 del 22.11.2000 a firma del Dirigente del Serv. 1 del Dip.to V*);
 2. **Coordinatore dell’Unità Operativa n. 2 del Serv. 1 del Dip.to V** e responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza di detta Unità Operativa ed inoltre, in diretto raccordo con il Capo Dipartimento, del contenzioso del servizio. Nell’ambito di detto incarico ed a seguito dell’introduzione nelle Pubbliche Amministrazioni, dell’istituto del “Tentativo Obbligatorio di Conciliazione”, la sottoscritta ha sempre rappresentato l’Ente, sia in qualità di soggetto componente il Collegio che titolare del potere di conciliare e transigere (*Disposizione del 3.09.2001 del Dirigente del Serv. 1 del Dip.to V*);
 3. **Coordinatore dell’Unità Operativa n. 2 del Serv. 1 del Dip.to V** e responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi con il coordinamento di n. 9 unità di personale: Gestione Dotazione Organica (ricognizioni, aggiornamenti flusso in incremento e decremento, mobilità obbligatoria), Gestione Ruolo del Personale, Inquadramenti, Procedure Speciali, Disciplinare, Certificati di Servizio, Gestione P.E.G. (S. B. 23600), Contenzioso del Servizio in diretto raccordo con il Capo Dipartimento continuando a rappresentare l’Ente, sia in qualità di componente i Collegi di Conciliazione, che come soggetto munito del potere di conciliare e transigere (*Disposizione del Dirigente del Serv. 1 del Dip.to V dell’11.02.2002*);
 4. **Titolare della Posizione Organizzativa n. 2 del Serv. 1 del Dip.to V** con il coordinamento di n. 8 unità di personale assegnato e con competenze in materia di: Procedimenti Disciplinari, rapporti con Tribunali e Procure sia ai fini della gestione dei procedimenti disciplinari connessi ai procedimenti penali che per l’inoltro di denunce e segnalazioni inerenti il comportamento antiggiuridico del personale dipendente, Procedimenti relativi alla trasformazione del rapporto di

lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, analisi delle nuove esigenze di flessibilità del lavoro a seguito di trasferimento di funzioni, cambi di profilo professionale, procedimenti di mobilità esterna, da e verso Enti, mediante l'applicazione dell'Istituto del comando e della mobilità volontaria, assunzioni tramite chiamata diretta dal collocamento, procedure relative all'assunzione del personale appartenente alle categorie protette ai sensi della vigente normativa, gestione economica e finanziaria degli incarichi e delle consulenze, contenzioso inerente le materie di competenza del Servizio in diretto raccordo con il Capo Dipartimento, continuando a rappresentare l'Ente sia quale componente dei Collegi di Conciliazione che quale soggetto con il potere di conciliare e transigere (*Disposizione del Dirigente del Serv. 1 del Dip.to V del 24.01.2003*);

5. **Titolare di Posizione Organizzativa n. 2 del Serv. 2 del Dip.to 1** con competenza in materia di: Procedimenti Disciplinari, Rapporti con Tribunali e Procure sia ai fini della gestione dei procedimenti disciplinari che per l'inoltro di denunce e segnalazioni inerenti il comportamento anti giuridico del personale, permessi retribuiti, permessi studio, visite medico collegiali concernenti inidoneità allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, legge 151/2002, D. Lgs 151/2002, aspettative, contenzioso per funzioni attribuite;
6. **Titolare di Posizione Organizzativa del Serv. 3 del Dip.to 1** "*Gestione Variazioni Stipendiali e Trattamenti Pensionistici*" (*Disposizioni del Direttore del Dipartimento I n. 13 del 15.06.200 – n. 4 del 27.01.2010 – n. 5 del 31.12.2011*) competente:
 - nella gestione ed inserimento degli emolumenti stipendiali fissi e variabili previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Comparto nonché dagli istituti del Contratto Collettivo Integrativo per tutto il personale dipendente, sia a tempo determinato che indeterminato, dirigente e non dirigente, con conseguente elaborazione e controllo di tutta la procedura stipendiale;
 - in materia previdenziale e pensionistica.
7. **Titolare di Posizione Organizzativa del Serv. 2 del Dip.to 1** "*Responsabile dell'Ufficio Istituti Contrattuali, procedimenti Disciplinari, Contenzioso*" competente in: attuazione contratti di lavoro e gestione degli istituti contrattuali; concessione dei permessi studio; adempimenti connessi al monitoraggio ed alla liquidazione delle visite fiscali,

cura delle procedure per la risoluzione del rapporto di lavoro per violazione degli istituti contrattuali;
visite medico-collegiali – L. 104/92;
aspettative e cure termali;
cura degli adempimenti ex D. L.gvo n. 151/2001 (T.U. sulla maternità);
procedimenti disciplinari;
cura degli adempimenti connessi al patrocinio legale;
contenzioso;
azioni di rivalsa;
Ufficio Ispettivo;
adempimenti connessi alle comunicazioni obbligatorie di cui al comma 1180 dell'articolo unico della L. n. 296/2006, afferenti i tirocini di formazione e rapporti di lavoro a termine ovvero gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione occasionale autorizzati nei sensi dell'art. 110, comma 6, del T.U.E.L. e dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi
(Disposizioni Dirigenziali n. 16 del 19.12.2013 - n. 10 del 30.08.2013 – n. 16 del 19.12.2013; prorogata fino al 29.02.2016 con successivi decreti di proroga del Sindaco Metropolitano);

8. **Titolare di Posizione Organizzativa del Serv. 2 del Dip.to 1 “Responsabile dell’Ufficio Istituti Contrattuali, Contenzioso e Ufficio Ispettivo”** competente in:
attuazione contratti di lavoro e applicazione degli istituti contrattuali e di fonte legislativa in materia di gestione del rapporto di lavoro del personale dell’Ente (CCNL comparto Regioni ed Autonomie locali, D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs n. 267/2000),
adempimenti connessi al monitoraggio e alla liquidazione degli oneri derivanti dall’effettuazione, da parte delle Aziende Sanitarie Locali, delle visite fiscali ai dipendenti assenti dal servizio per malattia (CCNL comparto Regioni Autonomie Locali, D. Lgs. n. 165/2001);
cura delle procedure per la risoluzione del rapporto di lavoro nei casi contrattualmente previsti (CCNL comparto regioni Enti Locali);
adempimenti concernenti le richieste di accertamento dell’idoneità lavorativa del personale dipendente da parte delle Commissioni mediche di verifica e dell’adozione dei provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro per inabilità (art. 5 L. n. 300/2970, art. 2, comma 12, L. n. 335/1995, art. 13 L. n. 274/1991, CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali);
procedimento per il riconoscimento dei permessi di cui alla Legge 104/1992 e degli adempimenti previsti dall’art. 24 della Legge 183/2010, relative alle comunicazioni per via telematica dei suddetti permessi fruiti dai dipendenti

nella banca dati istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica “Rilevazione permessi ex Lege 104” tramite l’applicativo PERLA P.A. (L.n. 104/1992);
procedimenti di autorizzazione alla fruizione di aspettative e congedi (CCNL comparto Regioni ed autonomie locali, D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 165/2001);
procedimenti di autorizzazione alla fruizione di aspettative e distacchi sindacali (CCNQ 07/08/1998);
procedimenti di autorizzazione alla fruizione di assenze per cure termali, climatiche, elioterapiche e psammoterapiche (CCNL comparto Regioni ed Autonomie locali);
procedure relative al riconoscimento del patrocinio legale in favore del personale dirigente e non dirigente (rispettivamente, art. 12 CCNL comparto Regioni ed Autonomie locali del 12.02.2002 e art. 28 CCNL comparto Regioni ed Autonomie locali del 14.09.2000);
gestione del contenzioso avente ad oggetto il rapporto di lavoro del personale dell'Ente, relativamente alla fase del tentativo facoltativo di conciliazione, dei rapporti informativi richiesti dall'Avvocatura dell'Amministrazione per l'istruttoria di ricorsi nonché per l'esecuzione dei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria comportanti la condanna dell'Amministrazione, anche per l'aspetto relativo al pagamento delle spese legali (D.Lgs. n. 165/2001, CCNL comparto Regioni ed Autonomie locali);
esercizio delle azioni di rivalsa per le assenze dei dipendenti causate da terzi responsabili (CCNL comparto Regioni ed Autonomie locali);
adempimenti dell'Ufficio ispettivo (L. n. 662/1996).
(Disposizione Dirigenziale n. 4 del 12.05.2016)

Ed inoltre:

- con deliberazione G.P n. 837/54 dell'11.09.1996, è **stata nominata componente della Commissione Giudicatrice** per l’attribuzione del L.E.D. alla data dell’11.1.1993;
- con determinazione dirigenziale del Serv. 1 del Dip.to X n. 72 del 14.10.1997, è **stata nominata componente della Commissione Giudicatrice** per l’assunzione di n. 2 unità di personale nel profilo professionale di “Portiere”;
- con determinazione dirigenziale del Serv. 1 del Dip.to X n. 31 del 2.03.1998, è **stata nominata componente della Commissione Giudicatrice** del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 30 posti di “Guardia Provinciale”;
- con determinazione del Direttore Generale – prot. n. 6142 del 26.10.2001, è **stata nominata componente della Commissione Giudicatrice**

della selezione pubblica per la copertura di n. 2 posti nel profilo professionale “Funzionario Unità Operativa Servizi di Ragioneria”;

- con DD del Direttore Generale n. 53 del 30.03.2005, è **stata nominata componente del gruppo di lavoro costituito per la revisione e l’adeguamento del Regolamento Provinciale sui Procedimenti Amministrativi**;
- con DD del Capo del Dipartimento 1 n. 5317 del 16.9.2008 è **stata nominata componente della Commissione Giudicatrice** della selezione interna per la copertura di n. 2 posti nel profilo professionale di “Funzionario Servizi di Ragioneria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l’Università degli Studi Roma “La Sapienza” con la votazione di 108/110;

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Negli anni accademici 1997/1998 e 1998/1999, Corso di Perfezionamento Post Laurea in Discipline del Lavoro, Sindacale e della Sicurezza Sociale sui temi:
 - La Gestione del Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni;
 - La Flessibilizzazione dei Rapporti di Lavoro;
- Nel 1998, Corso di Formazione per la VII qualifica funzionale con prova e valutazione finale tenuto dal Formez;
- Nell’ottobre 1998, presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca, Seminario di Studi sul Tema: “La Seconda privatizzazione del Pubblico Impiego” articolato nei seguenti argomenti:
 - La Gestione Civilistica del Personale, la Contrattazione Decentrata e le Nuove relazioni Sindacali;
 - La Flessibilità, Le Nuove Forme di Selezione e la Bassanini Ter,
 - La Riforma della Giurisdizione, Gli Uffici del Contenzioso;
- Nell’anno accademico 2001/2002, presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, il corso “La Gestione delle Controversie nella Pubblica Amministrazione”;
- Nell’ anno 2003, Corso di Formazione per il Personale dipendente della Provincia di Roma appartenente alla categoria

“D”;

- Nell’anno accademico 2002/2003, presso la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, Master in Diritto Amministrativo;
- Nell’anno 2003, Master di Formazione tenuto dal Prisma – Formazione Giuridica s.r.l., sul tema: ”La Gestione delle controversie di Lavoro e del procedimento Disciplinare nelle Pubbliche Amministrazioni dopo il T.U. 30/3/2001 n. 165, I Contratti Collettivi, L’accordo Quadro su Conciliazione e Arbitrato 23/1/2001 ed il Nuovo CCNL 2002/2005”;
- Nell’anno Accademico 2003/2004, presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli Enti Locali, Master in Diritto Penale;
- Convegno del Foromez sul tema “L’Arbitrato del Lavoro Pubblico”
- Nell’anno 2006, corso “L’ABC degli Appalti Pubblici di Forniture e Servizi” tenuto dall’ITA
- Nell’anno 2007, corso tenuto dall’ITA SpA sul tema; “ Avvio della Previdenza Complementare nel Pubblico Impiego ed il futuro del TFS e TFR”;
- Nell’anno 2007 corso tenuto dall’ITA sul Tema “TFS e TFR nel Pubblico Impiego; Discipline a confronto”
- Nel luglio 2008, corso di formazione dal tema “Previdenza complementare negli Enti Locali” EBIT (Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A.);
- Nell’anno 2010, seminario tenuto dalla Promo P.A. dal tema “ La Spesa di Personale 2011-2013 dopo il D.L. 78/10 convertito in Legge 122/10;
- Nell’anno 2010, corso tenuto dalla Liuc Maggioli Management “Gestione delle Riunioni”;
- Nell’anno 2016 corso tenuto dall’Università “La Sapienza” di Roma – Dipartimento di Economia e Diritto – Facoltà di Economia dal tema “Il rapporto di lavoro pubblico nella normativa vigente e nelle prospettive della Riforma Madia”

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

Percorsi formativi di “Life Coach” e “PNL”

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

Inglese

buono

buono

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità e competenze relazionali proprie dei percorsi formativi di “LIFE COACH” e “PNL”

*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.*

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Data 23.01.2018

Carla Zanolli