

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Guizzardì Marina
Data di nascita	12/12/1960
Qualifica	titolare di posizione organizzativa
Amministrazione	COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Settore Risorse Umane
Numero telefonico dell'ufficio	0516228134
Fax dell'ufficio	0516228283
E-mail istituzionale	m.guizzardì@comune.sanlazzaro.bo.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	diploma di scuola secondaria di secondo grado									
Altri titoli di studio e professionali										
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Dipendente a tempo indeterminato del Comune di San Lazzaro di Savena, in servizio presso la segreteria generale, e successivamente al settore gestione del personale, con funzioni amministrativo/contabili. - COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA- Responsabile del Settore Risorse Umane – cat. D3 Programmazione e gestione procedimenti di selezione del personale – Interpretazione ed applicazione normativa sulla gestione del personale dipendente. Assistenza alla dirigenza - applicazione contratti nazionali e decentrati, interpretazioni, proposte, per l'attribuzione di compensi al personale. Proposte al dirigente per introduzione ed attuazione di miglioramenti organizzativi, revisioni procedure. Elaborazione proposte, scenari, confronti e opzioni da proporre al dirigente per la discussione al tavolo sindacale. Gestione procedimento di formazione del bilancio del personale. Attivazione e gestione rapporti con fornitori del settore. Definizione dei contenuti dei capitolati di appalto e gestione dei relativi contratti. Gestione dei procedimenti di contenzioso - rapporti con patrocinatori in cause davanti al giudice del lavoro o collegio di conciliazione. Consulenza ai settori nella gestione del personale. - COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA									
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Francese	Scolastico	Scolastico								

CURRICULUM VITAE

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Utilizzo degli applicativi Office, Internet explorer, Lotus notes, nonché applicativi specifici in uso presso l'Amministrazione comunale (contabilità, segreteria, protocollo, gestione delle presenze, ecc.)

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Dal 1987 ad oggi: Partecipazione a numerosi convegni, seminari, gruppi di studio organizzati dall'Ente o frequentati presso società o istituti di formazione specializzati, sulle materie attinenti il profilo professionale e l'area di attività e precisamente: - amministrativo/contabile - gestione del personale - modalità di gestione - comunicazione - formazione manageriale - relazioni sindacali - aggiornamento normativo specifico - convegnistica specializzata sulla gestione delle risorse umane