



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Maristella Pesce**
Indirizzo(i) **Strada la Bassa, 60 - 31100 Treviso**
Telefono(i) **Ufficio 0422656253**
Fax
E-mail **mpesce@provincia.treviso.it**
Cittadinanza **italiana**
Data di nascita **11.01.1964**

Esperienza professionale

Dal 1/1/2016 ad oggi
Posizione Organizzativa Unità Operativa Complessa *“Amministrazione del Personale, Organizzazione e processo di riforma istituzionale” Contenzioso in materia di lavoro dal 1.7.2018* (posizione con massima valutazione)

Supporto alla Direzione Generale nell'organizzazione dell'Ente, del personale e nelle procedure di riordino delle funzioni provinciali;

- supporto alla Direzione Generale nell'attività di programmazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane per il piano delle assunzioni (ante legge Delrio circa 600 dipendenti);
- reclutamento del personale in relazione ai programmi annuali e pluriennali dell'Ente;
- formazione della proposta di Bilancio di previsione, degli assestamenti delle spese di personale e delle correlate attività di rendicontazione, fabbisogni standard e questionari Corte dei Conti spesa di personale;
- trattamento economico fondamentale ed accessorio ai dipendenti e alle conseguenti attività contributive, assicurative per infortuni e previdenziali;
- Amministratori provinciali;
- gestione contabile dell'entrata e della spesa di personale;
- attività connesse alle funzioni di sostituto d'imposta e a quelle conseguenti alla cessazione dal servizio dei dipendenti;
- componente esperto della delegazione trattante di parte pubblica e supporto alla Direzione Generale nei rapporti con le organizzazioni sindacali per gli aspetti giuridici ed economici in relazione all'applicazione dei contratti nazionali e per la definizione di accordi decentrati. Sistema di valutazione permanente area comparto ed area dirigenziale: redazione ed aggiornamento;
- gestione delle risorse umane per gli aspetti giuridico amministrativi in applicazione della normativa in materia di impiego negli Enti Locali e dei CCNL vigenti; Piano azioni Positive dell'Ente;

Componente Tavolo tecnico per l'attuazione del processo di riordino delle funzioni provinciali, presso la Regione del Veneto;
Collaborazione con Ufficio legale dell'Ente.

Provincia di Treviso
Settore Personale e Affari Generali

Nome ed indirizzo datore di lavoro
Tipo di attività o Settore

Date	Dal 1/7/2011 al 31/12/2015
Lavoro o posizione ricoperti	Posizione Organizzativa Unità Operativa Complessa “Amministrazione del Personale”
Principali attività e responsabilità	<p>Supporto Direzione Generale nell'attività di programmazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane per il piano delle assunzioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - reclutamento del personale in relazione ai programmi annuali e pluriennali dell'Ente; - formazione della proposta di Bilancio di previsione, degli assestamenti delle spese di personale e delle correlate attività di rendicontazione; - trattamento economico fondamentale ed accessorio ai dipendenti e alle conseguenti attività contributive, assicurative per infortuni e previdenziali; - gestione contabile dell'entrata e della spesa di personale; - trattamento economico e previdenziale degli amministratori; - attività connesse alle funzioni di sostituto d'imposta e a quelle conseguenti alla cessazione dal servizio dei dipendenti; - supporto Direzione Generale nei rapporti con le organizzazioni sindacali per gli aspetti giuridici ed economici in relazione all'applicazione dei contratti nazionali e per la definizione di accordi decentrati; Sistema di valutazione permanente area comparto e dirigenziale, redazione ed aggiornamento; - gestione delle risorse umane per gli aspetti giuridico amministrativi in applicazione della normativa in materia di impiego negli Enti Locali e dei CCNL vigenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Treviso
Tipo di attività o settore	Settore Gestione risorse economiche, finanziarie, personale e patrimonio
Date	2/7/2007 al 30/06/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile dell'U.O. Amministrativa - Trattamento giuridico ed economico del personale e Relazioni Sindacali” ed incarico di coordinamento funzionale e gerarchico del personale assegnato al settore gestione risorse umane dal 12 gennaio 2009 e con delega funzioni dirigenziali dal 1.7.2010 al 31.12.2010.
Principali attività e responsabilità	Programmazione triennale del fabbisogno, reperimento risorse umane (rapporto subordinato): progressioni verticali: istruttoria e predisposizione bandi, attuazione piani occupazionali, denuncia annuale legge 68/1999. CCDI e Relazioni sindacali, Gestione della spesa del personale: previsione e riequilibri, monitoraggi evoluzione, quantificazione residui ed economie, rendicontazioni attività delegate, rapporti con l'Ufficio Bilancio. Gestione stipendi: trattamento economico fisso e accessorio e fiscale - attività sostituto d'imposta.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Treviso
Tipo di attività o settore	Settore Affari legali, Contratti e Gestione Risorse Umane
Date	Dal 5/9/1988 al 1/7/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Gestionale, categoria giuridica C
Principali attività e responsabilità	Responsabilità di gestione diretta ed elevata autonomia di attività relativa alla gestione amministrativa - economica e contabile del personale dipendente e degli amministratori provinciali. Adempimenti sostituto d'imposta. Referente relazioni sindacali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Treviso
Tipo di attività o settore	Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Date	Dal 1/4/1986 al 4/9/1988
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo, ex 4 [^] q.f. con incarico di mansioni superiori in qualità di Istruttore Amministrativo ex 6 [^] q.f.

Principali attività e responsabilità	Attività di gestione amministrativa e contabile dell'ufficio spese correnti e in conto capitale, ufficio bilancio, economato ed ufficio paghe. Concessioni cimiteriali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Preganziol (TV)
Tipo di attività o settore	Ufficio Ragioneria, Economato e Personale
Date	Dal 29/4/1985 al 24/08/1985
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa e contabile/ Addetta alle vendite di apparecchiature elettroniche per ufficio.
Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativa, contabile del punto vendita
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta Bonotto C. & C. SNC di Scorzé (VE)
Tipo di attività o settore	Ufficio Amministrazione e vendite.
Date	Dal 5/3/1984 al 30/9/1984
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata contabile
Principali attività e responsabilità	Gestione fornitori e rappresentanti di commercio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta Bellato S.p.a di Scorzé (VE)
Tipo di attività o settore	Direzione amministrativa e contabile presso la direzione generale
	<i>Estate 1982 e 1983</i>
Lavoro o posizione ricoperti	Animatrice colonia estiva "Stella Maris" di Jesolo
Principali attività e responsabilità	Animatrice di minori dai 6 ai 14 anni di età
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Organizzazione religiosa "Casa Toniolo" di Treviso
Tipo di attività o settore	Sociale
Istruzione e formazione	
Date	25/03/11
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Specialistica in Giurisprudenza con votazione 110/110 e lode, tesi in diritto penale comparato.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Giurisprudenza di Padova
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Facoltativo (v. istruzioni)
Date	20/7/1983
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità conseguito con votazione 60/60.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "J. Riccati" di Treviso

Capacità e competenze personali

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

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.

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 di ascolto, capacità di individuare i problemi e le criticità e capacità di mediazione maturata a livello professionale ed in seno ai colleghi di classe, quale rappresentante dei genitori di scuole di vario grado.

Capacità relazionale e di comunicare acquisita nelle varie esperienze lavorative a contatto con il personale dipendente-utente. Capacità di individuare i bisogni e di dare risposte chiare e precise. Abilità di leadership e capacità di fare team (gruppo di dodici persone) anche in situazioni di stress e conflittualità. Esperienze di auditing. Collaborazione con associazione culturale per l'organizzazione di eventi culturali/musicali.

Capacità organizzativa acquisita nei vari ambiti lavorativi nel rispetto di priorità, obiettivi e scadenze (anche rispetto a procedure complesse di reclutamento del personale con oltre 700 partecipanti). Capacità di problem solving con competenze tecniche nell'ambito di gestione delle risorse umane. Spirito di iniziativa e motivazione con capacità di adattamento alle situazioni impreviste e contingenti. Propensione all'innovazione con l'ideazione di soluzioni applicative per snellire le procedure amministrative. Ideatrice di progetti conciliazione famiglia/lavoro dei dipendenti.

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Livello intermedio	A2	Livello intermedio	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare
A2	Livello intermedio	A2	Livello intermedio	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza avanzata dell'ambiente Windows e del pacchetto office Microsoft, as/400 e degli applicativi in uso per la gestione del personale e della contabilità finanziaria.

Altre capacità e competenze

Collaborazione con ANCI VENETO -consulente in materia di personale dal 2017;

Docente corso “Pari opportunità e non discriminazione nella P.A -Il Piano delle azioni positive e la conciliazione vita lavoro - esperienza Provincia di Treviso.” Provincia di Treviso, 20 novembre 2018;

Co-relatrice corso sul “Contratto collettivo integrativo degli enti locali triennio 2018-2020” - organizzato da Centro Studi Amministrativi - 17 ottobre 2018

Abilitazione all’esercizio forense nella sessione esami 2014/2015 presso la Corte di Appello di Venezia;

Ideatrice e coordinatrice del progetto “Summer camp - children & Job” nell’ambito del Piano delle Azioni Positive (riservato ai figli dei dipendenti della Provincia di Treviso) negli anni dal 2015 ad oggi

Componente dell’Organismo Intercomunale di valutazione del CENTRO STUDI DELLA MARCA TREVIGIANA dall’anno 2014 ad oggi;

Componente, in qualità di Vice Presidente, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni della Provincia di Treviso dal 2014 ad oggi;

Partecipazione al corso intensivo di preparazione all’esame di avvocato “Altalex” curato dal prof. Luigi Viola presso la sede di Padova (ottobre - dicembre 2014);

Partecipazione al corso di tecnica forense “ius and law”” (settembre -dicembre 2013)

Consulente Tecnico d’Ufficio - Tribunale di Udine in materia di pubblico impiego. (anno 2013);

Docente corso di preparazione per il concorso pubblico operatore ULSS : “Il rapporto di pubblico impiego alla luce degli assetti regolativi introdotti dalla riforma Brunetta (D.Lgs n. 150/2009) - 25 maggio 2011;

Componente di commissioni giudicatrici per selezioni pubbliche di personale assunto a tempo indeterminato presso la Provincia e presso altri enti;

Componente di commissioni giudicatrici progressioni di carriera all’interno della Provincia di Treviso;

Acquisito Certificato di Auditor per l’Audit Famiglia e lavoro secondo le linee guida della Berufundfamilie CmBH, rilasciato il 14 giugno 2010.

Componente del gruppo di lavoro del Progetto Audit e lavoro della Provincia di Treviso triennio 2009/2011

Patente

B

Ulteriori informazioni

Partecipazione costante a corsi di aggiornamento in materia giuridica, fiscale, previdenziale e in materia di contabilità pubblica (ultimi 5 anni):

- 1) Il nuovo sistema di valutazione della performance del centro studi della marca trevigiana: applicazione pratica e tecniche di redazione di obiettivi e indicatori” Centro Studi Marca Trevigiana, 18 marzo 2019;
- 2) La gestione del personale degli EE.LL. alla luce delle recenti normative. Problematiche applicative e soluzioni interpretative, Dott. Giampietro Pizziconi, 28 febbraio 2019;
- 3) Codice Disciplinare: condotte e sanzioni, Sylvia Kranz, il 21 febbraio 2019;
- 4) Fondo risorse decentrate e nuovo contratto nazionale di lavoro - Workshop - Upa Formazione srl - 26.6.2018;
- 5) Riforma Madia e Nuovo contratto nazionale di lavoro “Riorganizzazione del sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, - PubliKa 8.6.2018;
- 6) Le novità della legge finanziaria per gli enti locali - Publika - 24.1.2018;
- 7) La nuova disciplina sul personale degli enti locali - decreti legislativi nn.74 e 75
- 8) del 2017; Accademia per l’Autonomia - 11.12.2017;
- 9) Misurazione e valutazione della performance alla luce del nuovo testo unico sul pubblico impiego - Centro studi amministrativi - 28.11.2017;
- 10) L’analisi e la valorizzazione delle competenze nell’ambito della riforma e delle Città Metropolitane: criticità ed opportunità - Formez PA - 27.11.2017
- 11) La gestione e programmazione del personale nel 2017 -novità normative e interpretazione sulla contrattazione integrativa -Centro studi amministrativi - 8.6.2017;
- 12) Misurazione e valutazione della performance negli enti locali alla luce del nuovo testo unico sul pubblico impiego - Centro Studi amministrativi - 30.5.2017;
- 13) Gestione del personale - tutte le novità estate 2016 - Publika 20/10/2016;
- 14) “Il nuovo codice dei contratti pubblici, D.Lgs n. 50/2016” Provincia di Treviso, 15
- 15) e 16/6/2016;
- 16) “Gestione del Personale - Tutte le novità a seguito della Legge di stabilità 2016 e decreto mille-proroghe” - Centro Studi Marca Trevigiana, il 25/2/2016;
- 17) “Il nuovo piano nazionale anticorruzione e la concreta applicazione nell’anno 2016” - Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, il 15/1/2016;
- 18) “Estratto contributivo dipendenti da amministrazioni pubbliche”, Inps, 11/5/2015;
- 19) “Piani di riassetto per le Province: presentazione della struttura e delle linee guida”, Formez PA, 2/4/2015;
- 20) “La certificazione Unica 2015”, Gruppo Finmatica, 6/2/2015;
- 21) “Le società partecipate dagli Enti locali: obblighi di dismissione, controlli, insolvenza, fallibilità” - Provincia di Treviso, 15/5/2014;

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali”.

Firma Maristella Pesce

Treviso, 25 marzo 2019