



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Tarditi Patrizia Ester
Indirizzo	Via Cervasca 47B – 12010 Bernezzo
Telefono	0171 692468
Cellulare	388 6105184
E-mail	tarditi.patriziaester62@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	26 agosto 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 6 settembre 2012 – attualmente**
COMUNE DI CUNEO – Settore Contratti e personale – Servizio Personale
Via Roma, 28 – 12100 CUNEO
Settore Pubblico – Ente locale
Qualifica di istruttore direttivo [Categoria D2] – titolare di posizione organizzativa “Servizio sviluppo risorse umane”.
Coordinamento del personale del Servizio Personale.
Gestione del Servizio Personale con responsabilità degli uffici:
- Gestione amministrativa
 - Relazioni sindacali
 - Sicurezza sul lavoro
 - Formazione del personale
 - Assunzioni
 - Stipendi e pensioni
- Sostituzione del dirigente del Settore.
Presidente del “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” del Comune di Cuneo.

1° gennaio 2013 – attualmente

Incarico a seguito di Convenzione tra Comune di Cuneo e AAto4 – Autorità d'ambito territoriale ottimale n. 4 del Cuneese [attualmente Autorità d'Ambito Cuneese A.T.O. 4] per la gestione contabile del Personale dell'ente.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- 1° Novembre 2007 – 5 settembre 2012**
COMUNE DI CUNEO – Settore Personale
Via Roma 28 – 12100 CUNEO
Settore Pubblico – Ente locale

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore direttivo contabile [Categoria D] – Contabilità del personale - Ufficio Stipendi e pensioni.

Dal 1° gennaio 2010 attribuzione della Progressione economica orizzontale [Categoria D2]

Responsabile dell'Ufficio Stipendi e pensioni

Gestione del trattamento economico del personale dipendente, dei collaboratori e degli amministratori – Predisposizione delle conseguenti denunce mensili e annuali [Denunce contributive mensili, Inail, Irap, CUD, 770]

Pratiche pensionistiche, di ricongiunzione e riscatto del personale dipendente ed ex dipendente.

Anno 2011

Collaborazione con il Comune di Costigliole Saluzzo per la gestione di pratiche pensionistiche [predisposizione, compilazione e caricamento sul programma pensionistico Inpdap S7 dei modelli 98.2 [ora modelli PA04]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

31 dicembre 2002 – 31 ottobre 2007

COMUNE DI CUNEO – Settore Personale

Via Roma 28 – 12100 CUNEO

Settore Pubblico – Ente locale

Istruttore contabile [Categoria C] - Contabilità del personale - Ufficio Stipendi e pensioni.

Gestione del trattamento economico del personale dipendente, dei collaboratori e degli amministratori – Predisposizione delle conseguenti denunce mensili e annuali [Denunce contributive mensili, Inail, Irap, CUD, 770]

Pratiche pensionistiche, di ricongiunzione e riscatto del personale dipendente ed ex dipendente

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1991 al 30 dicembre 2002

Attività autonoma nell'ambito del Commercio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Torino.

Anno accademico 1989/90 – Votazione 95/110.

Maturità classica conseguita presso il Liceo Classico statale Silvio Pellico di Cuneo - Anno scolastico 1980/81 .

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Dottore in Economia e commercio

FORMAZIONE

Partecipazione, con cadenza almeno annuale, a convegni e seminari sulle problematiche relative alla gestione e all'organizzazione del personale. In particolare:

"Le novità in materia di personale degli EE.LL. tra assunzioni, mobilità e riforme. Come fare assunzioni e mobilità nel 2016, gestire i fondi del salario accessorio ed affrontare la riforma della dirigenza" tenutosi a Torino il 15 dicembre 2016 – docente Avv. Luca Tamassia [7 ore].

"La responsabilità amministrativa e disciplinare del dipendente pubblico" tenutosi a Torino in cinque giornate [9 marzo, 22 marzo, 11 aprile, 29 aprile e 13 maggio 2016], organizzato da Programma INPS Valore P.A. [40 ore].

"Tutte le novità sul lavoro pubblico" tenutosi a Torino in cinque giornate [3 marzo, 14 marzo, 4 aprile, 14 aprile e 11 maggio 2016], organizzato da Programma INPS Valore P.A. [40 ore].

Partecipazione a corsi di formazione in qualità di Presidente del CUG, in particolare:

"Dai CPO ai CUG: cos'è cambiato" organizzato presso l'Area Servizi alla persona della Provincia di Cuneo l'11 ottobre 2012.

"Le funzioni dei Comitati unici di garanzia" tenutosi a Mondovì il 13 e il 20 giugno 2013 – docenti Avv. Cesarina Manassero – Avv. Arianna Enrichens.

Partecipazione a corsi organizzati internamente al Comune di Cuneo, in particolare:

"Sicurezza informatica" – 9 novembre 2016 – Docente Mariani Pier-Angelo, Dirigente Settore Elaborazione dati, attività produttive e affari demografici del Comune di Cuneo

"Anticorruzione, trasparenza e controlli interni" – 23 novembre 2016 – Docente Giraud Bruno – Dirigente Settore Cultura e attività istituzionali interne del Comune di Cuneo

"Codice di comportamento" – 30 novembre 2016 – Docente Rinaldi Giorgio – Dirigente Settore Contratti e personale del Comune di Cuneo.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

buono

buono

buono

INGLESE

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

scolastico

scolastico

Scolastico

CAPACITA' E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ritengo di possedere buone capacità di relazione e socializzazione, sia con i colleghi sia con i superiori. Ho sviluppato negli anni buone capacità di relazionarmi con soggetti esterni, affrontando in alcuni casi situazioni caratterizzate anche da disagio sociale, in particolare nei confronti di soggetti adibiti a lavori di pubblica utilità/cantieri di lavoro e disoccupati in cerca di occupazione.

Negli ultimi anni il lavoro mi ha permesso di sviluppare buone relazioni con gli insegnanti delle scuole superiori del territorio e con i loro studenti, in relazione all'organizzazione dei periodi di Alternanza scuola/lavoro, accogliendo e collocando nel contesto a loro più consono, solo nel 2016, un centinaio di studenti, anche con disabilità.

Considero il lavoro di squadra uno strumento indispensabile non solo per l'ottimizzazione del lavoro, ma anche per uno sviluppo positivo delle potenzialità individuali dei soggetti che ne fanno parte.

CAPACITA' E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ritengo di possedere una buona capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendone la responsabilità, con una buona predisposizione al coordinamento e alla gestione del personale degli uffici di cui sono responsabile.

CAPACITÀ INFORMATICHE

UTILIZZO DI:

- software di gestione contabilità pubblica
- software fiscali
- software di gestione del Personale
- banche dati normative
- applicativi Microsoft, in particolare pacchetto office

PATENTE O PATENTI

di guida categoria "B"

DATA E FIRMA

10 febbraio 2017
