Europass curriculum vitae

Informazioni personali

Cognome e nome	**Pasella Stefania**
Amministrazione/Datore di Lavoro	Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Cagliari-Oristano Ente Pubblico Comparto Funzioni Locali
Inquadramento	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Profilo Funzionario Amministrativo Contabile
Incarico attuale	Titolare di Posizione Organizzativa (E.Q.) del Servizio Personale e Relazioni Sindacali
Telefono Ufficio	[redacted]
E-mail istituzionale	[redacted]
Nazionalità	Italiana

La sottoscritta, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità dichiara quanto di seguito riportato e che la documentazione attinente ai titoli di servizio e colturali sono detenuti presso il Servizio Personale della Camera di commercio Cagliari-Oristano

Esperienza professionale

ıte

Date	**Dal 1 marzo 2021 ad oggi**
Funzione o posto occupato	Incarico di Posizione Organizzativa Servizio Personale e Relazioni sindacali in Staff al Segretario generale
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del procedimento per tutte le attività rientranti nella sfera generale di competenza del Servizio Personale e Relazioni Sindacali con responsabilità di procedimento e responsabilità di gestione e coordinamento del personale assegnato per lo svolgimento delle relative attività e in particolare: - attività amministrativo/giuridica in materia di personale – verifica e controllo in merito alla corretta fruizione degli istituti giuridici derivanti dall'applicazione del contratto; - procedure di accesso al lavoro (selezioni, concorsi e mobilità); - gestione contenzioso con il personale camerale; aspetti disciplinari; - sviluppo professionale ed organizzativo, formazione, valutazione, comunicazione interna; - attività di monitoraggio dei modelli organizzativi adottati per segnalare eventuali criticità o possibilità di sviluppo finalizzato al miglioramento dell'operatività degli uffic - elaborazione di modelli condivisi uniformi per la gestione efficiente di procedure trasversali agli uffici di staff e delle diverse aree; - supporto e collaborazione nella gestione delle relazioni sindacali; - Componente Effettivo CUG (rinnovo per quadriennio 2024-2028); - Componente gruppo lavoro Sistema Valutazione e misurazione della performance;

- Componente Struttura Tecnica di Supporto Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- Componente Struttura di Supporto Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);
- Componente Gruppi di Lavoro funzionali alla massima integrazione tra competenze professionali dei dipendenti della Camera;
- Referente per gestione e monitoraggio del sito istituzionale camerale;
- Componente Gruppo di Lavoro Tecnico Giuridico per stesura documenti programmatici;
- Componente Commissioni di gara;
- Componente supplente Nucleo valutazione esame istanze per accesso Fondo solidarietà per vittime estorsione e usura

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Camera di Commercio di Cagliari-Oristano

te

Date: **Dal 1 settembre 2019 al 31 agosto 2020**

Funzione o posto occupato: Incarico di Posizione Organizzativa del Servizio Personale e Relazioni sindacali in Staff al Segretario generale

Principali mansioni e responsabilità: Responsabile del procedimento per tutte le attività rientranti nella sfera di competenza del Servizio Personale e Relazioni sindacali, con coordinamento del personale assegnato nello svolgimento delle relative attività, sotto la propria responsabilità e gestione.

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Camera di Commercio di Cagliari

Date: **Dal 9 luglio 2013 al 1 settembre 2019**

Funzione o posto occupato: Cat. D Referente Struttura Organizzazione Risorse Umane e Relazioni Sindacali in staff al Segretario Generale

Principali mansioni e responsabilità: Attività rientranti nella sfera generale di competenza dell'Ufficio Risorse Umane, con coordinamento del personale assegnato alla Struttura nello svolgimento delle relative attività e in particolare:

- attività amministrativo/giuridica in materia di personale – verifica e controllo in merito alla corretta fruizione degli istituti giuridici derivanti dall'applicazione del contratto;
- procedure di accesso al lavoro (selezioni, concorsi e mobilità);
- gestione contenzioso con il personale camerale; aspetti disciplinari;
- sviluppo professionale ed organizzativo, formazione, valutazione, comunicazione interna;
- attività di monitoraggio dei modelli organizzativi adottati per segnalare eventuali criticità o possibilità di sviluppo finalizzato al miglioramento dell'operatività degli uffici
- elaborazione di modelli condivisi uniformi per la gestione efficiente di procedure trasversali agli uffici di staff e delle diverse aree
- supporto e collaborazione nella gestione delle relazioni sindacali

Componente gruppo lavoro Sistema Valutazione e misurazione della performance;
Componente Struttura Tecnica di Supporto Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
Componente Struttura di Supporto Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);

	Componente Gruppi di Lavoro funzionali alla massima integrazione tra competenze professionali dei dipendenti della Camera; Referente per gestione e monitoraggio del sito istituzionale della Camera; Componente Gruppo di Lavoro Tecnico Giuridico per stesura documenti programmatici; Componente Commissioni di gara; Componente supplente della delegazione trattante di parte pubblica; supporto per le attività di contrattazione. Responsabile proccedimento struttura Risorse umane
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio di Cagliari
Date	**Dal 1 marzo 2013 all'8 luglio 2013**
Funzione o posto occupato	Cat. D Referente Ufficio Risorse Umane nell'ambito dell'Area Affari Istituzionali
Principali mansioni e responsabilità	Attività rientranti nella sfera generale di competenza dell'Ufficio Risorse Umane. Responsabile del procedimento della selezione pubblica per la designazione e la nomina del nuovo Segretario Generale della Camera di Commercio di Cagliari.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio di Cagliari
Date	**Dal 1 marzo 2011 al 28 febbraio 2013**
Funzione o posto occupato	Incarico di Posizione Organizzativa Servizio Risorse Umane nell'ambito dell'Area Affari Istituzionali
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del procedimento per tutte le attività rientranti nella sfera di competenza degli uffici posti sotto la propria responsabilità e gestione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio di Cagliari
Date	**15 dicembre 2004 al 28 febbraio 2011**
Funzione o posto occupato	Vincitrice selezione interna a n. 3 posti per collaboratore amministrativo contabile – Categoria D
Principali mansioni e responsabilità	dal 20 ottobre 2010 – Responsabile Ufficio Disciplina alle dirette dipendenze del Segretario Generale; Collaborazione con l'ufficio del personale per il contenzioso e per le procedure concorsuali; Segreteria organi camerali Aziende Speciali e società partecipate; Ufficio appalti dal 27 marzo 2007 – Incaricato dei dati personali trattati dal servizio affari generali e servizio risorse umane; attività di segreteria in diverse procedure concorsuali dirette all'assunzione di personale dipendente (procedure di mobilità esterne, selezioni interne, e concorsi esterni, concorsi per dirigente) **dal 1 marzo 2007** – Responsabile dell'Ufficio Gestione del contenzioso del lavoro, con predisposizione di memorie difensive nelle procedure conciliative obbligatorie presso il Ministero del Lavoro; supporto e assistenza ai legali camerali nelle procedure nanti l'autorità giudiziaria; componente collegio di conciliazione; **dal 12 febbraio 2007**: Monitoraggio e controllo dell'Ufficio Aziende Speciali e società partecipate del servizio affari generali **dal 15 dicembre 2004 - Ufficio di Segreteria del Presidente e del Segretario Generale;** organizzazione (convocazione riunioni, predisposizione proposte di provvedimenti; verbalizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio Camerale; numerazione, stampa e pubblicazione, notifica e conservazione dei verbali; rilascio copie di atti e provvedimenti); procedure di rinnovo degli organi camerali; componente Commissione presso Direzione Regionale del Lavoro per il conferimento di onorificenze (Stelle al Merito); gestione dei contatti con Autorità della Provincia; Responsabile procedimento in gare d'appalto e componente nelle Commissioni giudicatrici per lo svolgimento delle operazioni di gara;

	Responsabile della procedura per il riconoscimento camerale della "Fedeltà al Lavoro" (edizioni dal 2003 al 2009); Responsabile interno del progetto sportello del consumatore gestito in collaborazione con le associazioni dei consumatori della provincia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio di Cagliari
Date	**Dal 1 aprile 2000 – al 14 dicembre 2004**
Funzione o posto occupato	Assunzione - concorso pubblico a n. 7 posti, profilo professionale Assistente Amministrativo contabile – VI qualifica funzionale
Principali mansioni e responsabilità	**dal 31 agosto 2004:** Ufficio di Segreteria del Presidente e del Segretario Generale: gestione dei contatti con Autorità della Provincia; componente Commissione presso Direzione Regionale del Lavoro per il conferimento di onorificenze (Stelle al Merito); **dal 22 gennaio 2002:** Affari Generali**:** Appalti di servizi e forniture: componente commissioni aggiudicatrici e responsabile del procedimento, predisposizione di tutti gli atti di gara; predisposizione atti amministrativi quali delibere di Giunta e di Consiglio, determinazione del Segretario generale, provvedimenti d'urgenza del Presidente; attività di segreteria di Commissioni consiliari; partecipazioni camerali; registro e raccolta delle determinazioni del Segretario Generale: **dal 5 maggio 2000 al 1 maggio 2002:** Ufficio UPICA – Ufficio Contenzioso e sanzioni: incarico a rappresentare e difendere in giudizio l'Amministrazione, su specifica delega del Segretario Generale, nei procedimenti di opposizione a ordinanze di ingiunzione davanti al Tribunale civile di Cagliari/sedi staccate, elaborazione di note e memorie difensive; Attività istruttoria (audizione parti, contatti con le le autorità ispettive, ecc.) nelle procedure dirette all'applicazione delle sanzioni amministrative di competenza dell'UPICA; registrazione marchi e brevetti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio di Cagliari
Date	**28 dicembre 1999 al 31 aprile 2000**
Funzione o posto occupato	Vincitrice concorso pubblico a tempo indeterminato a n. 1510 posti di collaboratore tributario – VII qualifica funzionale
Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Contenzioso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero delle Finanze – Ufficio delle Entrate di Tempio Pausania
Date	**dal 1996 a dicembre 1999**
Funzione o posto occupato	Svolgimento attività libero professionale di avvocato

Istruzione e formazione

Date	Anno scolastico 1983/1984
Certificato o diploma ottenuto	Diploma di maturità classica
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio Dettori - Cagliari

Date	10 ottobre 1991
Certificato o diploma ottenuto	Laurea in Giurisprudenza – votazione conseguita: 110/110 e lode
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Cagliari

Date	Sessione 1996
Certificato o diploma ottenuto	Conseguimento abilitazione professionale all'esercizio della professione legale

CORSI DI FORMAZIONE (maggiormente significativi)

26-27/10/2000	Corso "Prosa"
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Societa Infocamere
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione Sanzioni Amministrative
9-10/11/2000	La Tutela della Proprietà Industriale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Guglielmo Tagliacarne
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario formativo – informativo sui marchi
30/11-01/12//2000	Le Verifiche sulle Tariffe Acqua
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tagliacarne
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario su Tariffe Idriche
11/04/2003	L'art. 24 della legge finanziaria 2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tagliacarne
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario Informativo su Acquisti di beni e servizi
12-14/11/2003	Gli Appalti Pubblici di Forniture E Servizi

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Opera IGOP – Istituto Giuridico Opere Pubbliche
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master su Appalti Pubblici
16/05/2005	Modifiche e integrazioni alla Legge Nazionale n. 241/90
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Gulielmo Tagliacarne
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario informativo su Procedimento Amministrativo.
12/04/2007	Gli atti amministrativi dopo il DDL Nicolais: tecniche redazionali e semplificazione del linguaggio
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	EBIT – Scuola di formazione e di perfezionamento per la pubblica amministrazione.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecniche di redazione degli atti e di comunicazione
13/04/2007	La gestione della Privacy e dei fascicoli dei dipendenti nella gestione del personale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	EBIT – Scuola di formazione e di perfezionamento per la pubblica amministrazione.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Costruzione del fascicolo personale dei dipendenti
14/12/2007	Corso “Novità sulla gestione del personale delle regioni e degli enti locali
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Pubbliformez
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Giurisprudenza costituzionale civile amministrativa, pareri e decisioni corte dei conti; indirizzi operativi
21/01/2008	Legge finanziaria 2008 – Impatti sugli uffici del personale delle Camere di Commercio
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Guglielmo Tagliacarne
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario di aggiornamento.
Aprile 2007	La gestione strategica e lo sviluppo delle risorse umane quale competenza essenziale del dirigente pubblico.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	EBIT – Scuola di formazione e di perfezionamento per la pubblica amministrazione.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecniche di sviluppo e valorizzazione delle professionalità
Settembre 2009	Misure straordinarie in tema di aiuti di stato
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Guglielmo Tagliacarne

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normative di riferimento
Marzo 2010	Corso di formazione “la pubblica amministrazione dopo la riforma Brunetta”
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMAT SRL – Centro studi ricerche e formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normative di riferimento
Marzo 2010	La lettura dei bilanci e dei rendiconti degli Enti Pubblici
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Promocamera – Azienda speciale CCIAA Sassari
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normative di riferimento
Ottobre 2010	Corso di formazione “La figura del dirigente nella P.A. riformata”
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMAT SRL – Centro studi ricerche e formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normative di riferimento
Dicembre 2010	Le novità del collegato al lavoro (L. 183/2010)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	EBIT – Scuola di formazione e di perfezionamento per la pubblica amministrazione.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento sulla normativa relativa a orario lavoro mobilità part timeaspettativa malattia congedi parentali
Maggio/Giugno 2011	Il nuovo processo del lavoro
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMAT SRL – Centro studi ricerche e formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normative di riferimento
Giugno 2011	La contrattazione decentrata integrativa
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMAT SRL – Centro studi ricerche e formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normative di riferimento
Luglio 2011	Codice dell’Amministrazione digitale e privacy
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMAT SRL – Centro studi ricerche e formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normative di riferimento
Ottobre 2011	I controlli interni nelle PA alla luce della riforma Brunetta
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Promocamera – Azienda speciale CCIAA Sassari

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normative di riferimento
04/11/11	Seminario della Provincia di Cagliari in materia di regolamento di organizzazione ex DLGS 150/2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Cagliari - Assessorato Organi Istituzionali
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normative di riferimento
20/09/12	I controlli sulla gestione del fondo per le risorse decentrate. Tutte le novità introdotte dal DL n. 95/12 e dalla circ. n. 25/12 della RGS
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Pubbliformez
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa di riferimento
13/03/2012	Diritti doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMAT SRL – Centro studi ricerche e formazione.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa di riferimento
30/01/12	Processo e sistema di valutazione
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Guglielmo Tagliacarne
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normative di riferimento
24/05/16	La responsabilità amministrativa e disciplinare del dipendente pubblico
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEL IMT – Programma Valore PA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Varie tipologie di responsabilità; responsabilità dirigenziale; procedimenti disciplinari
12/01/17	I trattamenti pensionistici – Aggiornamento e nuovi requisiti
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normative di riferimento
13/12/16	Formazione generale sui temi dell'etica e legalità
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa di riferimento

14/02/17	Anticorruzione e trasparenza – acquisizione e progressione del personale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa di riferimento
5/6 luglio 2017	Il nuovo 165/2001 – riforma lavoro pubblico
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa di riferimento
Ottobre/Novembre 2017	Lo sviluppo delle soft skills per la gestione dei collaboratori
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa di riferimento
01/06/18	Gestione strategica delle risorse umane del sistema camerale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Unioncamere
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa di riferimento
12/04/2019	Trasparenza siti web
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tagliacarne
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa di riferimento
15/05//2019	Codice disciplinare. Modifiche DLGS 165/2001 e normativa anticorruzione
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tagliacarne
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa di riferimento
22/09/2019	Percorso formativo per la diffusione della cultura digitale in azienda
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AICA- U4JOB
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sviluppo competenze e abilità digitali
25/11/2019	Redazione del regolamento del procedimento disciplinare dopo le novità introdotte del DLGS 75 e 118/2017 – Riforma Madia
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tagliacarne

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa di riferimento
17/12/2019	Assunzioni e contrattazione
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASEL
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa di riferimento
17/19/2019- 19/12/2019 (40 ore)	Linea formativa 3 – Trattamento dei dati personali: attuazione GDPR da parte delle CCIAA
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Unioncamere
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa di riferimento
Marzo/ottobre 2020 (36 ore)	Sviluppare competenze per la gestione delle persone e dei conflitti nella PA (Valore PA)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Cagliari
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa di riferimento
Gennaio 2021	Linea formativa 2 - Smart working o distance working? II annualità (pillola II solo per dirigenti, responsabili UO, posizioni organizzative)
Tipologia:	Progetti Speciali
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Unioncamere
Gennaio/Febbraio 2021 (6 ore)	Azione di sistema - Focus Tematico 6 - Il CCNL per il triennio 2016-18 per i dirigenti
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Unioncamere Progetti Speciali
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa di riferimento
Febbraio/Marzo 2022 (36 ore)	Linea formativa 6 - Leadership e la sfida delle soft skills
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Unioncamere Progetti Speciali
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa di riferimento
Maggio/settembre 2022 (40 ore)	Analisi dei processi e process mining: nuove tecnologie per il miglioramento dei processi (Valore PA 2021)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Cagliari
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa di riferimento
Febbraio/aprile 2023 (46 ore)	Linea formativa - Una PA rispettosa delle norme ed orientata ai risultati - 2a annualità
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Unioncamere
	Progetti Speciali
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa di riferimento
Febbraio/aprile 2024 (40 ore)	Programmazione e misurazione della performance nella PA (Valore PA 2023)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Cagliari
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa di riferimento
Settembre/novembre 2025 (20 ore)	Linea Competenze manageriali e strumenti per lo sviluppo dei collaboratori - Percorso Formativo Middle Management (elevate professionalità, responsabili di settore e responsabili di servizio) - Edizione 3
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Unioncamere
	Progetti Speciali
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa di riferimento

Capacità e competenze personali

Madrelingua/e **Italiano**

Altra lingua: **Inglese**

Capacità di lettura	livello buono
Capacità di scrittura	livello buono
Capacità di espressione orale	livello buono

Capacità e competenze organizzative e relazionali

Buone capacità di lavorare in gruppo e di ascoltare l'interlocutore acquisite e sviluppate grazie alla esperienza lavorativa e ai corsi di formazione comportamentale; propensione per i lavori in team.

Buona capacità di coordinamento di persone e di gestione di progetti, di lavorare per obiettivi, di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità nell'ambito delle indicazioni generali ricevute dalla dirigenza.

Acquisizione e sviluppo di competenze specifiche sulle tematiche riguardanti il personale, con riferimento alla normativa sui rapporti di lavoro nella PA, alla programmazione e definizione delle politiche di selezione, formazione, sviluppo e valutazione del personale, alla gestione delle relazioni sindacali e del contratto decentrato integrativo attraverso mirati interventi formativi, connessi tra l'altro anche alla conoscenza generale del diritto amministrativo, della gestione del budget direzionale e della normativa sulla anticorruzione,trasparenza e privacy. Sviluppo di competenze manageriali attraverso specifici interventi in materia di gestione dei processi, delle risorse e delle persone.

Capacità e competenze informatiche

Pacchetto office/open office – Internet - Posta elettronica – Programmi specifici in dotazione alla Camera

Stefania Pasella

Cagliari 7 gennaio 2026

Firmato digitalmente da:
PASELLA STEFANIA
Firmato il 07/01/2026 09:56
Seriale Certificato: 4221486
Valido dal 03/02/2025 al 03/02/2028
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA