~~Europass~~
curriculum vitae

Informazioni personali

Cognome/i e nome/i	**Pasella Stefania**
Telefono/i	070/60512266
E-mail	stefania.pasella@ca.camcom.it

Esperienza lavorativa

Date (da – a)	dal 1° aprile 2000 a oggi
Nome e indirizzo datore di lavoro	**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI CAGLIARI**
Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO – COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI
Categoria di inquadramento	**FUNZIONARIO DI CATEGORIA D (D1 giuridico – D4 economico)**
Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Contabile

Esperienze di lavoro attuale

Date	**Dal 1 marzo 2013 a oggi**
Funzione o posto occupato	Referente del Servizio Personale e Relazioni sindacali in staff al Segretario Generale con **incarico di posizione organizzativa dal mese di settembre 2019**
Principali mansioni e responsabilità	**Attività rientranti nella sfera generale di competenza del Servizio Personale con coordinamento del personale assegnato all Servizio 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 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 proccedimenti Servizio Personale
Responsabile del procedimento della selezione pubblica per la designazione e la nomina del nuovo Segretario Generale della 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.

Esperienze di lavoro pregresse

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 dipendenza del Segretario Generale; Collaborazione con l'uffiico 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

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 alla applicazione delle sanzioni amministrative di competenza dell'UPICA; registrazione marchi e brevetti

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

Titolo di studio	10/10/1991
	Laurea vecchio ordinamento con Votazione: 110/110 e lode
	Università degli studi di Cagliari - Facoltà di Giurisprudenza
Altri titoli	sessione 1999
	Abilitazione all'Esercizio della Professione Forense
	Corte d'Appello di Cagliari
Corsi di formazione	
Istituto	**Tagliacarne**
Data/Oggetto	
9-10/11/2000	La Tutela della Proprietà Industriale (Marchi e brevetti)
30/11-01/12//2000	Le Verifiche sulle Tariffe Acqua (tariffe idriche)
11/04/2003	L'art. 24 della legge finanziaria 2003 (Seminario Informativo su Acquisti di beni e servizi
16/05/2005	Modifiche e integrazioni alla Legge Nazionale n. 241/90 Seminario informativo su Procedimento Amministrativo.)
21/01/2008	Legge finanziaria 2008 – Impatti sugli uffici del personale delle Camere di Commercio (seminario di aggiornamento)
30/09/2009	Misure straordinarie in tema di aiuti di stato
30/01/12	Processo e sistema di valutazione
12/04/19	Trasparenza siti web
15/05/19	Codice disciplinare e normativa anticorruzione
Istituto	**Infocamere**
Data/Oggetto	
26-27/10/2000	Corso "Prosa" (Sanzioni Amministrative)
Istituto	
Data/Oggetto	**Opera IGOP – Istituto Giuridico Opere Pubbliche**
12-14/11/2003	Master su Appalti Pubblici di Forniture e Servizi
Istituto	**EBIT – Scuola di formazione e di perfezionamento per la pubblica amministrazione**
Data/Oggetto	
12/04/2007	Gli atti amministrativi dopo il DDL Nicolais: tecniche redazionali e semplificazione del linguaggio (Tecniche di redazione degli atti e di comunicazione
13/04/07	La gestione della Privacy e dei fascicoli dei dipendenti nella gestione del personale (Costruzione del fascicolo personale dei dipendenti)
27-28/04/2007	La gestione strategica e lo sviluppo delle risorse umane quale competenza essenziale del dirigente pubblico (Tecniche di sviluppo e valorizzazione delle professionalità)
10/12/2010	Le novità del collegato al lavoro (L. 183/2010) (Aggiornamento sulla normativa relativa a orario lavoro mobilità part time aspettativa malattia congedi parentali)
Istituto	
Data/Oggetto	**Pubbliformez**

14/12/2007	Corso "Novità sulla gestione del personale delle regioni e degli enti locali (Giurisprudenza costituzionale civile amministrativa, pareri e decisioni corte dei conti; indirizzi operativi)
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
Istituto	
Data/Oggetto	**FORMAT SRL – Centro studi ricerche e formazione**
15-16-17/03/2010	Corso di formazione "la pubblica amministrazione dopo la riforma Brunetta"
4-5/10/2010	Corso di formazione "La figura del dirigente nella P.A. riformata"
2,6,30/05/2011 - 6,13/06/2011	Il nuovo processo del lavoro
20/06//2011	La contrattazione decentrata integrativa
13-14/07/2011	Codice dell'Amministrazione digitale e privacy
13/03/2012	Diritti doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici
Istituto	
Data/Oggetto	**Promocamera – Azienda speciale CCIAA Sassari**
25-26/03/2010	La lettura dei bilanci e dei rendiconti degli Enti Pubblici
5/10/2011	I controlli interni nelle PA alla luce della riforma Brunetta
Istituto	
Data/Oggetto	**Provincia di Cagliari - Assessorato Organi Istituzionali**
04/11/11	Seminario della Provincia di Cagliari in materia di regolamento di organizzazione ex DLGS 150/2009
Istituto	
Data/Oggetto	**FORMEL IMT – Programma Valore PA**
24/05/16	La responsabilità amministrativa e disciplinare del dipendente pubblico (Varie tipologie di responsabilità; responsabilità dirigenziale; procedimenti disciplinari)
Istituto	
Data/Oggetto	**Maggioli**
12/01/17	I trattamenti pensionistici – Aggiornamento e nuovi requisiti
13/12/16	Formazione generale sui temi dell'etica e legalità
14/02/17	Anticorruzione e trasparenza – acquisizione e progressione del personale
23-24 ottobre e 7 novembre 2017	Lo sviluppo delle soft skills per la gestione dei collaboratori
Istituto	
Data/Oggetto	**ITA**
5/6 luglio 2017	Il nuovo 165/2001 – riforma lavoro pubblico
Istituto	
Data/Oggetto	**Unioncamere**
01/06/18	Gestione strategica delle risorse umane del sistema camerale
Istituto	
Data/Oggetto	**Unioncamere – AGID - AICA**
22/09/19	Potenziamento competenze digitali per il lavoro

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 privacy. Sviluppo di competenze manageriali attraverso specifici interventi in materia di gestione dei processi, delle risorse e delle persone. Capacità attitudini alla soluzione di problemi, orientamento all'innovazione
Capacità e competenze informatiche	Pacchetto office/open office – Internet - Posta elettronica – Programmi specifici in dotazione alla Camera

Cagliari, 10 novembre 2019

c.v. firmato agli atti