

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: SCALABRELLA ALESSANDRA
Profilo professionale: FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE e di ruolo: FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -
Matricola: 16517

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università degli studi di Firenze in data 15.09.1999. Votazione 110 lode/110
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D³

Periodo (da - a)	01.01.2016 31.10.2019
Ente ⁴	REGIONE TOSCANA - direzione "ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI" - settore "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE"
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	responsabile p.o. "TRATTAMENTO ACCESSORIO" (posizione organizzativa con funzioni di direzione di u. o. di particolare complessità' - 1° livello)
Descrizione delle attività svolte	- collaborazione con altre strutture al fine dell'elaborazione e della predisposizione dei contratti collettivi decentrati integrativi e degli altri atti relativi alla gestione del salario accessorio del

¹ Le dichiarazioni rese nel curriculum devono essere effettuate in modo tale da consentirne la puntuale verifica presso la Regione ed altri enti o soggetti detentori delle informazioni oggetto delle dichiarazioni.

² Sono i titoli e/o requisiti culturali richiesti per la partecipazione o quelli ulteriori che si ritengono attinenti alla posizione.

³ Compilare un box per ogni periodo di lavoro e funzione. Riportare solo le esperienze lavorative degli ultimi **5 anni**, che hanno attinenza con la PO per cui si presenta domanda, facendo riferimento alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. C) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO, descrivendo l'attività nei suoi punti essenziali e specificandone le relative competenze tecniche e organizzative/comportamentali agite.

⁴ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

	<p>personale dirigente e del personale non dirigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione del conto annuale del personale; - analisi della spesa relativa al salario accessorio al fine di una sua programmazione e controllo; - studio delle dinamiche del personale al fine di elaborare scenari da fornire alla direzione per orientarne le relative politiche. - elaborazione e predisposizione di rapporti sul personale.
Competenze tecniche ⁵	<p>Conoscenza della normativa comunitaria, nazionale, regionale di riferimento;</p> <p>Tecniche di analisi economico-finanziarie;</p> <p>tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione;</p> <p>Tecniche, strumenti e processi di amministrazione del personale;</p> <p>Tecniche di analisi ed elaborazione di banche dati;</p> <p>Utilizzo evoluto degli strumenti applicativi informatici di base e professionali;</p> <p>Competenze in materia di gestione delle relazioni interne ed esterne.</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	<ul style="list-style-type: none"> -competenze in materia di organizzazione del lavoro; - soluzione dei problemi; - consapevolezza organizzativa; - orientamento al risultato; - Adattabilità/flessibilità.

Periodo (da - a)	<i>01.11.2019-31.12.2021</i>
Ente ⁷	<p>REGIONE TOSCANA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - direzione "ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI" - settore "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE" (dal 01.11.2019 al 28.02.2021); - direzione "ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, GESTIONE E SICUREZZA SEDI DI LAVORO"- settore "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE" (dal 01.03.2021 al 23.05.2021); - direzione "ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, GESTIONE E SICUREZZA SEDI DI LAVORO"- settore "ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE" (dal 24.05.2021 al 31.12.2021)
Ruolo ricoperto (PO,	<i>responsabile posizione organizzativa "ISTITUTI</i>

⁵ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

⁶ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

⁷ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

dirigente, posizione apicale)	<i>CONTRATTUALI E RISORSE PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA. STATO MATRICOLARE E ARCHIVIO DEL PERSONALE” (posizione organizzativa con funzioni di direzione di u. o. di particolare complessità - 1° livello)</i>
Descrizione delle attività svolte	<ul style="list-style-type: none"> - gestione dello stato matricolare e dell'archivio del personale; - tenuta della banca dati del personale e la gestione tecnica e amministrativa delle procedure giuridiche del personale raccordandosi con le altre strutture e con i sistemi informativi; - analisi tecnica dei CCNL, con particolare riferimento agli istituti connessi alle risorse per la contrattazione decentrata; - collaborazione ai processi di semplificazione e digitalizzazione del fascicolo del personale in raccordo con i sistemi informativi; - costituzione e il monitoraggio dei fondi per la contrattazione decentrata, in raccordo con le altre strutture, al fine della predisposizione dei contratti decentrati integrativi e degli altri atti relativi alla gestione del salario accessorio; - analisi della spesa relativa al salario accessorio al fine di una sua programmazione e controllo ed elaborazione di scenari a supporto delle scelte di politica del personale; - elaborazioni ed analisi statistiche nelle materie di competenza; - elaborazione del conto annuale del personale.
Competenze tecniche ⁸	<p>Conoscenza della normativa comunitaria, nazionale, regionale di riferimento;</p> <p>Tecniche di analisi economico-finanziarie;</p> <p>Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione;</p> <p>Tecniche, strumenti e processi di amministrazione del personale;</p> <p>Competenze in materia di organizzazione dei basamenti informativi;</p> <p>Tecniche di analisi ed elaborazione di banche dati;</p> <p>Competenze in materia di gestione delle relazioni interne ed esterne;</p> <p>Utilizzo evoluto degli strumenti applicativi informatici di base e professionali.</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁹	<p>competenze in materia di organizzazione del lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> - soluzione dei problemi;

⁸ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione” lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- consapevolezza organizzativa;- orientamento al risultato;- Adattabilità/flessibilità;- gestione del lavoro di gruppo. |
|--|--|

ALTRE INFORMAZIONI ¹⁰	
---	--

Data 22.10.2022

⁹ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

¹⁰ Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.