

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**BALDUSSI MARINA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

**marina.baldussi@comune.monfalcone.go.it**

Nazionalità

italiana

Data di nascita

20/12/1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal 1°1.2017 Comune di Monfalcone – cat. D Funzionario di ragioneria - titolare  
Posizione Organizzativa Gestione e sviluppo del personale

Dal 7.12.2016 AL 31.12.2016 Comune di Monfalcone – cat. D Funzionario di ragioneria  
– Unità Organizzativa Gestione e sviluppo del personale

Dal 2.7.2013 al 6.12.2016 – Comune di Monfalcone – cat. D Funzionario di ragioneria  
titol. Posizione Organizzativa Gestione e sviluppo del personale

Dal 1°4.2011 al 1°7.2013 – Comune di Monfalcone – cat. D Funzionario di ragioneria  
titol. Posizione Organizzativa Gestione economica del personale

Dal 12.12.1991 al 31.3.2011 – Comune di Monfalcone – q.f. VII/cat. D

Istruttore direttivo/Funzionario di ragioneria presso la Unità operativa Risorse Umane  
Dal 28.8.1989 al 11.12.1991 – Comune di Staranzano– q.f. VII – Capo ufficio Servizi  
finanziari

Dal 1°10.1986 al 27.8.1989 – Comune di Monfalcone – q.f. VI Ufficiale d'Amm.ne  
Ufficio Paghe

Dal 1°6.1980 al 30.9.1986– Comune di Buttrio – livello VI Ragioniere del Comune

Dal 17.7.1978 al 17.1.1979 – Azienda ospedaliera Palmanova – livello VI a t.d. ufficio  
personale

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Enti pubblici

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2.7.2013:

- Direzione e coordinamento struttura giuridica ed economica di gestione del personale
- Gestione amministrativa e giuridica del personale, dei co.co.co., delle forme di lavoro flessibile, LSU e altri rapporti di lavoro nell'ambito di norme speciali a sostegno dell'occupazione; applicazione istituti normativi contrattuali, controllo presenze, gestione e aggiornamento fascicoli del personale, adempimenti amm.vi e giuridici relativi ad altre forme di lavoro/collaborazione
- Gestione economica, fiscale e previdenziale del personale, amministratori, co.co.co., forme di lavoro flessibile, LSU e altri rapporti di lavoro nell'ambito di norme speciali a sostegno dell'occupazione: elaborazione stipendi, denunce fiscali e contributive, controllo e liquidazione spese lavoro somministrato
- Gestione pensioni, riscatti, ricongiunzioni
- Sistema di valutazione del personale – ciclo della valutazione annuale – fondi incentivanti del personale dirigenziale e non
- Reperimento e reclutamento del personale: supporto amministrativo, organizzazione e gestione concorsi e selezioni, gestione processi mobilità esterna e supporto alla Dirigenza per mobilità intersettoriali, gestione reclutamento forme lavoro atipico e flessibile
- Statistiche, rendiconti e certificazioni in ambito di personale e relativa spesa: predisposizione di documenti di previsione, di monitoraggio, di controllo, di rilevazione statistica interna ed esterna, di rendicontazione spese finanziate
- Relazioni sindacali: supporto alla delegazione trattante e alla dirigenza
- Sviluppo formativo: progettazione e gestione del piano della formazione
- Elaborazione di regolamenti e proposte attinenti al settore: proposte di regolamenti e redazione di proposte in genere

Dal 1°.4.2011 al 1°.7.2013:

- Direzione e coordinamento struttura economica di gestione del personale
- Gestione economica, fiscale e previdenziale del personale, amministratori, co.co.co., forme di lavoro flessibile, LSU e altri rapporti di lavoro nell'ambito di norme speciali a sostegno dell'occupazione; controllo e liquidazione spese lavoro somministrato
- Gestione pensioni, riscatti, ricongiunzioni
- Statistiche, rendiconti e certificazioni in ambito di personale e relativa spesa: predisposizione di documenti di previsione, di monitoraggio, di controllo, di rilevazione statistica interna ed esterna, di rendicontazione spese finanziate
- Relazioni sindacali: supporto alla delegazione trattante e alla dirigenza
- Sistema di valutazione del personale – ciclo della valutazione annuale – fondi incentivanti del personale dirigenziale e non

Dal 12.12.1991 al 31.03.2011:

- Gestione pensioni, riscatti, ricongiunzioni
- Sistemi di valutazione del personale, fondi incentivanti del personale dirigenziale e non
- Relazioni sindacali: supporto alla delegazione trattante e alla dirigenza
- Statistiche, rendiconti e certificazioni in ambito di personale e relativa spesa: predisposizione di documenti di previsione, di monitoraggio, di controllo, di rilevazione statistica interna ed esterna
- Gestione amministrativa e giuridica del personale; applicazione istituti normativi contrattuali, adempimenti amm.vi e giuridici diversi

Dal 28.8.1989 all '11.12.1991:

- Gestione Ufficio Finanziario comprendente Ufficio ragioneria e gestione economica del personale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado: Ragioniere e perito commerciale (indirizzo amm.vo)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

#### **MADRELINGUA**

**ITALIANO**

#### **ALTRE LINGUA**

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

#### **INGLESE - FRANCESE**

buono  
elementare.  
elementare.

## **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 di lavorare in gruppo condividendo le informazioni in modo puntuale e preciso, capacità di ascolto, capacità di adattamento in contesti diversi

## **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.*

Senso dell'organizzazione e buone competenze organizzative, capacità decisionali e attitudine al problem solving

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo Internet e software più diffusi in materia di office automation, nonché software specifici inerenti gli argomenti d'ufficio

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

## **PATENTE O PATENTI**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**

Monfalcone, 13.01.2017