

INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Carla Belletti

 Via Bombrini 8 – 16149 Genova Sampierdarena

 0106437253 -

 carla.belletti@arpal.liguria.it

Data di nascita __ /1959 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Collaboratore Amministrativo Esperto con Incarico di posizione organizzativa Economico-Previdenziale , afferente l'U.O. Risorse Umane di A.R.P.A.L.

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

01/02/2001 – ad oggi

Collaboratore Amministrativo Esperto con Posizione Organizzativa dall'1.1.2002

in ARPAL -Gestione del personale, trattamento economico e previdenziale afferente l'U.O. Risorse Umane

Attività o settore Pubblica Amministrazione

- Trattamento economico e previdenziale del personale
- Trattamenti incentivanti e produttività, Fondi Aziendali (risorse e destinazione)
- Altri istituti oggetto di contrattazione integrativa decentrata

01/10/1998 - 31/01/2001

Collaboratore Amministrativo con delega di responsabilità in funzioni proprie del Settore Reclutamento e Mobilità, Stato giuridico e matricolare, Formazione ed Aggiornamento.

Dipendente ASL 3 , in comando presso l'U.O. Affari del Personale di A.R.P.A.L.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

01/10/1988 – 31/01/2001

Collaboratore Amministrativo

Dipendente A.S.L. 3 Genovese (ex U.S.L. 8 Genova Ponente)

- Trattamento economico del personale
- Trattamenti incentivanti e produttività, Fondi Aziendali (risorse e destinazione)
- Altri istituti oggetto di contrattazione integrativa decentrata
- Componente Ufficio Relazioni Sindacali
- Gruppi di lavoro c/o Centro di Controllo Direzionale
- Segreteria commissione per l'accertamento del personale soggetto a rischio radiologico
- Attività di docenza nella materia "principi amministrativi" presso la Scuola Infermieri Professionali U.S.L. 3 Genovese a.s. 1993/1994

Attività o settore Pubblica Amministrazione

01/01/1986 – 30/09/1988

Impiegata

Finanziaria Ligure per lo Sviluppo Economico (F.I.L.S.E.)

Attività di analisi di bilancio, organizzazione e segreteria di consorzi per il credito a breve e medio termine a piccole e medie imprese liguri

Attività o settore Attività finanziarie

14/11/1984 – 31/12/1985

Docente in discipline e tecniche commerciali ed aziendali

Supplente presso scuole statali:

Attività o settore Pubblica Amministrazione

01/06/1984 – 31/12/1985

Tirocinio presso Studio Commercialistico

Attività in materia di consulenza fiscale, contabilità aziendale, analisi di bilancio

Attività o settore Libera professione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

27/10/1997 - 28/10/1998 **Corso di General Management in Sanità (CO.GE.M.SAN.)**

SDA Bocconi

Titolo di perfezionamento di General Management in Sanità per la funzione amministrativa

Organizzazione, Metodologie e Determinazioni Quantitative d'Azienda, Bilancio, Gestione del Personale, Programmazione

2014 :**MASTER MIPA UNIGE** "Ben essere personale e benessere organizzativo. Comunicazione interna ed esterna, clima, stili e linguaggi per nuovi comportamenti nelle organizzazioni" Corso Aggiornamento Professionale (vd. SIFORMA)

1979 – 1984 **Laurea in Economia e Commercio**

110 e lode

Università di Genova

Tesi in Scienze delle Finanze dal titolo "Aspetti della previdenza sociale in Italia con particolare riferimento ai dipendenti dello Stato e del personale iscritto alle casse di previdenza del Ministero del Tesoro".

Numerosi corsi in materia di gestione del personale , trattamento giuridico ed economico, adempimenti contabili, aggiornamenti normativi e contrattuali (rif. SIFORMA)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	B1	B1	C1	C1	B1
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Competenze comunicative Buone capacità di comunicare e relazionarmi in modo chiaro , sintetico , propositivo e risolutivo sia in ambito Agenziale sia con l'esterno.

Competenze organizzative e gestionali Buone capacità di organizzare e gestire autonomamente il lavoro e di programmare l'attività nel rispetto degli obiettivi prefissati ed assegnati e delle scadenze, proprie della tipologia lavorativa svolta, garantendo i livelli qualitativi e quantitativi del servizio.
 Buone capacità di coordinamento e di lavoro in gruppo, di collaborare con i propri responsabili, evidenziando criticità e soluzioni e di collaborare con i colleghi , garantendo le funzioni di supporto richieste dalla UO, dai dirigenti e dai colleghi, con rapporti costruttivi e collaborativi all'interno della struttura di appartenenza e nei confronti del resto dell'Agenzia.
 Buona capacità di mettere in condivisione con i colleghi le esperienze acquisite , la propria conoscenza e i metodi utilizzati per svolgere la propria attività lavorativa.
 Buone capacità di collaborare risolutivamente con i fornitori delle procedure utilizzate per gestione Personale , con Enti ed Amministrazioni esterni e con altre ARPA ,
 Attenzione all' aggiornamento ed ai bisogni formativi ed informativi legati alla dinamica del lavoro svolto.

Competenze professionali Impegnata a decorrere dal 1988 presso l'Ufficio Personale di enti del SSN, con particolare riguardo al trattamento economico previdenziale del personale dipendente.
 Nel rispetto delle direttive e delle disposizioni interne e normative, svolgo autonomamente l'attività relativa al trattamento economico del personale dipendente e collaboratori: applicazione CCNL e relativi rinnovi; inquadramenti economici, gestione competenze mensili e relativi adempimenti fiscali e previdenziali, mensili ed annuali ; conto annuale per il Dipartimento Funzione Pubblica; rilevazioni di spesa del personale (previsionali e di consuntivazione); applicazioni di regolamenti e provvedimenti aziendali per le materie di competenza; determinazione, consuntivazione e gestione dei fondi aziendali, in collaborazione con il Dirigente dell'U.O . e relativi adempimenti e monitoraggio.; verifiche pratiche previdenziali e relativa validazione; predisposizione dei dati richiesti in merito alla spesa di personale assunto e/o impiegato con Fondi su Progetti e relativi monitoraggi; previsione e consuntivazione dei dati dispesa del personale per il Bilancio e relativo monitoraggio .

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
In autonomia .	Utente intermedio	In autonomia	Utente base	Utente base

- Buona conoscenza e costante utilizzo di applicativi del pacchetto office (word ed excel) , posta elettronica e sistemi informativi, aziendali e non, in uso per la gestione del personale.
- Sistemi informatici e piattaforme web previste da INPS, INAIL, Dipartimento Funzione Pubblica

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Altro Componente del CUG (Comitato Unico di Garanzia) di ARPAL su designazione Aziendale , dal 18.7.2012 al 19.1.2017

Partecipazione a diversi gruppi di lavoro ed incontri in ambito Regionale ed Asl liguri , con Agenzie per l'Ambiente di altre Regioni, ASSOARPA, ed eventi formativi, prevalentemente su materie concernenti la gestione del personale in ambito pubblico (con particolare attenzione ai vari contratti collettivi del S.S.N., alle principali continue novità normative in materia di personale, ai fondi aziendali e agli istituti contrattuali oggetto di trattativa decentrata, al contro annuale, ecc)..
 Relativamente agli eventi formativi si allega elencazione.

ALLEGATI

Dati personali