

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome SERRA TAMARA

Email: tamara.serra@regione.emilia-romagna.it Sesso _F_ Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Contratto a tempo indeterminato, presso Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia-Romagna - Servizio Affari Generali e Risorse Umane
Incarico attuale	Posizione organizzativa "TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE"

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/04/2022	in corso	POSIZIONE ORGANIZZATIVA TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE (Specialista amministrativo contabile – cat. D – posizione economica D4)

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

Gestione del Trattamento economico e previdenziale coordina e assicura la gestione del trattamento economico e previdenziale del personale, nonché la gestione delle attività fiscali, contributive e assicurative legate al personale, fornisce consulenza e supporto nelle materie di competenza, collabora alle relazioni sindacali.

Principali attività di competenza come da determinazione del Direttore n.998 del 26/7/2021:

- coordina i responsabili delle U.O. rientranti nel proprio ambito di competenze e può assumere la responsabilità diretta di Unità Organizzativa
- fornisce supporto tecnico-giuridico al Responsabile del Servizio di assegnazione e alle altre PO nelle materie di competenza
- assicura la gestione economica e previdenziale del personale, nonché le attività fiscali, contributive e assicurative
- coordina la gestione dei rapporti di lavoro e l'applicazione di tutti gli istituti contrattuali e normativi
- supporta il Responsabile del Servizio nella predisposizione dei piani del fabbisogno del personale
- cura i rapporti derivanti dalla convenzione sottoscritta con la Regione nelle materie di competenza
- coordina la produzione dei dati relativi al personale da pubblicare sul sito web in applicazione delle normative nazionali e regionali in materia di trasparenza
- elabora o partecipa all'elaborazione di proposte di CCI o di accordi con le RSU e le Organizzazioni sindacali
- collabora nella gestione delle iniziative di benessere e welfare aziendale nell'Ente
- garantisce assistenza per il funzionamento del CUG anche fornendo consulenza nelle ricerche e analisi promosse dal medesimo
- assume la responsabilità dei processi di lavoro e dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- gestisce il personale coordinato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	Specialista amministrativo contabile
01/05/2021	31/03/2022	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Contratto a tempo indeterminato
		Livello Economico:	cat. D – posizione economica D4
		Ente:	Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia-Romagna
		Comune:	Bologna
		NOTE:	Gestione del trattamento economico del personale dell'Agenzia, delle attività fiscali, contributive e assicurative (per quanto di competenza dell'Agenzia in base alla Convenzione sottoscritta in materia con la Regione EmiliaRomagna)
		Attività o settore:	Pubblica Amministrazione
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	Funzionario - Titolare di posizione organizzativa U.O. Trattamento economico e previdenziale monitoraggio spesa di personale
01/01/2014	30/04/2021	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Contratto a tempo indeterminato
		Livello Economico:	cat. D – posizione economica D4
		Ente:	ASP Città di Bologna
		Comune:	Bologna
		NOTE:	Gestione pratiche relative a trattamento economico e previdenziale; predisposizione budget e monitoraggio spesa del personale
		Attività o settore:	Pubblica Amministrazione
		Tipo	
		Settore economico:	Azienda pubblica di servizi alla persona

Dal	Al	Qualifica professionale:	Istruttore Direttivo - Titolare di posizione organizzativa Ufficio Personale
01/01/2001	31/12/2013	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Contratto a tempo indeterminato
		Livello Economico:	Cat. D – posizione economica D1 fino al 31/10/2007 - Cat. D – posizione economica D3 fino al 31/12/2013 - Cat. D – posizione economica D4
		Ente:	ASP POVERI VERGOGNOSI
		Comune:	Bologna
		NOTE:	Gestione pratiche relative a trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale, gestione delle procedure concorsuali. Supporto al Servizio Agrario per il trattamento economico dei salariati agricoli
		Attività o settore:	Pubblica Amministrazione
		Tipo	
		Settore economico:	Azienda pubblica di servizi alla persona

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data:	Grado:	Diploma
	Titolo:	Perito Aziendale e Corrispondente in lingue estere
	Istituto:	Istituto Tecnico Commerciale Mercantile Statale "G. Marconi" di Bologna

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal 11/01/2022	Al 11/01/2022	Percorso Formativo:	Prescrizione contributi ex INPDAP: regolarizzazioni da fare nel 2022 e pagamenti delle P.A.
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	SOI seminari
		Località:	

Dal 11/10/2021	Al 11/10/2021	Percorso Formativo:	Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - Rischio Basso
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Regione Emilia-Romagna
		Località:	
Dal 06/09/2021	Al 06/09/2021	Percorso Formativo:	La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali - Agenzie Ed.02
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Regione Emilia-Romagna
		Località:	
Dal 10/06/2021	Al 10/06/2021	Percorso Formativo:	Silenzio assenso per l'adesione al fondo Perseo Sirio. Come gestire gli assunti dal 1° gennaio 2019
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	ABC SERVIZI s.r.l.
		Località:	
Dal 10/10/2019	Al 09/07/2020	Percorso Formativo:	Previdenza – Corso di aggiornamento 2018/2019
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Futura S.p.A.
		Località:	
Dal 19/06/2020	Al 19/06/2020	Percorso Formativo:	Trasparenza nella Pubblica Amministrazione
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Regione Emilia Romagna
		Località:	
Dal 16/06/2020	Al 16/06/2020	Percorso Formativo:	Il Conto annuale 2019. Fonte ufficiale di informazioni sul costo del lavoro pubblico. Le novità, il modello di rilevazione, o controlli e le criticità riscontrate nel censimento
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Pubbliformez
		Località:	

Dal 06/04/2020	Al 06/04/2020	Percorso Formativo:	GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO SUBORDINATO NELLA EMERGENZA COVID-19. Decreto Cura Italia (DL 18/2020) Lo smart working, le assenze obbligatorie, orario di lavoro, la malattia e le ferie obbligate. I provvedimenti governativi, regionali, prefettizi
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Format s.r.l.
		Località:	
Dal 09/05/2019	Al 09/05/2019	Percorso Formativo:	La redazione del registro dei trattamenti – Regolamento Privacy
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Lepida
		Località:	
Dal 07/05/2019	Al 07/05/2019	Percorso Formativo:	Il Conto annuale 2018. Fonte ufficiale di informazioni sul costo del lavoro. Le rilevazioni alla luce dei recenti rinnovi contrattuali
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Pubbliformez
		Località:	
Dal 26/02/2019	Al 26/02/2019	Percorso Formativo:	La previdenza complementare e il Fondo Perseo Sirio nella Legge di Bilancio 2018 e nel contratto
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Futura S.p.A.
		Località:	
Dal 16/11/2018	Al 14/12/2018	Percorso Formativo:	Excel base
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Insegno
		Località:	
Dal 06/11/2018	Al 20/11/2018	Percorso Formativo:	Access base
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Insegno
		Località:	

Dal 11/10/2018	Al 16/5/2019	Percorso Formativo:	Previdenza – Corso di aggiornamento 2018/2019
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Futura S.p.A.
		Località:	

Dal 03/05/2018	Al 03/05/2018	Percorso Formativo:	Il Conto annuale 2017: La rilevazione del conto annuale tra vincoli di finanza pubblica, controlli e trasparenza
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Pubbliformez
		Località:	

Dal 05/04/2018	Al 05/04/2018	Percorso Formativo:	Il Nuovo CCNL 2016 – 2018
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Training
		Località:	

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE __Elementare

FRANCESE __Elementare

Altre LINGUE _____

ALTRE COMPETENZE _____

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

Buona conoscenza del pacchetto Office e degli applicativi informatici in uso nel proprio ambito lavorativo

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e
premi
Appartenenza a
gruppi/
Associazioni
Referenze

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

Bologna, 21/4/2022

COGNOME E NOME (*stampatello*)

SERRA TAMARA

(documento firmato digitalmente)