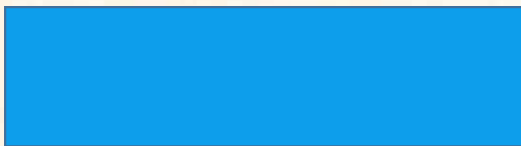


INFORMAZIONI PERSONALI

Romina Gorini



Sesso Femmina | Data di nascita 20/09/1977 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione presso il Servizio Risorse Umane del Comune di Cervia

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dicembre 2016 – oggi

Comune di Cervia

Responsabile del Servizio Risorse Umane

Assunta con contratto di lavoro a tempo indeterminato nell'Area dei Funzionari ed EQ - CCNL Regioni e autonomie locali, ex categoria D1, livello economico D2 – presso Servizio Risorse Umane.

Dal 01/01/2023, in qualità di responsabile del Servizio Risorse Umane, mi occupo di supervisione, coordinamento e supporto giuridico – amministrativo dei tre uffici (personale, formazione, paghe/previdenza) e assistenza e collaborazione ai Dirigenti e al Segretario Generale. In particolare:

- assistenza e consulenza nelle riunioni tra delegazioni trattanti;
- predisposizione fondi per la contrattazione decentrata (dipendenti e dirigenti);
- redazione delibere e determine inerenti agli aspetti giuridico-amministrativi ed economico-contabili del personale;
- predisposizione e monitoraggio PEG, PDO e aggiornamenti DUP;
- formazione del bilancio di previsione del servizio ed esecuzione delle verifiche infrannuali riguardanti la spesa del personale;
- verifica del rispetto dei parametri di virtuosità (trend di spesa, percentuale di spesa di personale su spesa corrente, capacità assunzionale dell'Ente);
- atti di programmazione del fabbisogno del personale;
- supporto amministrativo e assistenza operativa al Nucleo di Valutazione;
- progettazione del piano formativo dell'Ente;
- progettazione e realizzazione concorsi pubblici e selezioni varie;
- coordinamento e supervisione dei processi di erogazione delle retribuzioni e degli istituti accessori, della gestione contributiva, assicurativa e fiscale degli stessi, denunce contributive, fiscali e assicurative obbligatorie;
- coordinamento e supervisione dei necessari adempimenti in materia pensionistica per il regolare collocamento in quiescenza del personale comunale;
- gestione dei rapporti di competenza con altri enti e uffici esterni;
- controllo atti e provvedimenti dell'Ente: in quanto facente parte dell'Unità Controllo Interno, Trasparenza, Integrità e Semplificazione, in staff al Sindaco (istituita con determinazione dirigenziale n. 1917 del 28/12/2018), svolgo le attività di controllo di regolarità amministrativa sugli atti amministrativi, ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL (circa n. 20 atti controllati all'anno);
- gestione del contratto relativo al Servizio di Prevenzione e Protezione di cui al D.Lgs. n. 81/2008 (T.U. in materia di salute e sicurezza sul lavoro): rapporti con RSPP, coordinamento delle varie figure coinvolte nel SPP (ASPP, Datori di lavoro, Dirigenti, Preposti, RLS, squadra di emergenza);

E

COMUNE DI CERVIA

Protocollo N. 0080754/2023 del 12/12/2023

Aprile 2008 - Dicembre 2016

Camera di Commercio di Forlì-Cesena

Assunta con contratto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria D1, livello economico D2 CCNL Regioni e autonomie locali - Responsabile dell'Unità Organizzativa "Provveditorato e Servizi Ausiliari" con la qualifica di Provveditore dell'Ente.

Ho curato direttamente:

- gli adempimenti connessi all'espletamento dei procedimenti riguardanti le gare d'appalto ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 (Codice degli appalti pubblici e contratti di concessione), assumendo la funzione di responsabile del procedimento (RUP);
- gli acquisti di beni e servizi avvalendosi degli strumenti messi a disposizione da Consip e Intercent-ER (convenzioni e accordi quadro, MEPA);
- gli adempimenti connessi alla stipulazione e all'esecuzione dei contratti;
- la custodia dei contratti e la tenuta del relativo registro;
- le comunicazioni e le trasmissioni dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- l'elaborazione del piano annuale relativo al fabbisogno di beni e servizi;
- l'elaborazione del piano triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016;
- la gestione e la custodia, in qualità di consegnatario, dei beni mobili ed immobili, comprese, per i beni immobili, la manutenzione e conservazione correnti;
- il controllo sull'utilizzo degli autoveicoli di proprietà dell'Ente;
- la gestione del personale ausiliario;
- la predisposizione di proposte di provvedimenti dirigenziali e schemi di delibere nelle materie di competenza.

Agosto 2003 – Maggio 2008

Camera di Commercio di Rimini

Assunta con contratto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria B3 livello economico B4, ho avuto modo di conoscere diversi uffici e di svolgere diverse attività:

- ufficio Studi e Statistica (raccolta dati statistici ed elaborazione di pubblicazioni e studi sulla realtà economica riminese, rapporti con l'ISTAT per indagini e divulgazione di indicatori statistici, referente dello Sportello di informazione economico-statistica dell'Ente camerale);
- Biblioteca (gestione e riordino della biblioteca economico-statistica e rapporti con il pubblico);
- Ufficio Prezzi (rilevazione prezzi per la redazione del Listino Opere Edili di Rimini e provincia);
- Ufficio Internazionalizzazione delle imprese (attività di certificazione per le imprese che esportano, referente dell'Eurosportello presso l'Ente camerale, organizzazione di eventi e progetti per la promozione dell'internazionalizzazione delle imprese del territorio).

Marzo 2008 – Giugno 2002

Camera di Commercio di Forlì-Cesena

Assunta con successivi contratti di lavoro a tempo determinato nella categoria B3, ho avuto modo di conoscere diversi uffici e di svolgere diverse attività:

- Ufficio Studi e Statistica (Censimento Intermedio dell'Industria e dei Servizi 1997, Censimento dell'Agricoltura 2000, rapporti con l'ISTAT);
 - Ufficio Stampa (rapporti con le principali testate giornalistiche locali per la divulgazione e diffusione degli eventi e delle attività svolte dall'Ente);
 - Ufficio Promozione (istruzione delle pratiche relative agli incentivi fiscali al turismo e commercio ex L. n. 448/98, partecipazione all'organizzazione dei principali eventi promozionali promossi dall'Ente, tra i quali Fieravicola e Macfrut);
- Biblioteca (riordino della Biblioteca camerale, conoscenza degli elementi organizzativi fondamentali della biblioteca, rapporto con il pubblico per l'erogazione dei servizi offerti dalla biblioteca).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Gennaio 2019

Master Universitario di Primo Livello "City Management"

Università di Bologna, Scuola di Economia e Management e Statistica – Polo di Forlì

COMUNE DI CERVIA
Protocollo N. 0080754/2023 del 12/12/2023

E

Project Work finale dal titolo "Smart Working: presentazione di una proposta progettuale per il Comune di Cervia"

Esami sostenuti:

- Analisi economico-finanziaria del gruppo locale
- Anticorruzione, trasparenza amministrativa e accountability
- Diritto degli appalti pubblici nazionali e comunitari
- Economia e direzione delle risorse umane nelle amministrazioni pubbliche
- Finanza degli enti locali
- Gestione del bilancio armonizzato
- Leadership e gestione dei processi di cambiamento
- Marketing territoriale
- Organizzazione delle aziende e delle amministrazioni pubbliche
- Performance Management in the public sector
- Pianificazione strategica e governance territoriale
- Principi e tecniche di fundraising per gli enti locali
- Programmazione e controllo nelle aziende e nelle amministrazioni pubbliche
- Public Management

Marzo 2003 **Laurea in Economia e Commercio (v.o.)**
 Facoltà di Economia dell'Università di Bologna, sede di Forlì

Tesi di laurea in Economia e Gestione delle Imprese Agroalimentari dal titolo "Aspetti economico-commerciali del distretto avicolo romagnolo" svolta sulla base di una indagine effettuata presso le aziende avicole romagnole

Voto finale: 110/110 con lode

Luglio 1996 **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**
 Istituto Tecnico Commerciale "C.Matteucci" di Forlì

Voto finale: 58/60

Project Work finale dal titolo "Smart Working: presentazione di una proposta progettuale per il Comune di Cervia"

E
 COMUNE DI CERVIA
 Protocollo N. 0080754/2023 del 12/12/2023

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B1	B1	B2
Tedesco	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ottime capacità comunicative e di gestione delle relazioni interpersonali acquisite durante la mia esperienza alle dipendenze degli enti locali, nei vari servizi / settori.
In particolare, l'attuale incarico lavorativo comporta un continuo confronto con tutti i Responsabili di Servizio, Posizioni Organizzative e Dirigenti dell'Ente.

Competenze organizzative e gestionali Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse, capacità di interagire con gli altri, di confrontarsi, di lavorare in situazioni di tensione e/o con tempi ristretti dovuti a scadenze improrogabili, determinazione, pazienza, dinamicità.
 Capacità di motivazione e coinvolgimento attraverso condivisione e diffusione delle informazioni maturata nel corso degli oltre 8 anni a capo di una unità organizzativa composta da n. 4 persone.
 Particolare predisposizione alle relazioni organizzative, sia interne (anche tra U.O. diverse da quella di appartenenza), sia esterne (con altre Istituzioni, utenti, imprese fornitrici).

Competenze professionali Approfondita e continuamente aggiornata conoscenza delle materie strettamente attinenti alla gestione amministrativa e giuridica del personale alle dipendenze della Pubblica Amministrazione: il D.Lgs. n. 165/2001 e la contrattazione collettiva nazionale del comparto Regioni e autonomie locali.

Approfondita conoscenza della legislazione delle Camere di Commercio e della disciplina dei contratti pubblici. L'aggiornamento legislativo, in materia di appalti, è pressoché continuo e, nel corso degli ultimi anni, la normativa specifica si è andata a interfacciare con numerosi altri ambiti che è pertanto necessario conoscere e analizzare (solo per citare quelli di maggiore impatto: le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione di cui alla L. n. 190/2012; la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013)

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Ottima conoscenza ambiente Windows (programmi Word, Excel, PowerPoint, outlook express, internet explorer) – Ottima conoscenza ambiente open office
- Uso quotidiano della posta elettronica, anche certificata, e di vari software (contabilità, gestione documentale, gestione di programmi specifici in uso al Servizio Risorse Umane)
- Utilizzo della firma digitale

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni Smart Working: l'esperienza del Comune di Cervia – pubblicato sulla rivista Azienditalia IPSOA n. 4/2019

Progetti Responsabile del progetto "CerviaSMART: da soluzione di emergenza a modello organizzativo strutturato" (anno 2020/2021), che ha ottenuto il finanziamento regionale nell'ambito del bando della Regione Emilia-Romagna per l'avvio e il consolidamento dei progetti di Smart Working negli enti locali della Regione.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali."

COMUNE DI CERVIA
 PROTOCOLLO N. 0080754/2023 del 12/12/2023



Le informazioni di cui al presente CV sono da me rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Cervia, 12/12/2023

Romina Gorini

E
COMUNE DI CERVIA
Protocollo N.0080754/2023 del 12/12/2023