

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ORSI ELEONORA**

Telefono **0583 – 442572 (ufficio)**

e -mail eorsi@comune.lucca.it (ufficio)

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.01.2023 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Lucca – via Santa Giustina, 6 – 55100 Lucca**
- Tipo di azienda o settore Settore "Risorse Umane e Finanziarie" – Unità organizzativa Trattamento economico
- Tipo di impiego **Posizione Organizzativa**
- Principali mansioni e responsabilità Esperto di fascia B per l'espletamento di attività in materia amministrativo contabile Categoria D, posizione giuridico-economica D1, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato
Esercizio di funzioni di direzione e coordinamento della Unità organizzativa, con particolare riferimento a:
Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'Ente in relazione ai CCNL per il personale del comparto, della Dirigenza e dei Segretari Comunali. Definizione dei Fondi salario accessorio dipendenti e dirigenti. Rilevazioni riguardanti il personale. Trattamento giuridico-economico per gli amministratori. Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato.
- Date (da – a) Dal 25 gennaio 2016 al 31.12.2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Lucca – via Santa Giustina, 6 – 55100 Lucca**
- Tipo di azienda o settore Settore "Servizi economico-finanziari e Servizi del personale" – Unità organizzativa Servizi del Personale
- Tipo di impiego **Dal 01.11.2021 ad oggi titolare della Specifica Responsabilità relativa all'ufficio "Reclutamento del personale"**
- Principali mansioni e responsabilità Esperto di fascia B per l'espletamento di attività in materia amministrativo contabile Categoria D, posizione giuridico-economica D1, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato dal 01.7.2019 a seguito di progressione verticale
(precedentemente Coordinatore amministrativo e contabile: categoria C, posizione economica C2, contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato)
Gestione giuridica del personale con particolare riferimento alla predisposizione di avvisi pubblici di selezione (di concorso e di mobilità), verifiche di ammissibilità, partecipazione a Commissioni giudicatrici, anche esterne e cura dei successivi adempimenti assunzionali.
Assistenza alla delegazione trattante datoriale, con verbalizzazione delle relative riunioni e supporto giuridico con particolare riferimento alla contrattazione sugli istituti contrattuali e sul fondo risorse decentrate personale non dirigente e dirigente.
Approfondimenti giuridici in materia di personale.
Supporto all'ufficio procedimenti disciplinari.
Predisposizione di note e provvedimenti amministrativi di competenza dell'ufficio (con particolare

riferimento al piano triennale di fabbisogno di personale e ai provvedimenti relativi all'organizzazione dell'Ente).

Predisposizione di comunicazioni e di provvedimenti concernenti l'applicazione degli istituti contrattuali, nonché la gestione dei provvedimenti emergenziali.

- Date (da – a) Dall'11 giugno 2011 al 24 gennaio 2016 (dal 13.11.2014 al 24.01.2016 part-time orizzontale 24 ore settimanali)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Lucca – Cortile Carrara 1, 55100 Lucca**
- Tipo di azienda o settore Servizio Organizzazione e personale, politiche comunitarie e di sviluppo. Protezione civile – Ufficio Direzione Generale, Programmazione e Controllo, Personale
- Tipo di impiego Esperto amministrativo e contabile: categoria C, posizione economica C1, contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Assistente Direttore Generale: redazione di note e atti amministrativi con particolare riferimento alle tematiche organizzative (macrostruttura e mediastruttura dell'Ente, assegnazione risorse umane ai servizi, mobilità interne...), attività di segreteria, gestione agenda, attività di supporto al Direttore Generale per quanto concerne lo staff del presidente, il comitato di direzione, la conferenza dei dirigenti e la trattativa sindacale dirigenti e dipendenti, con predisposizione delle attività istruttorie, stesura dei relativi verbali ed adempimenti conseguenti, nonché gestione dei rapporti interni ed esterni all'Ente in nome e per conto del Direttore Generale, inoltre supporto al Direttore Generale in qualità di Datore di datore per gli adempimenti di cui al D. Lgs 81/08 relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro; al bisogno dell'ufficio redazione di note e atti, nonché regolamenti e disciplinari relativi alla gestione del personale. Titolare, per gli anni 2012, 2013 e 2015 della Specifica Responsabilità: Gestione rapporti con gli organismi collegiali di vertice (impossibilità di conferma nell'anno 2014 in quanto assente, per la maggior parte dello stesso, per maternità).

- Date (da – a) Dal 18 maggio 2009 all'11 giugno 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Lucca – Cortile Carrara 1, 55100 Lucca**
- Tipo di azienda o settore Servizio Segretariato Generale, Direzione Generale – Ufficio Direzione Generale
- Tipo di impiego Esperto amministrativo e contabile: categoria C, posizione economica C1, trasferimento per mobilità dal Comune di Prato.
- Principali mansioni e responsabilità Assistente Segretario Generale Direttore Generale: redazione di note e atti amministrativi con particolare riferimento alle tematiche organizzative (macrostruttura e mediastruttura dell'Ente, assegnazione risorse umane ai servizi, mobilità interne...), attività di segreteria, gestione agenda, attività di supporto al Segretario Generale Direttore Generale nell'attività della conferenza dei dirigenti e stesura dei relativi verbali, gestione dei rapporti interni ed esterni all'Ente in nome e per conto del Segretario Generale Direttore Generale.

- Date (da – a) Dal 11 al 17 maggio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Prato – via dei Manassei 23, 59100 Prato**
- Tipo di azienda o settore Servizio Cultura
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo: categoria C, posizione economica C1, assunzione a tempo indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa.

- Date (da – a) Dal 1 luglio 2008 al 9 maggio 2009 (contratto a tempo determinato dal 01.07.08 al 31.12.2009)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Lucca – Cortile Carrara 1, 55100 Lucca**
- Tipo di azienda o settore Servizio Archivio e regolamenti, Segretariato Generale
- Tipo di impiego Esperto contabile: categoria C, posizione economica C1, assunzione a tempo determinato.
- Principali mansioni e responsabilità Assistente Segretario Generale: Attività di segreteria, gestione agenda, attività di supporto al Segretario Generale nell'attività della conferenza dei dirigenti e stesura dei relativi verbali, gestione dei rapporti interni ed esterni all'Ente in nome e per conto del Segretario Generale. Dal 2 febbraio 2009 la medesima attività si estende anche al Direttore Generale.

- Date (da – a) Dal 1 gennaio 2007 al 30 giugno 2008 (primo contratto dal 01.01.07 al 30.06.07 e proroga dal 01.07.07 al 30.06.08)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Lucca – Cortile Carrara 1, 55100 Lucca

Servizio Archivio e regolamenti, Segretariato Generale
Esperto amministrativo e contabile: categoria C, posizione economica C1, assunzione a tempo determinato.

Assistente Segretario Generale: Attività di segreteria, gestione agenda e gestione dei rapporti interni ed esterni all'Ente in nome e per conto del Segretario Generale.

Da novembre 2005 a dicembre 2006

Regione Toscana – Provincia di Lucca – Comune di Capannori

presso la Biblioteca "Il Melograno" via di Tiglio, S. Leonardo in Treponzio Capannori – Lucca
Operatore Paas (Punto di accesso assistiti ai servizi e ad internet) per il Comune di Capannori, nell'ambito della Rete Telematica Regionale Toscana (RTRT), E.Toscana.Linea3.

Servizio di assistenza informatica ed accesso ai servizi e ad internet

E.Toscana per le famiglie e i cittadini è la linea di intervento della Regione Toscana rivolta alla rimozione dei digital divide

Attività continuativa (circa 10 ore settimanali)

Operatore informatico ed assistente per gli utenti

Periodo trimestrale luglio-settembre 2000

Studio Associato Tributario Commerciale Lavoro Del Ghingaro

Via Barbantini, 930 San Marco 55100 Lucca

Studio Associato Tributario Commerciale Lavoro

Stage trimestrale

Contabilità ed amministrazione

INCARICHI E ATTRIBUZIONI

* Dal 01.01.2023 ad oggi titolare della **Posizione Organizzativa** relativa alla Unità Organizzativa "Trattamento economico"

* Dal 01.11.2021 al 31.12.2022 titolare della **Specifica Responsabilità** relativa all'ufficio "Reclutamento del personale"

* Più volte **componente di commissioni** di procedure selettive per il Comune di Lucca e per soggetti esterni (Lucca Holding Servizi, Sistema Ambiente SPA, Ente Parco Regionale Migliarino, San Rossore, Massaciuccoli).

FORMAZIONE RECENTE

(ULTIMO QUINQUENNIO)

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

Settembre – ottobre 2022

Webinar Organizzato da La scuola Anci Toscana – agenzia formativa

Aggiornamento corso di formazione specifica in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per amministrativi

Attestato di frequenza e superamento della prova di verifica

10/11/22

Webinar Organizzato da Publiformez

giornata formativa (ore 9:00 – 13:00) sul tema : “Il regime di costituzione e di utilizzo del nuovo fondo risorse decentrate: modalità di formazione del fondo e nuova configurazione degli istituti economici finanziati”, tenuto dal docente, avv. Luca Tamassia.

Attestato di partecipazione

04/11/22

Webinar Organizzato da Publiformez

<ul style="list-style-type: none"> o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>giornata formativa (ore 9:00 – 13:00) sul tema : “la concreta attuazione del nuovo contratto”, tenuto dal docente, prof. Arturo Bianco.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Attestato di partecipazione</p> <p>28/10/22</p> <p>Webinar Organizzato da Publiformez</p> <p>giornata formativa (ore 9:00 – 13:00) sul tema : “le principali novità dell’ipotesi di CCNL del comparto Funzioni Locali (triennio 2019-2021, siglato il 4.8.2022)”, tenuto dai docenti, dott. Pierluigi Mastrogiuseppe e dott.ssa Valentina Lealini.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Attestato di partecipazione</p> <p>09/02/22</p> <p>Webinar Organizzato da FormezPA</p> <p>Intervento formativo di un’ora sul tema : “Ri-formare la PA. Investire sulle conoscenze e sulle competenze digitali dei dipendenti pubblici” promosso dal Progetto “Competenze digitali per la PA”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Attestato di iscrizione</p> <p>15/01/21</p> <p>Webinar Organizzato da SOIseminari</p> <p>giornata formativa (ore 9:15 – 13:00) sul tema: “l’emersione di patologie psichiatriche del lavoratore in corso di rapporto di lavoro: gestione, comportamenti, supporto ai colleghi”, tenuto dal docente, dott. Giuseppe Ferrari.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Attestato di partecipazione</p> <p>13/01/21</p> <p>Webinar Organizzato da La scuola Anci Toscana – agenzia formativa</p> <p>Corso di formazione (ore 10:00 – 12:00) sul tema : “Il Pola”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Attestato di frequenza</p> <p>18/10/20</p> <p>Organizzato da ReForm</p> <p>Corso di formazione specifica in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per amministrativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Attestato di frequenza e superamento della prova di verifica</p> <p>30/09/20</p> <p>Webinar Organizzato da La scuola Anci Toscana – agenzia formativa</p> <p>Corso di formazione (ore 11:00 – 13:00) sul tema : “D.L. Semplificazioni: le procedure sotto soglia”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Attestato di frequenza</p> <p>06/06/18</p> <p>Organizzato da Publiformez – OggiPA.it</p> <p>giornata formativa sul tema : “l’applicazione del nuovo CCNL del comparto Regioni e Autonomie</p>

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Locali e delle direttive della FFPP su programmazione, assunzioni e concorso”, tenuto dal docente, prof. Arturo Bianco.

Attestato di partecipazione

11/05/18

Organizzato da Publiformez – OggiPA.it

giornata formativa sul tema : “il nuovo CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali” tenuto dai docenti, Dirigenti Aran, Mastrogiuseppe e Soloperto.

Attestato di partecipazione

18/04/18

Organizzato da iFEL Fondazione Anci – Anci Toscana

giornata formativa sul tema : “Dal contratto nazionale alla contrattazione decentrata e alla gestione del fondo alla luce del nuovo CCNL per gli Enti Locali”

Attestato di partecipazione

22/03/18

Organizzato da Caldarini e associati

giornata formativa sul tema : “Il nuovo CCNL del comparto funzioni locali – le importanti novità introdotte dalla Preintesa del 21.02.2018” tenuto dal dott. Tamassia

Attestato di partecipazione

Dall'anno scolastico 1999/2000 al 2005/2006

Corso di laurea in giurisprudenza presso l'Università “La Sapienza” di Pisa

Materie giuridiche

Laurea in giurisprudenza con la votazione di 105/110

Durante l'anno scolastico 2002/2003

Corso di inglese patrocinato dalla Circostrizione n.4 di S. Leonardo in Treponzio, tenuto da insegnanti madre lingua (con certificato T.E.F.L.) dell'Istituto European School di Lucca
Lingua inglese

Attestato di frequenza al corso di inglese

Dal 25/09/2000 al 6/11/2000

Corso di computer presso l'Enaip di Lucca

Informatica

Attestato di frequenza al corso di computer

Nell'anno 1999/2000

Diploma di Liceo Scientifico “E. Majorana” di Capannoni conseguito il 14/07/1999

Istruzione secondaria superiore

Diploma di maturità scientifica conseguito con la votazione di 80/100

PUBBLICAZIONI EFFETTUATE

Governance e controllo delle società *in house* per la gestione dei servizi locali, su "L'Amministrazione Italiana" rivista mensile delle Amministrazioni Statali degli EE. LL. e delle organizzazioni tributarie della Società Tipografica Barbieri, Noccioli & C. – Empoli, giugno 2007 n. 6, pag. 879 - 883

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

INGLESE:BUONO, FRANCESE: ELEMENTARE

INGLESE:BUONO, FRANCESE: ELEMENTARE

INGLESE:BUONO, FRANCESE: ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

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.

Buone competenze relazionali e comunicative, capacità di fare squadra, di lavorare sotto stress, anche al fine del rispetto delle scadenze e del conseguimento degli obiettivi assegnati. Capacità di lavorare in modo autonomo ed organizzato, inclinazione alla condivisione ed al confronto, nonché alla risoluzione dei problemi. esperienza acquisita anche nel coordinamento di personale.

Affidabilità, senso del dovere e passione nello svolgimento dell'attività lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze tecniche ed informatiche acquisite da prima in ambito accademico ed affinate in ambito lavorativo.

Buon uso del pacchetto office, della posta elettronica, delle principali apparecchiature informatiche e dei seguenti programmi/applicativi:

SICR@WEB – GESTIONE PROTOCOLLO

Jente – gestione contabilità e performance

Serpico – gestione pianta organica

Zucchetti – gestione presenze

Effettuazione ricerche internet

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Passione per la fotografia

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

LUCCA, Lì 1 GENNAIO 2023

FIRMA

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR 679/16.

FIRMA