

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome e Cognome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Luogo e Data di nascita

CONSOLATA ANTONIA LODDO

0965-880986
consolata.loddo@consrc.it
ITALIANA

Esperienza professionale

• Date (da – a)
Nome e indirizzo
dell'Amministrazione pubblica
Posizione
Principali mansioni e
responsabilità

dal 01.06.2010 data di assunzione

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA

Funzionario Amministrativo – cat. D1

Incarico di Posizione Organizzativa n. 19 – II fascia - “Trattamento Giuridico” – Settore Risorse Umane dal 15.02.2017

Responsabile degli Uffici del Settore Risorse Umane:

Ufficio Gestione giuridica del personale e Ufficio Relazioni Sindacali.

Ufficio Gestione Giuridica del personale

Ha collaborato con l'Ufficio Gestione Giuridica del personale dal 01.06.2010, data di assunzione, ed è responsabile dello stesso con decorrenza dal **01.03.2014** a tutt'oggi con prevalenti compiti riguardanti l'ordinamento giuridico del personale del Consiglio regionale ed in particolare la gestione delle procedure e adempimenti connessi relativi alla:

- verifica dei requisiti per la concessione dei benefici di cui al d. lgs. 151/01, legge 104/92, permessi studio;
- analisi e proposte per l'applicazione della normativa relativa agli istituti connessi ai tempi di lavoro;
- mobilità del personale dipendente in entrata e presso altre amministrazione;
- concessione part-time ed aspettativa per motivi personali;
- Formazione ed aggiornamento del personale;
- Attività di analisi e consulenza delle opportunità formative e professionali in ambito europeo per i dipendenti del Consiglio regionale e gestione della procedura diretta a selezionare profili idonei per Esperto Nazionale Distaccato presso l'Unione Europea; nominata Segretaria della Commissione incaricata di selezionare i dipendente idonei a

partecipare alle selezioni per End;

- Gestione della procedura e adempimenti connessi alla stipula della Convenzione con Azienda Calabria Lavoro;

- Accesso agli atti nelle materie di competenza;

- Gestione della procedura di Controllo e reporting delle presenze /assenze del personale (per tutti gli istituti previsti da norme contrattuali e di legge alle presenze in servizio) **con decorrenza dal 27.01.2016**, con compiti prevalenti concernenti :

- Rielaborazioni riepilogative mensili individuali del personale;
- Verifica del rispetto delle norme contrattuali e di legge con conseguente segnalazione agli uffici competenti delle eventuali anomalie riscontrate;
- Comunicazione delle assenze alle regioni e al Dipartimento della Funzione Pubblica, Perla PA, Gedap;
- Adempimenti in materia di trasparenza connessi alle presenze /assenze;
- Verifica orario di lavoro per attribuzione buoni pasto;
- Raccordo con Ufficio Gestione "Gestione economica e previdenziale" per i risvolti economici relativi a particolari tipi di assenze;

Attività di studio e di approfondimento continuo in materia di rapporto di pubblico impiego e di gestione e sviluppo delle risorse umane e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

Supporto giuridico nei procedimenti facenti capo alla gestione giuridica del personale.

Responsabile Ufficio Relazioni Sindacali dal 28.09.2010 a tutt'oggi.

Segretaria verbalizzante della delegazione trattante da giugno 2010.

Gestione delle relazioni sindacali con le OO.SS. e la RSU;

Gestione delle procedure ed adempimenti connessi relativi alle informative sindacali, alle convocazioni della delegazione trattante ed alle elezioni R.S.U.;

Gestione dei rapporti con l'Aran e la Funzione Pubblica;

Gestione della Segreteria della delegazione trattante;

Attività di analisi e studio delle procedure per la delegazione trattante ed approfondimento e consulenza degli orientamenti applicativi Aran;

Attività di studio ed approfondimento per la predisposizione dei CCDI;

Attività di studio ed apprendimento al fine di valutare, in sede di contrattazione decentrata, l'applicazione degli istituti contrattuali e l'opportunità delle proposte presentate dalle organizzazioni sindacali;

Predisposizione di proposte di deliberazione, disciplinari e accordi;

Consulenza giuridica in materia di contrattazione decentrata;

Gestione della procedura diretta alla pubblicazione sul sito dell'amministrazione – sezione trasparenza la documentazione relativa alla contrattazione decentrata;

Archiviazione degli atti in materia sindacale e conservazione dei relativi fascicoli;

Gestione della procedura di trasmissione all' Aran delle deleghe

	<p>sindacali;</p> <p>Determinazione, controllo e verifica permessi sindacali;</p> <p>Costante aggiornamento e studio del diritto amministrativo, del diritto del lavoro e del diritto sindacale.</p>
	<p>Altre attività:</p> <p>Redazione del Regolamento del diritto di accesso agli atti ed accesso civico del Consiglio regionale (limitatamente alla parte riguardante il diritto di accesso agli atti)</p> <p>Componente nei seguenti gruppi di lavoro:</p> <p>Componente del gruppo di lavoro sulla trasparenza (nota del Segretario generale del 17.07.2015 prot. Gen. n. 37075);</p> <p>Componente nucleo operativo competente in materia di aggiornamento e formazione del personale (nota del Segretario generale del 07.05.2015 prot. Gen. n. 26036)</p> <p>Componente del gruppo di lavoro, finalizzato ad un approfondimento normativo volto all'adeguamento del regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari (dispositivo del segretario generale del 22.10.2014 prot. Gen.n.45245).</p> <p>Componente gruppo di lavoro intersettoriale tra il Settore Risorse Umane e Settore Bilancio (nota del Settore Risorse Umane del 22.11.2010)</p> <p>Componente Comitato Unico di Garanzia per le Pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni in rappresentanza del consiglio regionale con le funzioni di Segretario (Determinazione del Segretario generale reg.gen.le n. 528 del 23.06.2015);</p> <p>DELEGA del Presidente della Regione Calabria a presenziare all'udienza del 22.04.2015 davanti il Tribunale di Reggio Calabria, sez. Lavoro;</p>
• Date (da – a)	DAL 01.03.2001 al 31.05.2010
Nome e indirizzo dell'Amministrazione pubblica	I.N.P.D.A.P. (Istituto Nazionale di Previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica)
	Dal 01.03.2001 al 12.06.2004 Sede Provinciale Inpdap di Trento Via del Brennero 3 – 38131 Trento
	Dal 13.06.2004 al 31.05.2010 Sede Provinciale Inpdap di Vibo Valentia Largo Conservatorio 88018 Vibo Valentia
Posizione	Operatore di Processo – cat. B2 (C.C.N.L. Enti Pubblici non Economici) equiparato alla cat. C1 del C.C.N.L. Regioni –Autonomie Locali
Settore	Settore Pensioni
Tipologia Contratto	Assunta con Contratto di formazione – lavoro convertito a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Procedimento dal 01.07.2006 per l'istruttoria e definizione pratiche ricongiunzione e riscatti Cassa Stato; pensioni di reversibilità Cassa Stato e Cassa C.P.D.E.L;
	Responsabile del procedimento per il contenzioso nei giudizi davanti alla Corte dei Conti.

Istruzione e formazione

- Date (da – a) **16.10.2014 e 17.10.2014**
- Rilasciato da Società Optime - Roma
- Oggetto **Convegno “Le nuove regole del Pubblico Impiego”** della durata di 16 ore
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Periodo **2014-2015**
- Rilasciato da Università degli Studi di Reggio Calabria – Dipartimento di Giurisprudenza ed Economia
- Oggetto **Corso Universitario di Aggiornamento Professionale della durata di 120 ore** “La definizione ed il perseguimento degli obiettivi della P.A.; una corretta gestione delle risorse economiche” organizzato dall’Università degli Studi di Reggio Calabria – Dipartimento di Giurisprudenza ed Economia – e dall’I.N.P.S. **con esame finale e superamento ed esito positivo;**
- Titolo conseguito Attestato di partecipazione

- Periodo **Giugno 2014**
- Rilasciato da SSPA
- Oggetto Corso di alta Specializzazione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione **“Religioni e culture dell’immigrazione in Italia e in Europa. Realtà e modelli a confronto”** per complessive 19 ore con esame finale e superamento ed esito positivo;
- Titolo conseguito Attestato di alta specializzazione

- Periodo **2013**
- Data di conseguimento **29.01.2014**
- Rilasciato da Università Unitelma Sapienza – ROMA
- Oggetto Master di Secondo Livello in **“Organizzazione, Management, Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni”** con esame finale e superamento con esito positivo;
- Titolo conseguito Master di Secondo Livello

- Periodo **Dal 17.01.2011 al 19.04.2011**
- Rilasciato da Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
- Oggetto Corso avanzato della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (oggi S.N.A.) della durata di 120 ore **“La riforma della Pubblica Amministrazione – la gestione efficace ed efficiente per le organizzazioni pubbliche complesse”** con esame finale e superamento con esito positivo;
- Titolo conseguito Attestato di aggiornamento

• Data	2010
• Rilasciato da	Regione Calabria
• Oggetto	Seminario “ le nuove regole del lavoro pubblico per il rafforzamento della capacità istituzionale della pubblica amministrazione regionale e locale ”. PON Regione Calabria Progetto R.INNO.VA.
• Periodo	Dal 21.09.2010 al 21.10.2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Corso di Formazione titolo “ Serpico Sistema Informatico Risorse Umane ” della durata di 24 ore, organizzato dalla Recasi
• Titolo conseguito	Attestato di partecipazione
• Periodo	21.01.2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Corte di Appello di Reggio Calabria
• Titolo conseguito	Abilitazione all’esercizio della professione forense
• Periodo	Dal 1999 al 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Pratica forense presso l’Avvocatura Distrettuale dello Stato di Reggio Calabria.
• Periodo	Dal 1992 (anno accademico 1992/1993)- al 1999 (data conseguimento Laurea 10.04.1999)
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Messina – Facoltà di Giurisprudenza
• Titolo conseguito	Diploma di Laurea in Giurisprudenza
• Periodo	Data diploma 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Linguistico “Nuova Europa” di Reggio Calabria
• Titolo conseguito	Diploma di Istruzione Secondaria di II° grado.

Concorsi pubblici

- Data **2010**
- Tipo di concorso **Concorso pubblico, per esami, per n. 296 posti nel profilo di **ISPETTORI DI VIGILANZA INPS (Istituto Nazionale della Previdenza Sociale)**, area funzionale C, posizione economica C1;**
- Risultato **Idonea**

- Data **2010**
- Tipo di concorso **Concorso pubblico per titoli ed esami **n .30 posti di Istruttore Amministrativo al Consiglio Regionale della Calabria;****
- Risultato **Idonea**

- Data **2010**
- Tipo di concorso **Concorso pubblico per titoli ed esami **n.26 posti di Funzionario Amministrativo al Consiglio Regionale della Calabria;****
- Risultato **Vincitrice**

- Data **2001**
- Tipo di concorso **Concorso pubblico per **n. 135 posti per operatore di processo, cat, B2 presso l'INPDAP (Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica).****
- Risultato **Vincitrice**

Seminari e Convegni

- Data **27.04.2015**
• Nome e tipo di istituto di istruzione Webinar Formez Pa “**Prevenire la corruzione attraverso i valori: il ruolo dell’etica nei contesti di interazione strategica (I Parte)**” , promosso dal Progetto “Riforme della PA” della durata complessiva di 1.50 ore.

- Data **09.03.2015**
• Nome e tipo di istituto di istruzione Webinar FORMEZ PA “**La gestione del rischio di corruzione. Principi e Linee Guida UNI ISO 31000 del 2010 (II Parte)**” “promosso dal progetto “Riforme della PA” della durata complessiva di 1.50 ore.

- Data **16.03.2015**
• Nome e tipo di istituto di istruzione Webinar FORMEZ PA “**Corruzione e maladministration. La nuova disciplina dei reati dei dipendenti pubblici**”, promosso dal Progetto “Riforme della PA”, della durata complessiva di 1.50 ore.

- Data **16.02.2015**
• Nome e tipo di istituto di istruzione Webinar FORMEZ PA “**Il codice di comportamento e gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse (II Parte)**” promosso “Riforme della PA” della durata complessiva di 1.50 ore.

- Data **12.02.2015**
• Nome e tipo di istituto di istruzione Webinar FORMEZ PA “**Appalti pubblici e legalità: la formula della corruzione**” promosso dal Progetto “ Riforme della PA” della durata complessiva di 1.00 ore.

- Data **02.02.2015**
• Nome e tipo di istituto di istruzione Webinar FORMEZ PA “ **Il codice di comportamento e gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse (I parte)**” “ promosso dal Progetto “Riforme della PA” della durata complessiva di 1.50 ore.

- Data **26.01.2015**
• Nome e tipo di istituto di istruzione Webinar FORMEZ PA “ **La trasparenza comunicativa. Lo stato aperto al pubblico**” promosso dal progetto “Riforme della PA “ della durata complessiva di 1.50 ore.

- Data **19.01.2015**
• Nome e tipo di istituto di istruzione Webinar FORMEZ PA “**La gestione del rischio di corruzione. Principi e Linee guida UNI ISO 31000 del 2010 (I parte)**” promosso dal Progetto “Riforme della PA” della durata complessiva di 1.50 ore.

- Data **15.12.2014**
• Nome e tipo di istituto di istruzione Webinar FORMEZ PA “**L’utilizzo degli standard di qualità nel ciclo della performance**“ promosso dal Progetto “PERFORMANCE PA”

	della durata complessiva di 1.50 ore.
• Data	15.12.2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Webinar FORMEZ PA “ I patti d’ integrità e gli strumenti di rafforzamento della trasparenza nella contrattazione pubblica ” promosso dal Progetto “Riforme della PA” della durata complessiva di 1.50 ore.
• Data	11.12.2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Webinar FORMEZ PA “ La Gestione del rischio di corruzione. Novità normative, analisi e trattamento del rischio ” promosso dal Progetto “Riforme della Pa” – durata complessiva di 1.50 ore.
• Data	26.11.2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Webinar FORMEZ PA “ Il collegamento tra valutazione della performance individuale e organizzativa ” promosso dal Progetto “Valutazione della performance, benchmarking e partecipazione per il miglioramento dei servizi pubblici”, della durata complessiva di 1.50 ore.
• Data	21.11.2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Webinar FORMEZ PA “ Trasparenza Comunicativa e PA aperta ” promosso dal Progetto “WikiPA” – durata complessiva di 1.50 ore.
• Data	12.11.2014/12.12.2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Percorso integrato “ Open data: Cosa sono i dati aperti e perché aprirli ” promosso dal Progetto “ETICA 2013-2015” della durata complessiva di 18.00 ore.
• Data	19.11.2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Webinar “ Come citare il “sapere” su WikiPA: il web, la normativa, la bibliografia ” promosso dalla FORMEZ PA.
• Data	2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Corso di Formazione “ Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza “ex d. d. lgs. 81/08 organizzato dalla società RTI Sintesi S.p.a. per conto dell’amministrazione I.N.P.D.A.P. ”
Tipo conseguito	Attestato di partecipazione
• Data	Dal 08.03.2016 al 08.03.2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione	“ Corso di formazione ed informazione generale ” ex art. 36 e 37 d. lgs. 81/08 di 4 ore organizzato dalla Confinpresa per conto del Consiglio regionale
Tipo conseguito	Attestato di partecipazione

• Data	Dal 14.04.2016 al 19.04.2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione	“Corso di formazione ed informazione specifica (Rischio Medio)” di 8 ore organizzato dalla Confinpresa per conto del Consiglio regionale
Tipo conseguito	Attestato di partecipazione

Capacità e competenze personali

Capacità e competenze relazionali

Ottime capacità relazionali.

Capacità e competenze organizzative

Ottime competenze organizzative e gestionali acquisite nell'ambito dell'esperienza lavorativa; in particolare la responsabilità dei due Uffici, Gestione Giuridica del personale e Relazioni Sindacali, ha determinato un costante intreccio di competenze attinenti ed ha consentito di acquisire un'elevata padronanza ad affrontare e gestire in emergenza questioni critiche con la capacità di individuare, d'intesa con il Dirigente, la soluzione più efficace e tempestiva al problema.

Inoltre la competenza assegnata nelle numerose tematiche e materie, specificate nella parte del curriculum dedicata alle esperienze professionali, ha permesso di adeguarsi a lavorare in modo intersettoriale (in prevalenza rapporti con Segretariato generale e Settore Segreteria Ufficio di Presidenza), acquisendo la capacità di adattarsi ad ogni esigenza organizzativa.

Capacità e competenze tecniche

Ottime capacità di utilizzo di attrezzature e dei sistemi informatici: personal computer, notebook, stampanti inkjet o laser, plotter grafici per grandi formati, scanner.

Software utilizzati

Ottimo utilizzo del pacchetto Office di Microsoft (word, excel, access, project)

Certificazione

Possesso Certificazione **“ECDL Full Standard certificate” e “Certificato ECDL It Security – Livello Specialised”** conseguiti il 19.06.2015.

Conoscenza lingue straniere

Lingua madre

Italiano

Altre LINGUE

COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTURA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo
Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Elementare	Elementare	Elementare	Elementare	Elementare

INGLESE

FRANCESE

SPAGNOLO

- Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.
- Dichiara ai sensi e per gli effetti del D.P.R.445/2000, la veridicità di quanto contenuto nel presente curriculum.

Data: 17.02.2017

In fede
Consolata Antonia Loddo