



Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Maristella Pesce

Indirizzo(i)

Strada la Bassa, 60 – 31100 Treviso

Telefono(i)

0422656253

Cellulare:

Fax

E-mail

mpesce@provincia.treviso.it

Cittadinanza

italiana

Data di nascita

11.01.1964

Sesso

Facoltativo (v. istruzioni)

Occupazione desiderata/Settore professionale

Facoltativo (v. istruzioni)

Esperienza professionale

Date

Dal 1.7.2011 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Posizione Organizzativa Unità Operativa Complessa "**Amministrazione del Personale**"

Principali attività e responsabilità

Supporto Direzione Generale nell'attività di programmazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane per il piano delle assunzioni;

- reclutamento del personale in relazione ai programmi annuali e pluriennali dell'Ente;
- formazione della proposta di Bilancio di previsione, degli assestamenti delle spese di personale e delle correlate attività di rendicontazione;
- trattamento economico fondamentale ed accessorio ai dipendenti e alle conseguenti attività contributive, assicurative per infortuni e previdenziali;
- gestione contabile dell'entrata e della spesa di personale;
- trattamento economico e previdenziale degli amministratori;
- attività connesse alle funzioni di sostituto d'imposta e a quelle conseguenti alla cessazione dal servizio dei dipendenti;
- supporto Direzione Generale nei rapporti con le organizzazioni sindacali per gli aspetti giuridici ed economici in relazione all'applicazione dei contratti nazionali e per la definizione di accordi decentrati;
- gestione delle risorse umane per gli aspetti giuridico amministrativi in applicazione della normativa in materia di impiego negli Enti Locali e dei CCNL vigenti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Treviso

Tipo di attività o settore

Settore Gestione risorse economiche, finanziarie, personale e patrimonio

Date

2/7/2007 al 30/06/2011

Lavoro o posizione ricoperti

Responsabile dell'U.O. Amministrativa – Trattamento giuridico ed economico del personale e Relazioni Sindacali

Principali attività e responsabilità	Programmazione triennale del fabbisogno, reperimento risorse umane (rapporto subordinato): progressioni verticali: istruttoria e predisposizione bandi, attuazione piani occupazionali, denuncia annuale legge 68/1999. CCDI e Relazioni sindacali Gestione della spesa del personale: previsione e riequilibri, monitoraggi evoluzione, quantificazione residui ed economie, rendicontazioni attività delegate, rapporti con l'Ufficio Bilancio. Gestione stipendi: trattamento economico fisso e accessorio e fiscale – attività sostituto d'imposta.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Treviso
Tipo di attività o settore	Settore Affari legali, Contratti e Gestione Risorse Umane
Date	Dal 5/9/1988 al 1/7/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Gestionale, categoria giuridica C
Principali attività e responsabilità	Responsabilità di gestione diretta ed elevata autonomia di attività relativa alla gestione amministrativa – economica e contabile del personale, amministratori. Sostituto d'imposta.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Treviso
Tipo di attività o settore	Settore Gestione Risorse Umane
Date	Dal 1/4/1986 al 4/9/1988
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo, ex 4 ^a q.f. con incarico di mansioni superiori in qualità di Istruttore Amministrativo ex 6 ^a q.f.
Principali attività e responsabilità	Attività di gestione amministrativa e contabile dell'ufficio spese correnti e in conto capitale, ufficio bilancio, economato ed ufficio paghe. Concessioni cimiteriali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Preganziol (TV)
Tipo di attività o settore	Ufficio Ragioneria, Economato e Personale
Date	Da aprile a agosto 1985
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile contabile e addetta alle vendite di apparecchiature elettroniche per ufficio.
Principali attività e responsabilità	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta Guidotto Snc di di Scorzé (VE)
Tipo di attività o settore	Ufficio Amministrazione e vendite.
Date	Dal 1°/3 al 30/9 1984
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta alla contabilità
Principali attività e responsabilità	Gestione fornitori e rappresentanti di commercio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta Bellato S.p.a di Scorzé (VE)
Tipo di attività o settore	Direzione amministrativa presso la direzione generale
Istruzione e formazione	
Date	25/03/11
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Specialistica in Giurisprudenza con votazione 110/110 e lode, tesi in diritto penale comparato.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Giurisprudenza di Padova
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Facoltativo (v. istruzioni)
Date	1983
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità conseguito con votazione 60/60.

Principali tematiche/competenze professionali acquisite
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Istituto Tecnico Commerciale "J. Riccati" di Treviso

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Livello intermedio	A2	Livello intermedio	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare
A2	Livello intermedio	A2	Livello intermedio	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Capacità e competenze organizzative

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Capacità e competenze tecniche

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza avanzata dell'ambiente Windows e del pacchetto office Microsoft, as/400 e degli applicativi in uso per la gestione del personale e della contabilità finanziaria.

Capacità e competenze artistiche

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Altre capacità e competenze

Docente corso per il concorso pubblico per operatori ULSS : "Il rapporto di pubblico impiego alla luce degli assetti regolativi introdotti dalla riforma Brunetta (D.Lgs n. 150/2009)

Consulente Tecnico d'Ufficio – Tribunale di Udine in materia di pubblico impiego.

Componente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni della Provincia di Treviso

Componente di commissioni giudicatrici per selezioni pubbliche di personale assunto a tempo indeterminato presso la Provincia e presso altri enti;

Componente di commissioni giudicatrici progressioni di carriera all'interno della Provincia di Treviso.

Certificazione di compiuta pratica legale presso l'ufficio Legale della Provincia di Treviso (maggio 2013)

Partecipazione al corso di tecnica forense "ius and law" (ottobre-novembre 2013)

Patente

B

Ulteriori informazioni	<p>Certificato di Auditor per l'Audit Famiglia e lavoro secondo le linee guida della Berufundfamilie CmBH rilasciato il 14 giugno 2010.</p> <p>Componente del gruppo di lavoro del Progetto Audit e lavoro della Provincia di Treviso triennio 2009/2011</p> <p>Partecipazione costante a corsi di aggiornamento in materia giuridica, fiscale, previdenziale e in materia di contabilità pubblica</p>
Allegati	<p>Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)</p>
Firma	<p>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".</p> <p>Maristella Pesce</p>