

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COLLA CINZIA MARIA INES**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail (ufficio) cinzia.colla@comune.alessandria.it
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 28 LUGLIO 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 09.03.2020 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Alessandria
Piazza Libertà 17 Alessandria
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo. In comando dalla Provincia di Alessandria.
Cat. D3 posizione economica D7 CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali
Responsabile Servizio Autonomo Risorse Umane Con incarico di Posizione Organizzativa dal 24.06.2020

- Date (da – a) **DAL 1.4.2000 AL 08.09.2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Alessandria
Piazza Libertà 17 Alessandria
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Specialista in organizzazione e gestione risorse Umane A tempo indeterminato con incarico di Posizione Organizzativa
Cat. D3 posizione economica D7 CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali
Responsabile UOA Sviluppo Organizzativo e Relazioni Sindacali
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione (Predisposizione atti di organizzazione: macrostruttura, dotazione organica, regolamenti di organizzazione, decreti di attribuzione e modifica incarichi dirigenziali ;Piano triennale e annuale delle assunzioni; sistema dei profili; Progettazione organizzativa; Progettazione dei sistemi di valutazione e incentivazione delle posizioni lavorative, delle incentivazioni delle prestazioni, di valorizzazione del potenziale del personale provinciale - dirigenza, personale dei livelli, personale incaricato di posizione organizzativa; Supporto metodologico per le politiche di valutazione e incentivazione del personale; Albo Dirigenti della Provincia; Albo personale Categoria D; catalogo prodotti e attività; sistemi di supporto alle decisioni). Relazioni sindacali (supporto alla delegazione trattante, assistenza alle trattative, predisposizione attività istruttorie e documenti finali (ipotesi di accordo, contratti decentrati, fondi per le politiche di sviluppo delle risorse umane sia del personale dei livelli che della dirigenza) rilevazione rappresentatività; relazioni con oo.ss. Gestione delle risorse assegnate (umane, finanziarie, strumentali). Competenze in materia di amministrazione giuridica del personale (maternità, aspettative, rilevazione presenze, applicazione istituti contrattuali).

- Date (da – a) **DAL 15.12.1997 AL 31.3.2000**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Provincia di Alessandria
Piazza Libertà 17 Alessandria
 - Tipo di azienda o settore
Ente Locale
 - Tipo di impiego
Funzionario Amministrativo A tempo indeterminato VIII q.f. ex DPR 347/1983
 - Principali mansioni e responsabilità
Responsabile Servizio Gestione Giuridica Rapporto di Lavoro
Amministrazione giuridica del personale con competenze in materia di trattamento giuridico e pensionistico . Formazione
-
- Date (da – a) **DAL 15.12.1995 AL 14.12.1997**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Alessandria
Piazza Libertà 17 Alessandria
 - Tipo di azienda o settore
Ente Locale
 - Tipo di impiego
Funzionario Amministrativo A tempo indeterminato VIII q.f. ex DPR 347/1983
 - Principali mansioni e responsabilità
Responsabile Servizio amministrazione giuridica del personale.
Amministrazione giuridica del personale con competenze in materia di trattamento giuridico e pensionistico del personale
-
- Date (da – a) **DAL 1.1.1989 AL 14.12.1995**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Istituzioni Riunite Casa di Riposo e Asilo Infantile
Piazza Marconi 2 Mede Lomellina PV
 - Tipo di azienda o settore
IPAB
 - Tipo di impiego
Segretario Direttore A tempo indeterminato VIII q.f.apicale ex DPR 347/1983
 - Principali mansioni e responsabilità
Segretario Direttore
Direzione e coordinamento attività degli Istituti. Amministrazione del personale. Commissioni di concorso. Trattative sindacali. Pareri giuridico – amministrativi. Assistenza al Consiglio di Amministrazione. Redazione atti deliberativi con potere di firma. Contratti e appalti. Bilancio di previsione e conto consuntivo. Controllo atti del patrimonio e servizio di tesoreria con potere di firma su mandati e reversali. Provveditorato e servizi economici. Pratiche avvicendamento ospiti. Relazioni con organismi regionali e ASL.
-
- Date (da – a) **DAL 1.1.1986 AL 31.12.1988**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio legale Avv. Claudio del Nevo
Alessandria
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
Praticante procuratore legale
Cause civili in tutte le loro fasi con particolare riferimento alle cause di lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1979 - 1985
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli studi di Genova - Facoltà di Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto costituzionale; diritto privato e civile; Diritto penale; diritto internazionale, comunitario e organizzazione internazionale; Diritto amministrativo; procedura civile e penale; Diritto del lavoro. Diritto commerciale e fallimentare. Scienza delle finanze e diritto tributario. Storia del Diritto romano; Storia del diritto italiano; antropologia criminale; diritto canonico ed ecclesiastico
Laurea in Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 1974 - 1979
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo Ginnasio "G. Plana" Alessandria

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Latino; greco; Italiano; storia; geografia; francese; matematica; scienze; arte; filosofia; fisica</p> <p>Maturità Classica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>1998 -2018</p> <p>Corso di formazione sul controllo di gestione - Provincia di Alessandria - 24 ore</p> <p>Corso di informazione e formazione ai sensi del D.Lgs. 626/94 e s.m.i.- Provincia di Alessandria - 4 ore</p> <p>EXCEL – ENAIP Alessandria – 28 ore con esame</p> <p>Corso di formazione multidisciplinare per personale di Categoria D - Provincia di Alessandria - 42 ore</p> <p>Seminario sul tema "La privacy nella pubblica amministrazione" - Provincia di Alessandria – 6 ore</p> <p>Seminario sul tema "Le norme integrative al contratto di lavoro (code contrattuali)" Provincia di Alessandria 11 ore</p> <p>EXCEL AVANZATO – ENAIP Alessandria - 30 ore</p> <p>Giornata di studio sul tema "L'euro e la pubblica amministrazione". Provincia di Alessandria - 6 ore</p> <p>ACCESS- ENAIP Alessandria – 40 ore con esame</p> <p>Corso interno di formazione per il personale incaricato di posizione organizzativa - Provincia di Alessandria - 72 ore</p> <p>Seminario sul rinnovo del CCNL per il biennio economico 2000- 2001 del personale e dei dirigenti delle Regioni e delle Autonomie - Provincia di Alessandria - 7 ore</p> <p>Progetto formativo sul tema "Posizioni organizzative e deleghe di funzioni dirigenziali" - Provincia di Alessandria - 24 ore</p> <p>Seminario sul tema "la riforma costituzionale ed il suo impatto sulle autonomie locali" - Provincia di Alessandria - 6 ore</p> <p>Seminario sul tema "La riforma costituzionale, il disegno di legge La Loggia e la necessaria revisione dello Statuto e dei regolamenti" - Provincia di Alessandria - 6 ore</p> <p>La Finanziaria 2003 e il collegato ordinamentale alla Finanziaria 2002 in tema di personale. La direttiva del comitato di settore per i rinnovi contrattuali – Comune di Alessandria 1 giorno</p> <p>Reingeneering dei profili professionali mediante la mappatura delle competenze – Comune di Alessandria – 1 giorno</p> <p>Corso di formazione sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi - Provincia di Alessandria - 6 ore</p> <p>Principi ed applicazione della contabilità finanziaria ed economico/patrimoniale. Incontri sul tema - Provincia di Alessandria - 15 ore</p> <p>Seminario sul tema "L'applicazione del nuovo codice in materia di protezione dei dati personali nella P.A." - Provincia di Alessandria - 6,5 ore</p> <p>WINDOWS E LAVORARE IN RETE – ENAIP Alessandria – 12 ore</p> <p>Addestramento sull'utilizzo della firma digitale - Provincia di Alessandria</p> <p>Seminario in materia di responsabilità del pubblico dipendente - Provincia di Alessandria - 6 ore</p> <p>La razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi delle PA. Le convenzioni CONSIP: - Provincia di Alessandria - 6 ore</p> <p>Miglioramento dell'efficacia dell'atto comunicativo, del clima interno e dell'ottimizzazione del lavoro di gruppo – Provincia di Alessandria – 24 ore</p> <p>Seminario in materia di riforma della Legge 241/90- Provincia di Alessandria - 6 ore</p> <p>Seminario sul tema "Il rinnovo dei Contratti Collettivi Nazionali del personale (ipotesi biennio economico 2004-2005) e dei dirigenti (quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002 - Provincia di Alessandria - 6 ore</p> <p>Percorso formativo – valutativo rivolto al personale incaricato di posizione organizzativa – Provincia di Alessandria – 20 ore</p> <p>Giornata di studio "Le assunzioni di personale e le problematiche sulla stabilizzazione del personale precario dopo l'entrata in vigore della Legge Finanziaria - Agenzia DTC PAL srl - Ivrea 1 giorno</p> <p>Giornata di studio:"Le novità della Finanziaria 2007 in materia di personale" - CISEL 1 giorno</p> <p>Percorso formativo personale incaricato di posizione organizzativa- Il parte – Provincia di Alessandria –16 ore</p> <p>Costituzione e gestione del fondo di finanziamento del salario accessorio personale del comparto e dirigenza- le disposizioni della legge finanziaria 2008 - DTC PAL – 1 giorno</p>

Seminario interno in materia di controlli sugli enti locali – Provincia di Alessandria –1 giorno
 Procedure interne inerenti la micro organizzazione la rilevazione dei processi, prodotti attività –
 Provincia di Alessandria – 4 ore
 Legge finanziaria per il 2008 – OPERA – 1 giorno
 La costituzione l'integrazione e l'utilizzo del fondo di alimentazione del salario accessorio e le
 novità in materia di organizzazione e gestione risorse umane nella L. 133/2008 – FORMEL – 1
 giorno
 La gestione del personale negli enti locali nel 2009 – FORMEL – 1 giorno
 La riforma organica della PA introdotta dal Decreto Brunetta – EDK formazione – 1 giorno
 Convegno Nazionale sul tema "L'applicazione delle nuove regole sulla valutazione del
 personale e dei dirigenti e sulla meritocrazia" – PUBBLIFORMEZ – 1 giorno
 "Novità in materia di gestione del personale delle Regioni e degli Enti Locali dopo la Legge n.
 122/2010 di conversione del D.L n. 78 del 31.5.2010" FORMEL – 1 giorno
 Seminario interno "La legge finanziaria 2010. Analisi disposizioni normative" – 1 giorno
 Seminario interno "la riforma della pubblica amministrazione introdotta dal D.Lgs. 150/2009"
 PAIDEIA – 4 moduli – 24 ore
 Seminario interno sulle modalità di costituzione del fondo risorse decentrate PAIDEIA – 2
 giornate
 Corso di Formazione per preposti ai sensi del D. lgs. 81/2008 e s.m.i. Provincia di Alessandria 1
 giorno
 Percorso formativo "ENTI LOCALI, BILANCIO DI GENERE E PARI OPPORTUNITA' PER
 TUTTI", organizzato dalla Regione Piemonte in collaborazione con la Scuola di Amministrazione
 Aziendale - in 4 moduli
 "Le spese di personale e le relazioni sindacali" Caldarini e Associati – 1 giorno
 Il Conto Annuale e la relazione Allegata – Ministero Economia e Finanze – 4 ore
 Il nuovo diritto dei contratti pubblici : la selezione delle offerte e l'aggiudicazione- ANCI – 1
 giorno
 La gestione del personale – IFEL ANCI – 1 giorno
 Giornata formativa in materia di trasparenza e anticorruzione – Provincia di Alessandria – 1
 giorno
 "Il nuovo CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali – SEECO – 1 giorno
 Webinar in materia di Risorse Umane

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della
 carriera ma non necessariamente
 riconosciute da certificati e diplomi
 ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

eccellente
 buono
 buono

SPAGNOLO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono
 elementare
 elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in
 ambiente multiculturale, occupando posti
 in cui la comunicazione è importante e in*

L'esperienza maturata nei diversi ambiti lavorativi (area socio sanitaria integrata e ente pubblico) ha permesso di sviluppare buone capacità di gestire le relazioni, rapportandosi a soggetti diversi esterni ed interni, sia in ambito pubblico, anche istituzionale, che privatistico, di coordinare gruppi di lavoro, anche dal punto di vista funzionale, di gestione dei conflitti e di soluzione delle problematiche soggettive ed oggettive. L'esperienza maturata in gruppi di lavoro

situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

diversi per la realizzazione di progetti specifici, ha affinato anche le capacità di lavorare per obiettivi.

Le esperienze lavorative maturate in ruoli direzionali e di responsabilità hanno sempre richiesto il coordinamento e la gestione di funzioni diverse, organizzative, gestionali, giuridico - amministrative e sindacali, oltre che il coordinamento di personale, permettendo lo sviluppo di specifiche competenze in materia.

Buone conoscenze e capacità di usare word, excel, internet, posta elettronica

DOCENZE:

Corsi di formazione per operatori socio assistenziali presso ENAIP di Pavia e Vigevano

Componente del gruppo di lavoro per la revisione della struttura organizzativa della Provincia di Alessandria (2004)

Componente dell'Unità di progetto della Provincia di Alessandria "Coordinamento controllo di gestione " (2008)

Componente del Gruppo di lavoro della Provincia di Alessandria per l'implementazione del programma di supporto alle decisioni Prometeo (2009)

Componente dell'Unità di progetto della Provincia di Alessandria "Supporto alla direzioni nella fase di Progettazione interna " (2008)

Componente del Gruppo di Lavoro Certificazione Integrata della Provincia di Alessandria.

Componente dei gruppi di lavoro costituiti presso la Provincia di Alessandria per la revisione del fondo risorse decentrate personale del comparto e fondo risorse decentrate personale dirigente (2010 e 2013)

Incarico di collaborazione con la Casa di Riposo "Residenza Muzio Cortese" di Bassignana per lo svolgimento di compiti di organizzazione e coordinamento complessivo delle attività della struttura, con particolare riferimento alla gestione del personale dal 1.1.2010 al 31.12.2011

Incarico di consulenza presso l'ATC di Alessandria nel periodo novembre 2012-maggio 2013 per lo svolgimento di attività di supporto alle strutture in materia di organizzazione e relazioni sindacali con particolare riferimento alla costituzione fondi, redazione contratti decentrati e documentazione relativa.

Componente nucleo di valutazione Autorità d'ambito A. ATO 6 Alessandria dal 2009 al 2016

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Membro esperto in diritto amministrativo per la Provincia di Alessandria e altri Enti esterni di numerosi concorsi per diverse categorie di livello professionale.

Se ne autorizza la pubblicazione esclusivamente per i casi espressamente previsti dall'art. 29, comma 1 del D. Lgs. 50/2016 e smi"

Alessandria li 09.10.2020