

FORMATO
EUROPEO PER
IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI
PERSONALI

Nome
Indirizzo

Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita
ESPERIENZA
LAVORATIVA

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

- Principali mansioni e responsabilità

Aide Ventilati

Vignola (Mo) – via G.Bruno, 11

059.777642

059.767251

aide.ventilati@terredicastelli.mo.it

italiana

3 GENNAIO 1952

dall'1.1.2004

Unione di Comuni Terre di Castelli – Vignola (Modena)

Ente locale

Funzionario apicale in servizio a tempo indeterminato e a tempo pieno - **Cat.D3**
posizione economica **D4**

Responsabile apicale della struttura Risorse umane – gestione economica. Titolare di incarico di posizione organizzativa direzionale in fascia massima

Presidio delle seguenti gestioni con correlata responsabilità di risultato sull'Unione e Comuni aderenti e gestione in service per ASP "G.Gasparini" di Vignola (MO) e per il Consorzio "Parco dei Sassi di Roccamatina" di Guiglia (Modena)

a) Gestione economica

Trattamento economico, contributivo, assicurativo e fiscale personale dipendente, amministratori, consiglieri, co.co.co e ai titolari di redditi assimilati a quello di lavoro dipendente.

Contabilità costi del personale: bilancio di previsione, equilibri di bilancio, assestamento, conto consuntivo.

Costituzione e monitoraggio del fondo incentivante (articoli 15 e 17 del CCNL 1.4.1999)

Attribuzione delle progressioni economiche orizzontali (processo valutativo, graduatorie, gestione contenzioso dei ricorsi , attribuzione benefici).

Gestione processi di valutazione del personale

b) Gestione previdenza

Quiescenza, previdenza, TFR, contributi, riscatti, cessione "quinto dello stipendio", sovvenzione con l'INPDAP e piccoli prestiti;

pratiche previdenziali, collocamento a riposo e di trattamento di fine rapporto

Attività certificativa nell'ambito di competenza

c) Gestione presenze/assenze

Disciplina giuridica delle assenze, gestione dell'orario di lavoro e degli istituti contrattuali e normativi legati alle presenze/assenze ed ai collegamenti degli stessi con le dinamiche retributive.

d) Gestione relazioni sindacali:

Informazione, concertazione e contrattazione decentrata con le organizzazioni sindacali e con le RSU

Componente stabile della delegazione trattante di parte pubblica dell'Unione e dei Comuni aderenti e del Tavolo unico comprendente anche l'Asp "G. Gasparini" di Vignola (MO) e partecipazione in qualità di esperto nella delegazione di parte pubblica dell'ASP

Predisposizione ed elaborazione della documentazione utile per la contrattazione sindacale calcolo risorse decentrate e determinazione dell'utilizzo delle risorse stesse sulla base delle linee di indirizzo delle Amministrazioni

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

dal 1972 al 2003

Comune di Vignola - provincia di Modena

Ente locale

Diversi percorsi di carriera nell'ambito del Servizio Risorse Umane e organizzazione, fino all'inquadramento in qualità di Funzionario amm.vo cat. D3 dal 2001.

Dal 2003 incarico in posizione apicale di responsabilità di struttura con attribuzione di posizione organizzativa in fascia medio/alta della struttura Risorse Umane

Nell'anno 2003, contestualmente all'attività sul Comune di Vignola, esercizio in comando di funzioni di Responsabile della Struttura risorse umane – gestione economica all'Unione di Comuni Terre di Castelli

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1971

Istituto Tecnico Commerciale "J. Barozzi" di Modena

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale

Saltuaria attività di docente in materia di personale.

Partecipazione a commissioni di concorso in qualità di presidente o di esperto in materia di risorse umane

Partecipazione e percorsi formativi e di aggiornamento per l'accrescimento e l'acquisizione di ulteriori conoscenze tecniche e normative.

Percorsi importanti di formazione in tema di controllo di gestione (62 ore), di organizzazione (70 ore) , di gestione delle risorse umane (44 ore) , di comunicazione (24 ore), di valutazione del personale e sulle tecniche di mediazione e negoziazione (30 ore) sui delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (18 ore) , sulla legge 241/90 e procedimento amministrativo (ore 44) ...

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer,
attrezzature
specifiche,
macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

TEDESCO

BUONA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Buona conoscenze e utilizzo avanzato dei programmi applicativi Word ed Excel, della posta elettronica, di internet.

Uso professionale dei programmi correlati all'attività di gestione dei trattamenti economico/previdenziali, di controllo delle presenze assenze....

Patente tipo B