

CURRICULUM ILARIA ATZERI

categoria: D3
matricola: 999446
telefono: 070/6065319
pec: ilaria.atzeri@pec.it
email: ilaria.atzeri@gmail.com - ilatzeri@regione.sardegna.it

Anzianità di servizio

Inquadrata nel ruolo dell'Agenzia regionale per il lavoro dal 23.07.2007

Settori/Unità Organizzative in cui è stata svolta l'attività lavorativa, dalla presa di servizio ad oggi

- Settore Orientamento Aspal
- Staff di Direzione Aspal
- Organizzazione del personale e gestione documentale Aspal
- Gestione risorse umane Aspal
- Servizio Supporti Direzionali e Gestione del personale della Direzione Generale della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio
- Servizio pianificazione, bilancio e supporto legale della Direzione Generale per la comunicazione
- Servizio Attività territoriali della Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale
- Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione PO FSE della Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale
- Servizio Lavoro della Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale
- Servizio Politiche attive della Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale
- Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale

Precedenti esperienze lavorative, svolte internamente all'Aspal (da giugno 2005* a settembre 2012)

** (dal 01.06.2005 al 22.07.2007 in servizio presso l'Agenzia con un contratto di collaborazione a progetto in qualità di "orientatrice")*

Nel periodo di assegnazione al Settore Orientamento: orientatrice in front office, attivazione e gestione progetti di tirocinio, di inserimento lavorativo e, in generale, di strumenti di politiche attive per il lavoro.

Nel periodo di assegnazione alla Direzione: gestione della Segreteria, registrazione su protocollo informatizzato della corrispondenza in entrata e in uscita, relativa assegnazione della medesima, con particolare riferimento alla documentazione afferente al Settore affari generali e personale

Nel periodo di assegnazione al Settore organizzazione del personale e gestione documentale:

- attivazione della procedura selettiva e relativa nomina del Medico competente e del Coordinatore della sicurezza ai sensi della normativa in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- predisposizione, in raccordo col Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del documento sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro (DVR);
- attivazione della procedura selettiva per l'individuazione dei corsi di primo soccorso e antincendio ai sensi della normativa in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- supporto al Direttore relativamente alle attività afferenti alla valutazione dei dipendenti per l'erogazione del premio di risultato;
- supporto all'URP per la predisposizione e relativa distribuzione all'utenza della nuova modulistica per la richiesta di accesso agli atti;
- gestione comunicazione con enti pubblici e privati relativa alle disposizioni di cui all'art.34bis D.Lgs. 30.03.2001, n. 165/2001;
- predisposizione ordini di servizio e comunicazioni varie afferenti alla gestione del personale;
- gestione procedura per l'attribuzione dei permessi studio (150 ore) ai dipendenti aventi diritto;
- analisi della documentazione relativa alle pensioni complementari e avvio contatti con Inpdap e Aran per l'estensione ai dipendenti dell'Agenzia dei fondi nazionali da loro appositamente costituiti;
- analisi della documentazione relativa alle progressioni professionali e predisposizione bozza di accordo integrativo per l'individuazione della copertura finanziaria e l'avvio delle procedure selettive necessarie al passaggio di livello retributivo immediatamente superiore a quello di appartenenza;
- analisi e predisposizione di tutta la documentazione necessaria per il superamento del precariato dei colleghi dell'Agenzia esclusi dalle procedure di stabilizzazione fino ad allora espletate;
- **dal 01.07.2009, per la durata di 12 mesi, incarico tipologia ex art.100, comma 1, lettera b), iii),** relativo allo studio e al monitoraggio dei carichi di lavoro pendenti in Agenzia, per la rilevazione delle eventuali situazioni di squilibrio.

Nel periodo di assegnazione alla U.O. Gestione risorse umane:

- **Dal 01.08.2010 e fino al 31.12.2011** incarico tipologia ex art.100, comma 1, lettera b), ii) per il raggiungimento dei seguenti obiettivi: gestione e sviluppo delle competenze del personale, predisposizione dei piani di formazione annuali e specifici, collaborazione con la Direzione per la gestione delle relazioni sindacali.
- cura per conto della Direzione di due conciliazioni presso la Direzione Provinciale del Lavoro di Cagliari, Commissione Provinciale di Conciliazione delle Controversie individuali di lavoro: una esperita da tre lavoratori precari per la relativa stabilizzazione e l'altra da un gruppo di lavoratori (Ex ETI, allora in posizione di comando) in merito ad una sperequazione afferente alla retribuzione di rendimento 2008
- cura per conto della Direzione delle relazioni sindacali nei tavoli di contrattazione e gestione delle fasi preliminari (informative sindacali, predisposizione relazioni e documenti, ecc.) e successive alla stipula dei contratti, come quello integrativo, afferenti alla retribuzione di rendimento, ecc.
- gestione della procedura afferente alle progressioni professionali: stipula dell'Accordo integrativo, cura delle relazioni e partecipazione alle riunioni operative con gli uffici della RAS, predisposizione delle schede di valutazione, elaborazione conteggi per l'erogazione ai dipendenti del corrispettivo spettante.

- predisposizione del Piano per la formazione del personale e organizzazione delle rispettive attività formative, curando tutti gli aspetti relativi alla logistica, al coordinamento dei formatori, alla gestione degli adempimenti amministrativi afferenti, ecc. Referente per la Rete regionale della formazione attivata dal Servizio organizzazione e formazione degli AA.GG. della RAS
- componente dell'equipe multidisciplinare per la progettazione e la conduzione del processo partecipato per l'elaborazione del Piano annuale delle attività dell'Agenzia per il 2011.
- gestione delle relazioni con l'Amministrazione centrale, per la risoluzione delle criticità afferenti agli aspetti contabili e gestionali discendenti dai controlli ex L.R. 14/95 ("blocco del consuntivo 2010", fondi per il personale, ecc.)
- cura degli adempimenti amministrativi e normativi (comandi e distacchi di personale, elaborazione delle relazioni ex art. 19 L.R. 31/98, pratiche pensionistiche, ecc.)
- cura della procedura per il rilascio, senza alcun onere per l'Agenzia, delle licenze Sibar per tutti i dipendenti dell'Agenzia nonché di ulteriori licenze Sap.
- cura del procedimento finalizzato a far usufruire per la prima volta ai dipendenti dell'Agenzia del contributo per il servizio sostitutivo di nido aziendale.
- collaborazione nel procedimento relativo alla stabilizzazione (uno concluso a novembre 2013) di tre colleghi co.co.co. rientranti nel Piano per il superamento del precariato.
- collaborazione nella procedura per l'immissione in ruolo dei tredici colleghi Ex Esaf, con la relativa predisposizione dei rispettivi contratti regolanti il loro rapporto di lavoro.
- gestione delle relazioni (sia per il 2011 che per il 2012) con le agenzie di somministrazione di lavoro e dei relativi lavoratori interinali.
- nell'ambito della normativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro: predisposizione della convenzione con la ASL di Cagliari per l'individuazione del Medico competente; gestione e organizzazione della formazione; gestione e organizzazione della sorveglianza sanitaria con le apposite visite e i successivi richiami.
- nell'ambito della L. 68/99 sulle assunzioni obbligatorie dei disabili, cura dei rapporti col Servizio disabili della Provincia di Cagliari per la predisposizione della procedura relativa all'indizione di concorsi pubblici per Categorie C e D.

<p>Precedenti esperienze lavorative, svolte internamente all'Amministrazione regionale (da ottobre 2012 ad oggi)</p>

Dal 08.10.2012 e fino al 31.01.2014, assegnata al Servizio Supporti direzionali e gestione del personale della Direzione Generale dell'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del territorio.

Principali attività:

- Predisposizione di tutti gli atti per la nomina dei responsabili dei procedimenti in capo al Servizio e relativo sostituto, ex L. 241/90 e s.m.i.
- Supporto ai Servizi della Direzione nella rilevazione di tutti i procedimenti a rilevanza esterna in capo alla DG e trasmissione della relativa documentazione al Servizio Trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale.

- Supporto al Servizio nella predisposizione di tutti gli atti propedeutici al Decreto Assessoriale sulla riorganizzazione della Direzione Generale, ai sensi della Delibera n.48/22 del 11.12.2013
“Integrazione delle competenze dei servizi della Direzione generale della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio in attuazione dell'art. 11 della L.R. n. 1/2011 e modifiche connesse a nuove disposizioni normative”.
- Supporto al Servizio nell'elaborazione dell'Obiettivo Gestionale Operativo (OGO) del POA 2013 relativo alla comunicazione istituzionale e interna della Direzione e coordinamento, in qualità di referente, del relativo gruppo di lavoro.
- Supporto al Direttore del Servizio relativamente ad una serie di tematiche trasversali quali: accesso agli atti, procedimento disciplinare, leggi regionali sull'organizzazione degli uffici della Regione, accordi procedurali (ex artt. 24 L.R. 22 agosto 1990, n. 40 e 15 L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.), ecc.
- Componente del gruppo interassessoriale che ha predisposto il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, supporto a tutti i Servizi della DG della Programmazione negli adempimenti afferenti alla pubblicazione dei dati di cui al D.Lgs. 33/2013 e nelle ulteriori eventuali richieste provenienti dalla DG Comunicazione.
- **Dal 07.11.2012 e fino al 31.12.2012** assegnataria di incarico tipologia ex art.100, comma 1, lettera b), ii) per il raggiungimento dei seguenti obiettivi: reingegnerizzazione dei processi amministrativi e valorizzazione delle risorse umane e strumentali.
- **Dal 5.10.2013 al 31.12.2013** assegnataria dell'incarico non comportante titolarità di posizione organizzativa per l'espletamento delle attività afferenti all'Ogo del POA2013 “*Riorganizzazione della comunicazione istituzionale ed interna*” con lo scopo di predisporre, per la parte di competenza, il documento di progetto di riorganizzazione del nuovo spazio web tematico della Direzione e il documento sull'analisi delle esigenze della Direzione in merito ai flussi informativi e di comunicazione con altri soggetti istituzionali.
- Predisposizione di tutti gli atti per la nomina dell'incaricato al trattamento dei dati ai sensi del Codice sulla Privacy (D.Lgs. 196/2003), con relativo coordinamento del gruppo dei referenti di ciascun servizio della Direzione.

Dal 03.02.2014 al 07.12.2015, assegnata al Servizio pianificazione, bilancio e supporto legale della Direzione Generale per la comunicazione. Principali attività:

- Predisposizione atti relativi ai Programmi Operativi Annuali
- Costante aggiornamento sulle disposizioni impartite dall'Assessorato competente in materia di personale, gestione del personale della DG e dell'Ufficio Stampa
- Supporto per la predisposizione di modelli per una corretta redazione delle determinazioni di spesa, contratti, bandi di gara e procedure di selezione
- Gestione su SardegnaCAT delle procedure afferenti ad acquisizione di servizi vari
- Supporto alla predisposizione degli atti relativi alla riorganizzazione della Direzione generale.
- **Dal 1/03/2014 al 30/04/2014 coordinatore del Settore Affari generali, personale e supporti direzionali.**

Dal 01.06.2016 al 25.06.2017 assegnata ex L.R. 31/98 e ss.mm.ii. al Servizio Attività territoriali della Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale. Principali attività: **Dal 1.07.2016 al 31.05.2017 coordinatore del settore Programmazione, coordinamento e Cplf del cagliaritano (provincia di Cagliari + Medio Campidano)** e dal **1.07.2016 al 28.02.2017 coordinatore ad interim del Settore Cplf dell'Oristanese**

Dal 26.06.2017 al 31/10/2017 assegnata al Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione PO FSE della Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale ed in particolare al gruppo B. Principali attività: supporto al coordinamento degli interventi FSE nell'ambito degli ITI e a valere sull'Asse 2 PO FSE 2014/2020.

Dal 02/11/2017 al 31/01/2019 assegnata al Servizio Lavoro della Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale col ruolo di **coordinatore del settore Politiche e servizi per il lavoro.** Principali attività del settore: Gestione Avvisi a valere sul PO FSE 2014/2020 CRiS, Empowerment, Welfare e Diversity Management, Scheda 3 Garanzia Giovani, gestione Sistema dell'Accreditamento ai Servizi per il lavoro, supporto all'Ufficio regionale della Consigliera di parità, monitoraggio dei tirocini ai sensi della D.G.R. n. 2/10 del 16.01.2018 e ss.mm.ii., gestione amministrativa e contabile del SIL con riferimento ai contratti in essere, supporto alla Commissione regionale per i servizi e le politiche del lavoro.

Dal 1/02/2019 al 31/10/2019 assegnata al Servizio Politiche attive della Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale col ruolo di **coordinatore del Settore Programmazione offerta formativa.** Principali linee di attività del settore: promozione e coordinamento delle attività inerenti la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi, gestione finanziaria degli interventi di competenza del settore (Lavoras, GBE, Nomisma, Mastru Torra, Schede 2a e 2b Garanzia Giovani, Avvisi rientranti in precedenti cicli di programmazione), programmazione, riconoscimento e sorveglianza sull'attuazione dei percorsi formativi in regime di autofinanziamento, assicurandone il miglioramento continuo

Dal 1/11/2019 ad oggi assegnata alla Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale con l'incarico di attività di studio e ricerca volte alla predisposizione e sperimentazione di un programma di interventi finalizzati ad assicurare un adeguato accompagnamento delle dinamiche organizzative verso il nuovo modello, con particolare attenzione alle pratiche più adeguate a garantire un elevato livello di motivazione delle risorse umane, alla definizione dei fabbisogni formativi specifici individuali, e funzionali allo sviluppo di un orientamento al miglioramento continuo della performance organizzativa individuale e collettiva.

Precedenti esperienze lavorative, svolte esternamente all'Amministrazione regionale
--

Dal 2002 al 2007

Datori di lavoro suddivisi per tipologia:

Enti di formazione: ANAP Sardegna, Cagliari, Ente Scuola Edile, Selargius, Isforapi, Cagliari

Scuole: Liceo "E.Lussu", Sant'Antioco; Istituto professionale "Meucci", Cagliari; Scuola Media "Leopardi", Cagliari; Istituto comprensivo, Santadi; Istituto Mossa, Oristano; Istituto "Azuni", Cagliari, Istituto "Deledda", Quartu Sant'Elena

Pubbliche amministrazioni: Circostrizione n. 4 del Comune di Cagliari, ASL di Sanluri, Informagiovani del Comune di Assemini

Enti privati: Interforma, Isfos, Aspic Sardegna - Cagliari

Ruolo ricoperto: **Formatrice**

Mansioni svolte: analisi, studio, progettazione e realizzazione di interventi formativi, rivolti a: anziani, adulti, disoccupati, studenti, dipendenti di pubbliche amministrazioni, privati

Tematiche: gestione delle risorse umane, psicologia relazionale, personal skills e gestione dei conflitti, sicurezza aziendale con focus su comunicazione, ruolo dell'informazione e della formazione, PNL orientamento di base, valorizzazione della creatività, orientamento al ruolo di tutor aziendale, counseling, comunicazione, qualità, sistemi organizzativi, case management.

Dal 2002 al 2007

Datori di lavoro: Sigma Invest spa, IsGas, FATravel - Cagliari

Ruolo ricoperto: **Consulente**

Mansioni svolte: predisposizione di programmi, metodologie, piani e soluzioni organizzative, anche con riferimento alla formazione del personale, supervisione all'ufficio del personale per la gestione delle risorse umane, analisi delle posizioni lavorative, predisposizione di un sistema di valutazione delle prestazioni, analisi, sviluppo ed elaborazione dei parametri per la creazione del nuovo premio di risultato, erogazione di colloqui di orientamento ai dipendenti, erogazione di colloqui ai dipendenti per l'analisi delle posizioni lavorative, progettazione, organizzazione ed erogazione di interventi formativi sul processo di valutazione delle prestazioni e sulla percezione del ruolo, selezioni individuali e di gruppi di operatori del settore incoming, incentive, dmc, e operatori del booking.

Nell'ambito delle attività formative erogate come consulente, ho curato tutte le fasi del progetto, compresa, per alcuni destinatari, la gestione logistica, l'individuazione delle sedi formative, coordinando tutte le attività afferenti all'organizzazione del corso e alla relativa fase d'aula.

Da Maggio 2003 a Dicembre 2004

Datore di lavoro: Centro Orientamento d'Ateneo, Cagliari

Ruolo ricoperto: **Psicologa**

Mansioni svolte: erogazione del servizio di counseling psicologico di orientamento rivolto a tutti gli studenti dell'Ateneo, realizzazione di bilanci di competenze e di percorsi di orientamento al lavoro, rilevazioni conoscitive tramite questionari, test, ecc, in collaborazione con le scuole

Da Luglio 2001 a Settembre 2002

Datore di lavoro: Atlantis spa, Cagliari

Ruolo ricoperto: **Ricercatrice**

Mansioni svolte: rilevazione e simulazione di processi amministrativi; studio e applicazione di strumenti per la reingegnerizzazione dei processi amministrativi

Titoli di studio

- 1) laurea in psicologia del lavoro e delle organizzazioni sociali – giugno 2002
- 2) master universitario di secondo livello in relazioni industriali nel settore pubblico e privato – giugno 2012
- 3) master triennale in counseling professionale integrato – luglio 2007
- 4) master in gestione e sviluppo delle risorse umane – ottobre 2005 5) maturità classica – luglio 1997

Pubblicazioni

Novembre 2005: Pubblicazione dell'articolo: "Il counseling psicologico: il bilancio di un'esperienza dell'Università di Cagliari.", Rivista Aree, Periodico dell'Associazione Regionale Età Evolutiva, n. 56/57 del 2005

Aprile 2004: Pubblicazione dell'articolo: "Il ruolo delle intenzioni nella scelta professionale", Risorsa Uomo, Franco Angeli fascicolo n. 3-4 del 2003

Cagliari, 09/03/2020

Si autorizza al trattamento dei propri dati personali, ai sensi della normativa vigente in materia di privacy