

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LANDI DANIELA**
Indirizzo **VIALE DELLO STADIO N.23 SENIGALLIA (AN) 60019**
Telefono **Ufficio 071/8064289**
Fax **071/8064405**
E-mail **Daniela.landi@regione.marche.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita SENIGALLIA 4 GIUGNO 1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1° DICEMBRE 2006 A TUTT'OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Marche –Giunta regionale via G. Da Fabriano 3/9**
 - Tipo di azienda o settore **Amministrazione pubblica**
 - Tipo di impiego **Categoria D profilo professionale D/3.1 Funzionario esperto amministrativo-contabile**
 - Principali mansioni e responsabilità **Ricopre l'incarico della P.O. Acquisizione e valorizzazione delle risorse umane nell'ambito della P.F. organizzazione, amministrazione del personale e Scuola regionale di formazione della P.A. -Segreteria Generale-, struttura che ha la funzione di presidiare le fasi di impiego e di assunzione delle risorse umane, ordinarie e flessibili , la mobilità, le procedure di riqualificazione e sviluppo del personale interno e quelle relative all'attribuzione, rinnovo e/o proroga, degli incarichi di struttura dirigenziale e non dirigenziale, nonché le attività di controllo relative alla gestione del personale delle società partecipate.**
- Attività prevalenti:
- Gestione delle procedure e adempimenti connessi relativi a:
- reclutamento del personale, sia a tempo indeterminato che determinato;
 - impiego e assunzioni flessibili delle risorse umane e relativo monitoraggio;
 - utilizzo del personale del Servizio sanitario regionale;
 - distacco da e verso l'Assemblea legislativa regionale e l'ASSAM;
 - assegnazione del personale da e verso l'ARS;
 - mobilità del personale, interna ed esterna;
 - assunzione a tempo determinato, attribuzione di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, collocamento in posizione di comando relativamente agli incarichi presso gli organi politici della Giunta;
 - riqualificazione professionale e sviluppo economico del personale dipendente;
 - conferimento, rinnovo e/o proroga, degli incarichi di direzione delle strutture dirigenziali e non dirigenziali, comprese le verifiche previste dalla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.

- Date (da – a) 1° GENNAIO 1997 - 30 NOVEMBRE 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche –Giunta regionale via G. Da Fabriano 3/9
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Categoria D profilo professionale D/3.1 Funzionario esperto amministrativo-contabile
- Principali mansioni e responsabilità dopo una esperienza lavorativa (anni 1993 - 1996) al servizio industria ed artigianato, sono stata riassegnata, al servizio personale dove ho ricoperto l'incarico della sezione Affari generali, reclutamento e mobilità.
 Nell'ambito delle competenze assegnatemi mi sono principalmente occupata della gestione delle seguenti attività:
 - procedure selettive e/o concorsuali per l'assunzione di personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato (in tutte le fasi procedurali ovvero dall'indizione all'ammissione e/o esclusione dei candidati, dalla nomina della commissione esaminatrice e relativa approvazione dei lavori svolti alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro);
 - procedure relative alle progressioni verticali di carriera dei dipendenti;
 - procedure relative all'affidamento, al rinnovo e/o alla proroga degli incarichi di posizione dirigenziale della struttura organizzativa della Giunta e conseguente predisposizione dei contratti di lavoro;
 - procedure relative all'attribuzione di incarichi dirigenziali, con rapporto a termine, a soggetti esterni all'Amministrazione regionale nonché a dipendenti regionali a tempo indeterminato di categoria D.

- Date (da – a) 1976 -1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche –Giunta regionale via G. Da Fabriano 3/9
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego VI° qualifica funzionale ora Categoria C profilo professionale amministrativo-contabile sino al 29 ottobre 1989
VIII° qualifica funzionale ora Categoria D profilo professionale amministrativo-contabile dal 30 ottobre 1989
- Principali mansioni e responsabilità assegnata al servizio personale regionale e degli enti dipendenti mi sono sempre occupata della gestione del personale regionale con particolare riferimento agli aspetti giuridici, economici, previdenziali e pensionistici: reinquadramenti giuridico-economici derivanti sia dall'applicazione di benefici previsti da leggi regionali attuative di norme statali che dall'attribuzione di qualifiche superiori a seguito di esito positivo di ricorsi e/o in applicazione di disposizioni normative concernenti automatismi per l'avanzamento di carriera del personale regionale; selezioni e/o concorsi riservati al personale interno; ricongiunzione periodi previdenziali ai sensi della Legge 29/1979, integrazione della liquidazione spettante ai dipendenti collocati a riposo prevista da legge regionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 1974
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma Magistrale (istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'Università)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE E INGLESE

LINGUA FRANCESE: BUONO LINGUA INGLESE: SCOLASTICO

LINGUA FRANCESE: BUONO LINGUA INGLESE: SCOLASTICO

LINGUA FRANCESE: BUONO LINGUA INGLESE: SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

ABILITÀ NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, NELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED
ESTERNA

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO DELLE UNITÀ CHE COLLABORANO NELL'AMBITO DELLA POSIZIONE
ORGANIZZATIVA DI CUI SONO RESPONSABILE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WINDOWS, WORD, EXCEL).

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

Daniela Landi

Ancona, 23 maggio 2014