

INFORMAZIONI PERSONALI

MARIA LUISA FARINA

☎ 059 649675 (ufficio)

✉ maria.luisa.farina@terredargine.it

POSIZIONE RICOPERTA

Dirigente Settore "Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane"

dal 1.10.2019 dipendente dell'Unione Terre d'Argine con incarico a tempo determinato art.110 co.1 D.Lgs.n.267/2000

ESPERIENZA
PROFESSIONALE**Funzionario Direttivo Amministrativo - cat.D3 /D4**

dal 31.12.2010 al 30.09.2019 dipendente dell'Unione Bassa Reggiana con incarico di Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale (titolare di Area delle Posizioni Organizzative)

Funzionario Direttivo Amministrativo - cat.D3 /D4

assunzione con contratto a tempo indeterminato presso il Comune di Novellara (RE) con funzioni di Responsabile del Settore Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero dal 29.12.1995 al 21.12.2004, e con funzioni di Vicesegretario e Responsabile dell'Ufficio Personale Associato dei Comuni di Novellara e Reggio (titolare di Area delle Posizioni Organizzative) dal 22.12.2004 al 30.12.2010.

Istruttore Direttivo - 7° q.f. - area amministrativa

assunzione con contratto a tempo determinato dal 24.05.1993 al 28.12.1995 con assegnazione al Settore Uso e Assetto del Territorio del Comune di Correggio (RE)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

conseguito presso l'Università degli Studi di Modena nell'anno 1992 con la votazione di 104/110

Diploma di Maturità Classica conseguito nell'anno 1987 presso il Liceo Classico "R.Corso" di Correggio (RE) con la votazione di 54/60

COMPETENZE PERSONALI



Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1/2	B1/2	A1/2	A1/2	B1/2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza di responsabile di settore di ente pubblico

Competenze organizzative e gestionali Capacità organizzativa di servizi complessi su base comunale (es. servizi scolastici e culturali), nonché di servizi in ambito sovra comunale (gestione di ufficio associato su 10 Enti Territoriali). Gestione di gruppi di lavoro sia di ampie dimensioni (fino a 50 dipendenti in incarichi precedenti) che di dimensioni più ristrette (attuali 5 dipendenti)

Competenze professionali Competenza specifica nelle materie legate al lavoro negli enti pubblici locali

Competenze informatiche Utilizzo corrente di vari programmi informatici (Windows, Word, Excel, Powerpoint, Internet, Outlook)

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Pubblicazioni** Articoli per la rivista "Azienditalia - Il personale" (ed. WKI):
- "Fusione di comuni: riflessioni in merito a ipotesi di organizzazione della gestione del personale" – dic. 2012
 - "Aziende Speciali ed Istituzioni: un valido strumento di gestione dei servizi socio-educativi" – mar.2013
 - "La particolare disciplina dedicata dalla normativa di settore al personale educativo delle scuole gestite dagli enti locali" – ago./sett. 2013
 - "Esercizio in forma associata delle funzioni di polizia locale tramite Unione di Comuni: aspetti operativi di gestione del personale" – giu.2013
 - "La fusione di Comuni tra Legge "Delrio" e Legge Finanziaria 2015 – mar. 2015
 - "I limiti alle assunzioni per unioni e fusioni di Comuni" – mar.2016

Attività varie e consulenze

- Anno 2012: Consulente nell'ambito dello studio di analisi di fattibilità per la costituzione di un ufficio unico del Personale in Unione tra i Comuni di Gambettola, Longiano e Montiano (FC)

- Anni 2012/ 2013: Consulente in studi di fattibilità per la fusione di Comuni in relazione all'organizzazione e alla gestione del personale per conto di:
 - Comuni di Bobbio e Coli (PC)
 - Comuni di Cavezzo, Medolla e San Prospero (MO)
 - Comuni di Cerignale, Corte Brugnatella, Ottone, Zerba (PC)
 - Comuni di Massa Fiscaglia, Migliarino e Migliaro (FE)

- Componente del gruppo tecnico di esperti del Personale presso ANCI Emilia Romagna