

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Data di nascita

### QUINTINA ASSUNTA BAGLIVO

Via del Podestà 2 – U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane  
0532 418412  
[q.baglivo@comune.fe.it](mailto:q.baglivo@comune.fe.it);  
15 AGOSTO 1966

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

27/11/1997

**Dipendente di ruolo, Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D** posizione economica D4, presso il Comune di Ferrara, presso il Servizio Personale, U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane, Ufficio gestione rapporto di lavoro personale ruolo.

A decorrere dal 01.03.2010 le è stata attribuita la responsabilità dell'Ufficio gestione personale di ruolo del Servizio Personale, con corresponsione dell'indennità di cui all'art.70 quinquies del CCNL del 21.05.18- Funzioni locali

A decorrere dal 21.05.2019 le è stata attribuito l'incarico di responsabile della posizione organizzativa denominata " Gestione Giuridica Risorse Umane" , preso il Servizio Personale.

### PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito dell'Ufficio di appartenenza

- supporta i colleghi dell'Amministrazione nell'approccio ai vari istituti contrattuali;
- cura la corretta applicazione delle normative ai casi di specie, mediante studio delle normative , mediante gli strumenti di ricerca in uso all'Amministrazione ed attraverso il confronto colleghi svolgenti analoghe mansioni presso altri Enti;
- aggiorna ed adegua costantemente la raccolta sistematica delle principali disposizioni del Comune di Ferrara relative alla gestione del rapporto di lavoro ed alle assenze dal servizio contenute nel "Libretto del Dipendente (Testo Organico Presenze Assenze Gestione) e la relativa modulistica, redatto, principalmente, a sua cura nell'anno 2013;
- risponde direttamente alle singole richieste dei colleghi/e di chiarimenti sulle modalità applicative della vigente normativa contrattuali e sulla relativa modulistica, sia telefonicamente, sia via e-mail in qualità di "Punto d'ascolto";
- effettua una supervisione delle pratiche che riguardano la gestione delle procedure degli infortuni sul lavoro, degli istituti di partecipazione all'attività sindacale, di autorizzazione/concessione/presa d'atto delle richieste di applicazione degli istituti contrattuali in materia di assenze/presenze dal servizio, orario di lavoro e delle relative procedure informatizzate;
- gestisce direttamente le procedure riguardanti la sorveglianza sanitaria, individuate come spettanti all'U.O. di assegnazione dal vigente ROUS e provvede alla liquidazione delle relative fatturazioni;
- cura personalmente le procedure di estinzione del rapporto di lavoro per dimissioni dal Servizio;
- si occupa della procedura di effettuazione delle visite per l'accertamento dell'idoneità alle mansioni dei dipendenti che, ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 non corrono rischi specifici e della procedura per l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento di proficuo lavoro e provvede alla liquidazione delle relative fatturazioni.

CORSI DI FORMAZIONE E  
AGGIORNAMENTO

---

- Aggiornamento Sull'utilizzo Del Foglio Elettronico Excel	30/09/1998
- Il Ccnl Revisione Del Sistema Di Classificazione Del Personale	11/10/1999
- I Congedi Parentali E La L. 53/00	12/05/2000
- Il Ccnl - Code Contrattuali	18/09/2000
- Disciplina Previdenziale Del Lavoro Autonomo	24/11/2000
- Presenze/Assenze Nel Pubblico Impiego	22/02/2002
- La Formazione Dei Volontari Di Protezione Civile- Interventi Di Primo Soccorso	07/05/2002
- l'Aran Incontra Le Autonomie Locali	01/07/2002
- Il Sistema Delle Relazioni Sindacali Nel Pubblico Impiego	08/10/2002
- Il Testo Unico Sulla Maternità E Sulla Paternità	26/02/2003
- L'orario Di Lavoro Nella P.A.	21/05/2003
- I Cantieri D'innovazione Nell Amministrazioni Pubbliche	25/09/2003
- Le Nuove Norme Per La Protezione Dei Dati Personalis Dlgs 196/03	23/03/2004
- Il Mobbing Nei Luoghi Di Lavoro	09/06/2004
- Il Mobbing Nella P.A.	09/11/2005
- Novità Su Orario Di Lavoro, Pause, Ferie E Straordinario DLGS 213/04	14/12/2005
- Gli Istituti A Sostegno Dell'handicap	24/05/2007
- STATO E Autonomie Territoriali	19/09/2007
- Linee Guida Per La Gestione Dei Permessi Di Cui Alla L.104/92	08/10/2008
- Corso Di Aggiornamento Titolo 5° Costituzione	13/09/2007
- Il Procedimento Disciplinare Nel Pubblico Impiego - Le Disposizioni Del Ccnl 11/4/2008	19/05/2008
- Le Novità In Materia Di Gestione Del Personale	28/11/2008
- Corso Introduzione Al Sistema Di Gestione Ambientale - 1° Gruppo	20/11/2008
- Organizzazione E Gestione Risorse Umane A Seguito Entrata In Vigore D.L. 112 -25.06.08	14/07/2008

- Organizzazione E Gestione Delle Risorse Umane A  
Seguito Dell'entrata In Vigore del DL 112 25/08/2008
- Corso Di Primo Soccorso - Aggiornamento Triennale  
(Maggio 2008 Gruppo 2) 15/05/2008
- Corso Di Formazione E Informazione Per Datori Di  
Lavoro - D.Lgs 81/08 Testo Unico Sicurezza 07/04/2009
- Corso Introduzione Al Sistema Di Gestione  
Ambientale Del Comune - 4°GRUPPO 19/03/2009
- La Legge Finanziaria 2009 Le Problematiche Della  
Gestione Del Personale\_ 13/01/2009
- Programmazione E Spesa Di Personale,  
Reclutamento, Ordinamento E Gestione, Regime  
Responsabilità 23/07/2009
- Corso Di Formazione E Aggiornamento Sulla Privacy  
E L Accesso Ai Documenti Amministrativi (Modulo 3) 13/10/2009
- Gli Strumenti Di Programmazione E Controllo -  
Gruppo 2 20/01/2009
- Riforma Brunetta Dipendenti Pubblici D Lgs  
N.150/2009 Provvedimento Disciplinare 04/12/2009
- Prevenzione E Lotta Contro L'aids Primo Gruppo 25/03/2009
- Lo Stato Dell'arte Della "Privatizzazione Del Pubblico" 14/12/2010
- Contratto Collettivo Nazionale Di Lavoro 15/04/2010
- Protocollo Informatizzato E-Grammata Su  
Protocollazione E Spostamenti 18/05/2010
- Applicativo E-Praxi Per La Gestione Degli Atti 13/04/2010
- Approfondimento Degli Adempimenti Sulla  
Tracciabilita' Dei Flussi Finanziari Legge 136/2010 11/02/2011
- Aggiornamento Corso Primo Soccorso Ed 4primo  
Semestre 2011 24/02/2011
- Stress Lavoro Correlato - Corso Di Informazione-  
Formazione 25/03/2011
- Datori Di Lavoro D.Lgs 81/60 T.U. Sicurezza Ed.2 06/12/2011
- Gmail - Nuovo Sistema Di Posta Elettronica 27/02/2012
- Seminario Di Studio Sui Temi Del Codice Di Condotta  
E Del Ruolo Dei Consiglieri Di Fiducia 10/05/2012

- Seminario Sulla Gentilezza - Esercitazioni Di Stile- 1°Gruppo	20/09/2012
- Il Ruolo E Le Responsabilita' Dei Datori Di Lavoro E Dei Dirigenti Nella Pubblica Amministrazione- Primo Gruppo	17/01/2013
- Il Conto Annuale 2012	13/05/2013
- Organizzazione Della Sicurezza Nella Pubblica Amministrazione - Datori Di Lavoro-1°Gruppo	20/06/2013
- Comunicazione, Formazione E Consultazione Dei Lavoratori In Materia Di Sicurezza - Datori Di Lavoro - 2° Gruppo	07/02/2014
- Orario Di Lavoro Del Personale Della Polizia Municipale E Relativo Inquadramento Giuridici/Economico. Maggiorazioni Orarie, Indennita' Di Turno, Riposi Compensativi	20/05/2014
- Aggiornamento Primo Soccorso - 3° Gruppo	12/06/2014
- Corso Ufficiale Sull'euro - Classe 2 ^	29/09/2001
- Sistema Di Programmazione E Controllo Di Gestione	05/02/2001
- Redazione Atti Amministrativi - 1° Gruppo	19/02/2002
- Gestione Del Sistema Di Rilevazione Presenze	11/11/2002
- Corso Comunicazione Base Funz. 2°Gruppo	25/06/2002
- Il Tema Della Responsabilit� - DISCIPLINA GENERALE	23/10/2002
- Responsabile Del Trattamento Dei Dati Personali	16/01/2003
- Gestione Del Sistema Di Rilevazione Presenze 2003	10/03/2003
- Corso "F" Primo Soccorso	08/10/2003
- Corso Base Excel Per Segret. Assessori + Ss.Dd. + Serv. Organiz	04/11/2004
- Le Novit� In Materia Di Orario Di Lavoro	14/03/2005
- La Disciplina Della Dirigenza Negli Enti Locali	03/11/2005
- La Riforma Della L.241/90 : Il Procedimento Amministrativo E L'accesso Agli Atti - GRUPPO B	30/11/2005
- Corso Liquidazioni Decentrate - Procedura Cielo 2 Gruppo	10/05/2005
- Intervento Formativo Sul Mobbing Per Dirigenti E Funzionari Dell'ente	24/05/2005

- Norme Sul Diritto Di Accesso - Seminario Di Aggiornamento 08/11/2006
- Corso Di Aggiornamento Di Diritto Amministrativo 23/10/2006
- Il Codice In Materia Di Protezione Dei Dati Personali 10/02/2006
- Il Codice Di Comportamento Dei Dipendenti Delle Pubbliche Amministrazioni Novembre 2° Gruppo 21/11/2006
- Corso Per Lavoratori Addetti Ai VIDEOTERMINALI 5° GRUPPO 20/10/2006
- Il Procedimento Amministrativo, I Termini, Il Silenzio, L'istruttoria E Le Responsabilità 20/02/2007
- La Gestione Delle Presenze E Assenze Del Personale Dipendente E Dei Co.Co.Co. 20/11/2007
- Nuova Procedura Di Contabilita'-1° Gruppo 03/06/2014
- Individuazione E Valutazione Dei Rischi - 1° Gruppo 04/12/2014
- Riforma Della Contabilita' : Armonizzazione Dei Sistemi Contabili 29/09/2014
- La Gestione Delle Nuove Assenze Dal Lavoro 22/07/2015
- Le Novita' 2015 In Materia Di Gestione Del Personale 21/09/2015
- IL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO PER IL PERSONALE DEL COMPARTO DELLE FUNZIONI LOCALI: ASSENZE- FERIE- ORARIO DI LAVORO E ASPETTI GIURIDICI 14/03/2018
- SEMINARIO SUL NUOVO CCNL PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO DELLE FUNZIONI LOCALI 07/05/2018

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1994 | *Diploma di Laurea in Giurisprudenza* discutendo la tesi in Diritto Agrario "Trasformazione e commercializzazione dei prodotti agroalimentari" presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Ferrara, relatore prof. Luigi Costato
- 1984 | *Diploma di maturità classica*, conseguito presso il Liceo Classico Statale "Dante Alighieri" di Casarano (Le).

#### LINGUE STRANIERE

- INGLESE | Buone capacità di lettura, scrittura e comprensione e di espressione orale.

## COMPETENZE TECNICHE

INFORMATICA	Buona conoscenza delle apparecchiature informatiche, del sistema operativo WINDOWS, dei principali pacchetti di software applicativi Microsoft OFFICE, ADOBE Acrobat Reader, delle modalità di utilizzo della posta elettronica (Microsoft Outlook, Outlook Express, Mozilla Thunderbird), e di accesso e navigazione in INTERNET (Internet Explorer, Mozilla Firefox), ed inoltre del programma utilizzato per la gestione delle presenze/assenze dal servizio (SIGMA), per la redazione formale degli atti amministrativi (e-Praxi)
PATENTE	Patente B.

La sottoscritta Quintina Baglivo dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra affermato corrisponde a verità ed è consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamati dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000. Autorizza il trattamento dei dati personali, nel rispetto del D.lgs 196/2003.

Quintina Assunta Baglivo