

CURRICULUM VITAE

La sottoscritta, Palma Piccolo, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 e ss.mm. e ii. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, e di quanto stabilito dall'art. 75 del predetto decreto, in caso di dichiarazioni non veritiere, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del soprarichiamato decreto dichiara la veridicità di quanto riportato nel presente C.V.

Cognome: **Piccolo**

Nome: **Palma**

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 16 dicembre 2017 a oggi in servizio a tempo pieno e indeterminato presso la ASL BT - U.O.S.V.D. "Gestione Personale Dipendente / Relazioni Sindacali" (da ottobre 2022 presso la UOC Direzione Area Gestione Personale) in qualità di Collaboratrice Professionale Amministrativa Senior nell'ambito della gestione giuridica del Personale curando in particolare le seguenti attività:

- procedure per il conferimento degli incarichi al personale dirigente (dalla predisposizione degli avvisi interni alla predisposizione delle deliberazioni di conferimento incarichi) e predisposizione contratti di conferimento incarichi nonché di conferma incarichi al personale dirigente; (per questa attività, a seguito della delibera n.1905 dell'11 novembre 2024 alla sottoscritta è stato conferito l'incarico di funzione professionale "Gestione procedure conferimento incarichi dirigenziali e contrattualizzazione dei relativi rapporti" con decorrenza 15 novembre 2024);
- messa in esecuzione delle sentenze emesse dal giudice del lavoro nell'ambito del contenzioso del personale dipendente, con le dovute verifiche e ricerche di documenti e informazioni utili alla predisposizione dei relativi atti (questa attività è stata svolta fino ad ottobre 2023);
- predisposizione determinazioni di liquidazione al personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa nonché a borsisti (questa attività è stata svolta fino ad aprile 2023).

Dal 30 dicembre 2016 al 15 dicembre 2017 in comando presso la ASL BT – U.O. Trattamento Giuridico-Economico-Previdenziale nell'ambito del settore giuridico in qualità di Collaboratore Professionale Amministrativo Senior (cat. Ds/Ds1).

Dal 1° maggio 2010 al 29 dicembre 2016

Responsabile del Settore Personale del Comune di Trani a seguito di trasferimento per mobilità dall'Università degli Studi di Milano – Bicocca in qualità di Funzionario Amministrativo – cat. D3/D3, a tempo pieno e indeterminato, curando le seguenti attività:

- a) programmazione del fabbisogno del personale.
- b) avvio procedure per l'attuazione della programmazione del fabbisogno del personale.
- c) procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato.
- d) gestione assenze e presenze del personale.
- e) relazioni sindacali.
- f) verbalizzazione sedute di delegazione trattante e/o concertazione.
- g) gestione salario accessorio.
- h) procedimenti disciplinari.
- i) predisposizione Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale.
- j) predisposizione atti dirigenziali e atti di indirizzo di Giunta Comunale in materia di personale.

- k) analisi e ricerca per il contenzioso del lavoro.
- l) predisposizione di Decreti sindacali.
- m) comunicazioni on line nella piattaforma PerlaP.A. del Dipartimento della Funzione Pubblica.
- n) predisposizione lettere e/o comunicazioni ai dipendenti dell'Ente.

dall'11 maggio 2009 al 30 aprile 2010 in comando della durata di un anno presso il Comune di Trani in qualità di responsabile dell'ufficio Concorsi, nella categoria D3/D3 – funzionario amministrativo per lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) espletamento procedure relative alle progressioni verticali dei dipendenti dell'Ente;
- b) espletamento selezione per la formazione di una graduatoria a tempo determinato per Agente di Polizia Locale.
- c) predisposizione di atti dirigenziali e di Giunta Comunale.

dal secondo semestre 2004 al 10 maggio 2009

Capo dell'Ufficio Job Placement dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca nella categoria D2 Amministrativo-Gestionale a tempo pieno e indeterminato (fino al 30.6.2005 nella categoria amministrativo-gestionale D1), per lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a) *coordinare le sottoelencate attività volte a facilitare il matching tra domanda e offerta di lavoro, ovvero tra laureati e aziende/imprese:* 1) gestione contatti con Aziende, laureandi e laureati di tutto l'Ateneo; 2) gestione banca dati V.U.L.C.A.N.O. (Vetrina Universitaria Laureati con Curricula per le Aziende Navigabile On-line) in cui i laureati aggiornano on line il loro CV e le aziende li consultano attraverso password; 3) selezione CV su richiesta delle aziende per loro offerte di lavoro; 4) organizzazione presentazioni aziendali per progetti di lavoro rivolti a target ben precisi di laureati; 5) organizzazione di giornate in cui i laureandi/laureati incontrano le aziende; 6) organizzazione giornate di "orientamento al lavoro" rivolte a laureandi e a neolaureati; 7) monitoraggio longitudinale dei laureati dal punto zero a due anni dalla laurea nell'ambito del progetto S.T.E.L.L.A. (Statistiche sul Tema Laureati e Lavoro in Archivio on-line).
- b) *applicare e sviluppare le sottoelencate competenze nell'ambito della gestione del personale assegnato:* 1) coordinare e gestire il personale assegnato all'ufficio sia per attività di front-office che di back-office; 2) assicurare un ambiente lavorativo sereno per permettere uno svolgimento efficiente ed efficace delle attività; 3) assegnare al personale delle responsabilità permettendo di lavorare in autonomia per motivarlo al raggiungimento degli obiettivi prefissati; 4) offrire al personale occasioni per sviluppare le capacità di lavoro di gruppo per confrontarsi su modalità di lavoro utilizzate e per conoscere tutte le fasi del lavoro dell'ufficio; 5) consentire al personale di partecipare ad attività formative per acquisire competenze professionali maggiori.
- c) *Referente Amministrativo d'Ateneo nell'ambito del progetto FIlxO (Formazione e Innovazione per l'Occupazione) del Ministero del Lavoro per l'assegnazione di risorse umane e finanziarie all'ufficio nell'ambito delle attività legate al job placement.* (da gennaio 2007 a maggio 2009)
- d) *Referente Amministrativo d'Ateneo per lo svolgimento del progetto Borsa Continua Nazionale del Lavoro del Ministero del Lavoro* per la connessione in rete dei CV dei laureati dell'Ateneo (da gennaio 2006 a ottobre 2007)
- e) *Organizzatrice del Convegno "I laureati e il mondo del lavoro: l'esperienza di stage del progetto FIlxO" presso l'Università degli Studi di Milano – Bicocca* (19 marzo 2009)

- f) **Relatrice di due interventi** in programma al Convegno “I laureati e il mondo del lavoro: l’esperienza di stage del progetto FxO” presso l’Università degli Studi di Milano – Bicocca (19 marzo 2009)
- g) **Relatrice** al seminario organizzato da Italia Lavoro (Agenzie del Ministero del Lavoro) presso la Regione Lombardia sull’esperienza del progetto Borsa Lavoro (dicembre 2007)
- h) **Relatrice** al Convegno organizzato da Adecco sede di Milano sul Mercato del Lavoro (30 marzo 2007)
- i) **Relatrice** al Convegno sul resoconto del progetto “Dallo stage al Job Placement” presso il Dipartimento di Informatica dell’Università degli Studi di Milano – Bicocca (dicembre 2006)
- j) **Segretaria in molte Commissioni di concorso** presso l’Università degli Studi di Milano – Bicocca a seguito di una prova di selezione per la formazione di una graduatoria di segretari, collocandosi al primo posto (da gennaio 2007 a maggio 2009)

dalla fine del 2000 al primo semestre 2004

Responsabile della Segreteria Didattica della Facoltà di Economia dell’Università degli Studi di Milano-Bicocca nella categoria gestionale D1 attraverso le seguenti attività:

1) coordinamento e gestione del personale assegnato; **2)** coordinamento attività delle varie Commissioni per le deliberazioni sulle pratiche studenti (trasferimenti, seconda laurea, piani di studio, convalide esami erasmus, ecc.); **3)** consulenza didattica agli studenti della Facoltà; **4)** attuazione piano comunicazione di Facoltà per realizzazione brochure e per gestione relazioni esterne; **5)** attuazione, con nomina di Manager Didattico, del progetto Campus One organizzato dalla C.R.U.I. (Conferenza dei Rettori delle Università Italiane) per il triennio di sperimentazione settembre 2001-settembre 2004.

dal 1997 al 2000

Operatore amministrativo della segreteria di Presidenza della Facoltà di Economia dell’Università degli Studi di Milano (nel 1998 la Facoltà di Economia è stata accorpata all’Università degli Studi di Milano-Bicocca, il nuovo Ateneo Statale di Milano sorto a seguito del Decreto relativo al decongestionamento dei Mega Atenei) nella qualifica di V livello attraverso le attività inerenti l’organizzazione dei Consigli di Facoltà con successiva stesura e trasmissione dei relativi verbali.

dal 1995 al 1996

Assistente amministrativo presso la Mediateca Enaip Puglia con attività volte alla produzione di una rivista mensile per la diffusione e la pubblicizzazione delle iniziative della struttura.

dal 1994 al 1995

Docente di Lingua Inglese per supplenze in scuole superiori regionali di Milano nonché in corsi di formazione professionale presso Enfap di Milano.

Dal 1995 al 1997

Insegnante per supplenze presso scuole elementari di Barletta.

nel 1993

Collaboratrice presso il quotidiano “La Gazzetta del Mezzogiorno” pagina locale di Barletta per lavoro di redazione e stesura articoli.

dal 1984 al 1994

Redattrice del mensile culturale e d'informazione "Tentativo" – Barletta (questo mensile culturale ha ricevuto dal Presidente della Repubblica Oscar Luigi Scalfaro un premio di benemerenzza)

dal 1988 al 1996

Attrice e operatrice culturale presso Ce.S.A.Coop-Arte di Barletta per spettacoli e laboratori teatrali rivolti ai bambini.

dal 1984 al 1986 e nel 1995

Assistente vigilatrice alle Colonie estive per bambini/ragazzi dai 6 ai 14 anni.

FORMAZIONE

Titoli di studio:

1996 Corso di perfezionamento presso l'Università degli Studi di Bari in **"Esperti in Pubbliche Relazioni"** (a.a. 1995/1996).

1995 Corso di perfezionamento presso l'Università degli Studi di Bari in **"Metodologia e Didattica"** (a.a. 1994/1995).

1993 Diploma di Maturità Magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale Statale di Molfetta con votazione 42/60 nel mese di luglio.

1993 Laurea in Lingue e Letterature Straniere conseguita presso l'Università degli Studi di Bari con specializzazione in Inglese, con votazione 105/110, in data 7 aprile.

1984 Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale di Barletta, con votazione 54/60.

Corsi di formazione:

2023 "Il nuovo CCNL Comparto Sanità del 2.11.2022" organizzato da ASL BT (3-4 maggio)

2022 Webinar "Il nuovo CCNL Comparto Sanità triennio 2019-2021" organizzato da OPERA SRL (25-26 ottobre)

2022 Webinar "Scrivere chiaro. La redazione degli atti amministrativi legittimi, chiari e comprensibili" organizzato da OPERA SRL (4 ottobre)

2022 Webinar "PIAO Facciamo il punto" organizzato da PARSEC 3.26 SRL (7 luglio)

2021 Webinar "La transazione come strumento deflattivo utile alla pubblica amministrazione. Indicazioni per l'uso", organizzato da Federsanità Lazio (28 ottobre);

2021 Webinar "I conflitti di interesse nel comparto sanità e impatto della legge anti-corruzione", organizzato da Federsanità Lazio (15 ottobre);

2021 Webinar "Le tematiche di maggiore valenza strategica nei tre contratti della sanità: il sistema degli incarichi le aree dirigenziali", organizzato da Federsanità Lazio (30 settembre);

2021 Webinar "Le tematiche di maggiore valenza strategica nei tre contratti della sanità: il sistema degli incarichi di funzione del comparto", organizzato da Federsanità Lazio (23 settembre);

2021 Webinar "Le tematiche di maggiore valenza strategica nei tre contratti della sanità: relazioni sindacali", organizzato da Federsanità Lazio (15 settembre);

- 2021 Corso Aziendale di formazione on line con 2 verifiche finali “GDPR sul trattamento dei dati personali”**, organizzato da ISFORM Istituto per la Formazione Manageriale per tutti i dipendenti della ASL BT (29 giugno);
- 2021 Webinar “Il nuovo procedimento disciplinare nel pubblico impiego sanitario”**, organizzato da Federsanità Lazio (18 giugno);
- 2021 Webinar “Comparazione tra i CCNL della dirigenza sanitaria e dei dirigenti professionali, tecnici e amministrativi”**, organizzato da Federsanità Lazio (7 giugno);
- 2019 Corso Aziendale sul nuovo sistema informatico per delibere/determine PRAXI adottato dalla ASL BT** svoltosi presso il P.O. di Trani il 16 dicembre 2019.
- 2018 Corso Aziendale “Le risorse umane quali leve di sviluppo della Governance aziendale – Le linee di azione tra Profilo Professionale (Funzioni attribuite) e norme comportamentali”**, svoltosi il 7.9.2018 a Barletta presso il Polo Formativo della ASL BT.
- 2017 Corso di Formazione annuale “Modelli di Organizzazione e di gestione delle Risorse Umane”** organizzato e coordinato dal Dipartimento di Scienze Politiche dell’Università degli Studi di Bari nell’ambito del programma “INPS Valore PA”.
- 2016 Marzo - Corso di formazione di un giorno su “Gli incarichi extra istituzionali dei pubblici dipendenti e l’anagrafe delle prestazioni”**, organizzato a Bari dalla società “Opera”
- 2015 Novembre. Corso di formazione di un giorno su “Le recenti disposizioni normative, le prassi applicative e gli orientamenti della Corte dei Conti in materia di personale”**, organizzato a Bari dalla società “CLÈ for PA”.
- 2015 Ottobre. Corso di formazione di un giorno su “La disciplina delle assenze dal lavoro dei dipendenti pubblici. Aspetti applicativi dei vari istituti e le novità introdotte dal D. Lgs. n. 80/2015, in attuazione del Jobs Act”**, organizzato a Bari dalla società “Opera”.
- 2015 Gennaio-Febbraio. Corso di formazione su “Armonizzazione contabile”**, organizzato dal Comune di Trani.
- 2015 Gennaio. Corso di formazione di un giorno su “Anticorruzione e trasparenza”**, organizzato dal Comune di Trani.
- 2014 Novembre. Seminario di un giorno sul piano anticorruzione e su incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi**, organizzato dalla Provincia di Barletta-Andria-Trani.
- 2014 Ottobre. Seminario di un giorno sul D.L.90/2014 relativamente alle novità sui vincoli assunzionali**, organizzato dalla Provincia di Barletta-Andria-Trani.
- 2014 Luglio. Corso di formazione di un giorno su MEPA e CONSIP**, organizzato dal Comune di Trani.
- 2013 Dicembre. Seminario di un giorno sui nuovi vincoli assunzionali alla luce del D.L.101/2013**, organizzato dal Comune di Molfetta.
- 2013 Dicembre. Seminario di un giorno sulla L.190/2012 per il piano triennale dell’anticorruzione**, organizzato dal Comune di Bari.
- 2012 Maggio. Seminario di un girono sui vincoli assunzionali negli Enti Locali**, organizzato dal Comune di Bari.
- 2012 Marzo. Seminario di un girono su “Bilancio e Programmazione del fabbisogno del personale”**, organizzato dal Comune di Bisceglie presso il “Salsello”.
- 2012 Febbraio. Seminario di un giorno sul sistema pensionistico della Riforma Fornero**, organizzato a Bari dalla società “Opera”.

- 2011 Novembre. Seminario di un giorno sul sistema di valutazione delle performance** organizzato da “SDA Bocconi” a Milano.
- 2011 Ottobre. Corso di formazione di un giorno sul piano triennale della performance e della trasparenza** organizzato dalla società “Mediaconsult” presso villa Carducci di Bari.
- 2011 Settembre. Corso di formazione di un giorno sulle pratiche di pensioni** organizzato dalla società “Maggioli” a Rimini.
- 2011 Maggio. Seminario di un giorno sulla valutazione della performance** organizzato dal Comune di Bari.
- 2010 Ottobre. Seminario di un giorno sul sistema pensionistico** organizzato a Bari dalla società “Opera”.
- 2010 Settembre. Seminario di un giorno sul D.L. 78/2010** organizzato dalla società “EDK” presso il Comune di Giovinazzo.
- 2010 Giugno. Seminario di un giorno sul Fondo dei dipendenti** – organizzato dalla società “EDK” presso il Comune di Giovinazzo.
- 2009 Novembre. Seminario di un giorno sulla Riforma Brunetta**, organizzato a Milano dalla società “Opera”.
- 2007/2008 Corso di Formazione per Responsabili e Operatori del Placement** organizzato dall’Agenzia “Italia Lavoro” del Ministero del Lavoro nell’ambito del progetto FxO (Formazione e Innovazione per l’Occupazione) presso l’Università degli Studi di Milano - Bicocca dal 25 ottobre 2007 al 31 ottobre 2008.
- 2006 Corso di Formazione per Orientatori del Lavoro** organizzato nell’ambito del progetto FSE, “Dallo Stage al Job Placement”, finanziato dalla Regione Lombardia e tenutosi presso l’Università degli Studi di Milano – Bicocca dal 26 ottobre al 30 novembre.
- 2005 Laboratorio sulla “Comunicazione Istituzionale”** organizzato dalla Facoltà di Sociologia dell’Università degli Studi di Milano – Bicocca dal 29 novembre al 16 dicembre.
- 2005 Corso di formazione “Donne, Politica e Istituzioni”** finanziato dal Ministero per le Pari Opportunità e organizzato dall’Università degli Studi di Milano – Bicocca dal 9 settembre al 25 novembre.
- 2002 Corso di formazione per Manager Didattici** organizzato dalla CRUI (Conferenza dei Rettori Universitari Italiani) – Venezia 8-13 luglio – presso Università degli Studi “Ca’ Foscari”.
- 1994 Corso di formazione** presso il Centro Enfap Lombardia di Milano in “**Esperti della Formazione nell’ambito delle pari opportunità**” (a.s. 1993/1994).

Andria, 14 novembre 2024

F.to Palma Piccolo