CURRICULUM VITAE

Nome	**NUNZIATA CATANESE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo	LECCO
Domicilio	LECCO
Telefono	0341481279
E-mail	nunziata.catanese@comune.lecco.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/12/1960
Posizione attuale	**P.O. Servizio Gestione Risorse Umane**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/04/2022 Posizione Organizzativa del Servizio Gestione Risorse Umane

Dal 01/01/2011 al 17/06/2015 e dal 01/03/2016 al 31/03/2022 incarico di speciale responsabilità del Servizio Risorse Umane.

Dal 30/12/2005 in servizio con il profilo di istruttore direttivo amministrativo presso il Servizio Gestione Risorse Umane.

Servizio di ruolo presso il Comune di Lecco dal 30/12/1986.

Esperienza maturata sia in ambito giuridico che contabile; nello specifico nei seguenti nuclei omogeni di processi e attività:

- ✓ Supporto e consulenza alle attività di sviluppo dell'organizzazione e di gestione e sviluppo delle risorse umane e dell'assetto organizzativo;
- ✓ Formazione;
- ✓ Reclutamento, selezione, accoglimento delle risorse umane;
- ✓ Gestione giuridica del personale e applicazione della normativa contrattualistica;
- ✓ Gestione delle attività per l'irogazione del trattamento economico fondamentale ed accessorio;
- ✓ Gestione dell'attività di rilevazione delle presenze del personale;
- ✓ Cura le relative denunce trimestrali e annuali previste dalla vigente normativa;
- ✓ Gestione delle pratiche relative a pensione, liquidazione, piccoli prestiti, versamenti contributi etc.;
- ✓ Collabora alla gestione delle relazioni sindacali.

Dal 1983 al 1985 – servizio a tempo determinato presso il Comune di Olginate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1980	**Diploma di scuola media superiore conseguito presso l'istituto Tecnico Parini di Lecco (LC)**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Buone capacità di ascolto e rielaborazione dei dati ed informazioni contabili.
Buone capacità relazionali ed organizzative nell'esecuzione di lavori di gruppo.
Flessibilità e adattabilità.

LINGUE

Lingua madre	**Italiana**
Altre Lingue	**Inglese livello scolastico.**

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Conoscenza del pacchetto **Microsoft Office** con attestazione di corso per l'uso del programma Excel, oltre l'uso degli applicativi in uso presso il Servizio Risorse Umane. (Maggioli - Zucchetti)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. n. 679/2016.

f.to Nunziata Catanese