

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Forni Tiziana**
Indirizzo
Telefono 0535/788160
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	dal 01/01/2025
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Finale Emilia – Piazza Verdi 1
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Areai Affari Generali e servizi amministrativi con posizione organizzativa con assegnati Servizi demografici, Cimiteriali, Accoglienza, Protocollo, Suap/interventi economici e incarico di Vice Segretario. Ad interim: segreteria OO.II., Patrimonio, Sport, Servizio Legale, Assicurativo
• Date (da – a)	dal 01/01/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Finale Emilia – Piazza Verdi 1
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Areai Affari Generali e servizi amministrativi con posizione organizzativa con assegnati i servizi Risorse Umane, demografici, Cimiteriali, Accoglienza, Protocollo, Suap/interventi economici e incarico di Vice Segretario. Ad interim: segreteria OO.II., Patrimonio, Sport, Servizio Legale, Assicurativo
• Date (da – a)	dal 31/12/2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Finale Emilia – Piazza Verdi 1
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Areai Affari Generali e servizi amministrativi con posizione organizzativa con assegnati i servizi Risorse Umane, demografici, Cimiteriali, Accoglienza, Protocollo, Suap/interventi economici e incarico di Vice Segretario.
• Date (da – a)	dal 18/05/2018 al 30/04/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Finale Emilia – Piazza Verdi 1

• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico a tempo determinato art. 110 co. 1 Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 Responsabile dell'Area Affari Generali e Servizi Amministrativi con posizione organizzativa in aspettativa da altro ente

• Date (da – a)	dal 21/01/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castelfranco Emilia – Piazza della Vittoria
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei Servizi Affari Generali, demografici e Risorse Umane con posizione organizzativa con assegnata la gestione di n. 23 figure nei diversi servizi assegnati
• Date (da – a)	dal 08/07/2015 al 31/12/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castelfranco Emilia – Piazza della Vittoria
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei Servizi Affari generali, Demografici e trattamento giuridico del personale.
• Date (da – a)	dal 01/10/2004 al 04/05/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castelfranco Emilia – Piazza della Vittoria
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Settore Organizzazione con posizione organizzativa in ente privo di dirigenza Nell'arco temporale degli incarichi sopra citati ho svolto in particolare le seguenti attività di: • strutturazione e cura diretta delle relazioni sindacali, finalizzate alla trattazione delle vertenze in ambito di trattativa decentrata; • componente della delegazione trattante di parte pubblica in ambito di contrattazione decentrata; • redazione degli atti regolamentari inerenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi e alla disciplina delle assunzioni, degli incarichi, collaborazione alla redazione del piano anticorruzione; • studio, predisposizione e proposta dei progetti di riorganizzazione delle strutture complessive e dei singoli uffici dell'ente, nonché dei correlati provvedimenti ed incarichi dirigenziali; • formulazione e applicazione della disciplina decentrata, applicazione degli istituti di in essa previsti; • razionalizzazione dei processi gestionali del settore diretto; • gestione delle risorse umane ed assistenza del contenzioso del lavoro; • trasferimento del personale negli organici di altri enti per processi di esternalizzazione, correlata rideterminazione delle dotazioni organiche, definizione degli strumenti concertativi con le rappresentanze sindacali a garanzia dei diritti dei lavoratori; • programmazione e gestione delle operazioni per il reclutamento e l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato attraverso: • la gestione di selezioni pubbliche, • il Centro per l'impiego, • predisposizione contratti individuali di lavoro, ecc.. • programmazione dei fabbisogni del personale da assegnare ai settori dell'ente e predisposizione di tutti atti conseguenti; • gestione ed organizzazione del personale sotto il profilo della disciplina economica e giuridica; • gestione delle presenze ed assenze del personale dipendente; • predisposizione del piano della formazione e supporto amministrativo per la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento e di formazione; • Informazioni e consulenza ai dipendenti sulla normativa e sulle disposizioni contrattuali relative al personale; • attivazione tirocini e stage;

- predisposizione ed applicazione degli atti e procedure necessarie alla cura del trattamento economico, assistenziale, previdenziale degli amministratori; gestione visite periodiche in materia di D.Lgs. 81/2008;
- gestione della sezione "trasparenza" riferita al personale;
- predisposizione di capitolati di appalto o manifestazioni di interesse inerenti i servizi gestiti tra i quali demografici, cimiteriali, affari generali, servizio risorse umane;
- acquisizioni mediante il mercato elettronico;
- svolto funzioni sia di commissario che di presidente di commissioni di gara che di selezioni del personale;
- gestione dei rapporti con Consiglieri, e Giunta;
- gestione accesso agli atti;
- partecipazioni a commissioni consiliari e commissione toponomastica;
- gestione rapporti con ditte appaltatrici in riferimento ai servizi assegnati;
- programmazione e gestione delle somme di bilancio relative a tutto il personale dell'ente, comprese le istituzioni, compensi degli amministratori e dei servizi affari generali, demografici, elettorale sia in entrata che in spesa, loro rendicontazione, gestione dei residui rendicontazione obiettivi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Settembre 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CISL FP
• Tipo di azienda o settore	Sindacato
• Tipo di impiego	Incarico per docenza a corso di preparazione per concorso pubblico
• Principali mansioni e responsabilità	Argomenti trattati :Principi generali L. 241/90, elementi dell'atto amministrativo, D.P.R. 445/2000,

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) OPUS CIVIUM, dell'Unione Terre di mezzo
• Tipo di impiego	incarico professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di prestazione occasionale in qualità di Collaboratore dell'area personale dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) OPUS CIVIUM, dell'Unione Terre di mezzo, con specifiche funzioni di supporto della direzione generale nella predisposizione di atti e provvedimenti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	dal 13/07/2002 al 30/09/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Anzola dell'Emilia – Via Grimandi 1
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio personale

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	dal 02/01/1996 all'11/07/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Calderara di Reno – Piazza Marconi 7
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	incarico di mansioni superiori con funzioni di responsabile del Servizio Gestione del Personale dal 21/11/1999 al 30/10/2000 al dal 01/11/2001 al 11/07/2002

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	dal 1993 al 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sala Bolognese – Piazza Marconi 1
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Incarico professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione del personale

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	dal 1992 al 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Media Statale annessa al Conservatorio GB Martini – Piazza Marconi 7 Direzione didattica di San Giovanni in Persiceto Scuola Media Statale Guinizzelli di Bologna
• Tipo di azienda o settore	Stato
• Tipo di impiego	Coordinatore amministrativo a tempo determinato – vari periodi
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento e gestione della segreteria

• Date (da – a)	Anno 1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Media Statale Reni di Bologna Scuola Due Risorgimenti di Calderara di Reno
• Tipo di azienda o settore	Stato
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo a tempo determinato – vari periodi
• Principali mansioni e responsabilità	Compiti amministrativi di segreteria

• Date (da – a)	Nel 1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Pier Crescenzi di Bologna /Società di formazione
• Tipo di azienda o settore	Stato
• Tipo di impiego	Docente a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento di Tecnica commerciale

• Date (da – a)	Nel 1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società di formazione
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	incarico professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento corso di Diritto amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1991/1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Sinnea
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Master in marketing e sviluppo commerciale ad indirizzo internazionale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	1984/1985 - 1989/1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Economia e Commercio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Indirizzo professionale comprendente tra le altre materie: istituzioni di diritto privato, di diritto pubblico, fallimentare, amministrativo, commerciale e tributario

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)
Votazione 105/110

• Date (da – a)	1979/1980– 1983/1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale L. Einaudi – San Giovanni in Persiceto
• Qualifica conseguita	diploma di ragioniere e perito commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione 60/60

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Partecipazione a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento tecnico normativo in materia gestione economica e giuridica del personale, formazione specifica riferita in gestione delle risorse umane, anticorruzione, e acquisti sul mercato elettronico, gestione delle pratiche assicurative dell'ente. A titolo esemplificativo e non esaustivo (l'elenco qui di seguito riportato ricostruisce l'attività formativa fino al 2014):

- Corso di formazione presso ETA3, martedì 18 giugno 1996 mercoledì 19 giugno 1996 e venerdì 21 giugno 1996, avente per oggetto: "la comunicazione e l'immagine";
- Corso di formazione presso Ce.S.Op.A., lunedì 16 settembre 1996, avente per oggetto: "le integrazioni e le modifiche al contratto collettivo naz. di lavoro del 6/7/95";
- Corso di formazione presso Gruppo Sicurezza Ambiente, mesi settembre-ottobre 1997, avente per oggetto: "Sicurezza e igiene negli ambienti di lavoro";
- Corso di formazione presso Cisel, venerdì 15 novembre 1996, avente per oggetto: "la tassazione dei redditi di lavoro dipendente";
- Corso di formazione presso Cisel, mercoledì 3 dicembre 1997, avente per oggetto: "la tassazione dei redditi di lavoro dipendente Le novità del D.lgs n.314/97";
- Corso di formazione presso Futura spa, da martedì 2 dicembre 1997 a martedì 23 dicembre 1997 (26 ore), avente per oggetto: "il trattamento economico e le trattenute contributive e fiscali dei dipendenti degli enti locali 1° modulo";
- Corso di formazione presso Futura spa, da martedì 20 gennaio 1998 a giovedì 26 marzo 1998 (22 ore), avente per oggetto: "il trattamento economico e le trattenute contributive e fiscali dei dipendenti degli enti locali 2° modulo";
- Giornate di formazione tenute in Calderara di Reno, mese ottobre 1998 (ore 21), avente per oggetto: "corso di windows 95 word97";
- Corso di formazione presso Futura spa, da sabato 3 ottobre 1998 a Sabato 10 ottobre 1998, avente per oggetto: "la dichiarazione modello 770";
- Corso di formazione presso Futura spa., lunedì 30 novembre 1998, avente per oggetto: "conguaglio di fine anno";
- Giornate di formazione tenute in Calderara di Reno, mese gennaio 1999 (ore 21), avente per oggetto: "corso di Excel";
- Corso di formazione presso Futura spa, venerdì 29 gennaio 1999, avente per oggetto: "la certificazione mod. Cud";
- Corso di formazione presso Cisel, mercoledì 31 marzo 1999, avente per oggetto: "il nuovo ordinamento professionale ed il nuovo contratto di lavoro del comparto Regioni-Autonomie Locali";
- Corso di formazione presso Futura spa., da giovedì 22 aprile 1999 a martedì 27 aprile 1999, avente per oggetto: "il contatto collettivo di lavoro sull'ordinamento professionale ed il contratto collettivo di lavoro 1998-2001 gli adempimenti previsti";
- Corso di formazione presso Comune Faenza, giovedì 10 giugno 1999, avente per oggetto: "il modello unico e la dichiarazione Irap";
- Corso di formazione presso Futura spa, giovedì 2 settembre 1999, avente per oggetto: "la dichiarazione modello 770";
- Corso di formazione presso Cisel, martedì 30 novembre 1999, avente per oggetto: "i nuovi obblighi dei datori di lavoro - dichiarazione dei redditi dei dipendenti";
- Corso di formazione presso Cisel, mercoledì 1 dicembre 1999, avente per oggetto: "il nuovo prelievo fiscale e contributivo sui redditi di lavoro dipendente";
- Corso di formazione presso Futura spa, venerdì 3 dicembre 1999, avente per

oggetto: "adempimenti fiscali e conguaglio di fine anno";

- Corso di formazione presso Futura spa, da giovedì 8 febbraio 2000 a venerdì 9 febbraio 2000, avente per oggetto: "il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed il contratto collettivo decentrato integrativo";
- Corso di formazione presso Futura spa, sabato 10 febbraio 2000, avente per oggetto: "la finanziaria 2000 novità fiscali per gli EE.LL.";
- Corso di formazione presso Futura spa, sabato 5 maggio 2000, avente per oggetto: "la dichiarazione modello 770";
- Corso di formazione presso Ancitel, lunedì 18 settembre 2000, avente per oggetto: "le code contrattuali";
- Corso di formazione presso Cisel, da giovedì 16 novembre 2000 a venerdì 17 novembre 2000, avente per oggetto: "seminario di aggiornamento su paghe e contributi";
- Corso di formazione presso 3Fom.er, per 15 gg da aprile a maggio 2000, avente per oggetto: "le nuove disposizioni riguardanti il personale (LL n.53/2000, L n.68/1999) part-time ed orario di lavoro";
- Corso di formazione presso Futura spa, martedì 5 dicembre 2000, avente per oggetto: "conguaglio di fine anno";
- Corso di formazione presso Futura spa, lunedì 12 febbraio 2001, avente per oggetto: "la certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente ed assimilati (Cud)";
- Corso di formazione presso Cisel, da mercoledì 18 aprile 2001 a venerdì 20 aprile 2001, avente per oggetto: "seminario di aggiornamento su paghe e contributi";
- Corso di formazione presso Futura spa, martedì 15 maggio 2001, avente per oggetto: "la dichiarazione modello 770/2001";
- Corso di formazione presso Futura spa, giovedì 20 dicembre 2001, avente per oggetto: "la gestione previdenziale fiscale dei redditi di lavoro dipendente e delle collaborazioni. Il passaggio all'euro.";
- Corso di formazione presso Futura spa, sabato 9 marzo 2003, avente per oggetto: "la certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente ed assimilati (Cud)";
- Corso di formazione, tenuto dalla società Paideia srl, venerdì 19 settembre 2003, avente per oggetto: " la ridefinizione delle dotazioni organiche";
- Corso di formazione, tenuto dalla società Paideia srl, venerdì 14 novembre 2003, avente per oggetto: " il nuovo contratto del personale del comparto Regioni Autonomie locali 2002/2005";
- Corso di formazione presso Inpdap, mercoledì 11 febbraio 2014, avente per oggetto: "liquidazione e pagamento pensione di modalità definitiva";
- Corso di formazione presso Futura spa, da venerdì 3 settembre 2004 a giovedì 9 settembre 2004, avente per oggetto: "modello di dichiarazione 770";
- Corso di formazione tenuto presso Opera – Organizzazione per le Amministrazioni, lunedì 1 marzo 2004 e martedì 2 marzo 2004, avente per oggetto: "il nuovo contratto nazionale di lavoro per il quadriennio 2002 – 2005 del personale del comparto Regioni -Autonomie locali";
- Corso di formazione, tenuto dalla società Anusca srl, mercoledì 28 aprile 2004, avente per oggetto: " dalla legge n.675/96 al codice sulla privacy";
- Corso di formazione, tenuto dalla società Nier Ingegneria spa, lunedì 19 aprile 2004, avente per oggetto: " Sicurezza e salute sul lavoro Dlgs 626/94-Dlgs 242/96";
- Corso di formazione tenuto presso la Comunità Montana alta e media valle del Reno, martedì 18 maggio 2004, avente per oggetto: "seminario in materia di personale";
- Corso di formazione, tenuto dalla società Paideia srl, martedì 9 novembre 2004, avente per oggetto: " orario di lavoro, straordinario, lavoro a turni e festivo, ferie, riposi per il personale degli Enti Locali alla luce del D.Lgs n.213/2004";
- Corso di formazione tenuto presso la Provincia di Modena, Area risorse umane, mercoledì 7 dicembre 2005, avente per oggetto: "le disposizioni sulle assunzioni sulla gestione del personale degli enti locali nella legge finanziaria 2006";
- Giornata di formazione tenuta in Castelfranco Emilia, mercoledì 28 settembre 2005, avente per oggetto: "orari di lavoro, ferie e permessi";
- Corso di formazione tenuto presso Opera – Organizzazione per le Amministrazioni, giovedì 16 marzo 2006, avente per oggetto: "ipotesi CCNL 2004-2005-progressioni verticali_ risorse decentrate- calcolo ed utilizzo -finanziaria 2006";

- Giornata di formazione tenuta in Castelfranco Emilia, giovedì 8 giugno 2006, avente per oggetto: "Dlgs 196/2003- Privacy e Sicurezza dei dati personali";
- Corso di formazione presso Futura Soc. Cons. r.l., martedì 23 gennaio 2007, avente per oggetto: " la gestione del personale, degli amministratori e degli incarichi esterni nei comuni e nelle Ipab dopo la finanziaria 2007";
- Corso di formazione tenuto presso la Comunità Montana alta e media valle del Reno, mercoledì 12 dicembre 2007, avente per oggetto: "personale e finanziaria 2008";
- Corso di formazione tenuto presso la Provincia di Modena, Area risorse umane, sabato 19 gennaio 2008, avente per oggetto: "le problematiche della gestione del personale dopo l'entrata in vigore della legge finanziaria 2008 (legge n.244/2007)";
- Corso di formazione, tenuto dalla società Paideia srl, giovedì 8 maggio 2008, avente per oggetto: " il trattamento economico del dipendenti EE.LL. Alla luce del nuovo CCNL 2008 e con particolare riferimento alla spesa di personale ed all'art.10 3, c. 120 e 121 L.244/2007 ed agli incrementi del fondo delle risorse decentrate";
- Corso di formazione presso Futura Soc. Cons. r.l., venerdì 17 luglio 2008, avente per oggetto: "il DL n.112/2008 con particolare riferimento alle norme che riguardano i Comuni ed il pubblico impiego";
- Corso di formazione tenuto da Anci, mercoledì 1 ottobre 2008, avente per oggetto: "le novità in materia di affidamento di incarichi professionali (alla luce dell'art.10 46 della L. n.133/2008)";
- Corso di formazione, tenuto dalla società Change srl, giovedì 14 maggio 2009, avente per oggetto: " datore di lavoro – dirigenti preposti (Dlgs n.81/2008)";
- Corso di formazione tenuto dall'Associazione e Unione Terre dei Castelli, mercoledì 7/10/2009 e martedì 10/11/2009 avente per oggetto: "dotazione organica, programmazione del fabbisogno di personale e lavoro part-time – incarichi esterni e regime delle incompatibilità";
- Corso di formazione tenuto dal comune di Zola Predosa (Bo), servizio risorse umane, sabato 29 novembre 2009, avente per oggetto: "la misurazione e valutazione delle prestazioni";
- Corso di formazione tenuto presso la Provincia di Modena, Area risorse umane, sabato 30 gennaio 2010, avente per oggetto: "l'attuazione della riforma Brunetta nelle amministrazioni locali: questioni e problematiche aperte dopo l'entrata in vigore del Dlgs n.150/2009";
- Corso di formazione, tenuto dalla società Pubbliformez, giovedì 6 aprile 2010, avente per oggetto: " laboratorio per compilare insieme il conto annuale anche alla luce delle novità introdotte dal Dlgs n.150/2009 sui fondi per le risorse decentrate";
- Giornata di formazione tenuta in Castelfranco Emilia, giovedì 13 maggio 2010, avente per oggetto: "le nuove modalità di pubblicazione previste dall'art.10 32 della Legge n.69/2009, conoscenza legale, riservatezza dei dati, privacy, sicurezza documentale: problemi operativi";
- Corso di formazione, tenuto dalla società Maggioli editore, martedì 12 ottobre 2010, avente per oggetto: " manovra correttiva e riforma Brunetta: la nuova disciplina del pubblico impiego";
- Giornata di formazione tenuta in Castelfranco Emilia, lunedì 7 marzo 2011, avente per oggetto: "procedimenti disciplinari";
- Corso di formazione, tenuto dalla società FormezItalia spa, mercoledì 6 aprile 2011, avente per oggetto: " l'attuazione della riforma Brunetta: esperienze, criticità e prospettive";
- Corso di formazione, tenuto dalla società Paideia srl, martedì 27 settembre 2011, avente per oggetto: " le manovre estive 2011 (D.L. 98 e 138/2011), il decreto correttivo della Legge Brunetta (Dlgs n.141/2011) e la costituzione del fondo per le risorse decentrate";
- Corso di formazione tenuto dalla società Artioli & Sala, periodo dal 15 settembre /2010 al 4 novembre 2010 (40 ore) avente per oggetto: "il sistema di valutazione – formazione finalizzata alla valutazione dei comportamenti per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi";
- Corso di formazione tenuto dalla società Artioli & Sala, periodo dal 14 ottobre 2011 al 17 febbraio 2012 (40 ore) avente per oggetto: "la crescita manageriale: un investimento per il futuro";
- Giornata di formazione tenuta in Castelfranco Emilia, martedì 8 novembre 2011, avente per oggetto: "Spese di personale e possibilità di assunzione";

- Giornata di formazione tenuta in Castelfranco Emilia, venerdì 24 febbraio 2012, avente per oggetto: “i controlli della ragioneria dello stato sulla costituzione, il taglio e l'utilizzazione del fondo per le risorse decentrate”;
- Giornata di formazione tenuta in Castelfranco Emilia, mercoledì 10 ottobre 2012, avente per oggetto: “ trasparenza, semplificazione amministrativa e decertificazione”;
- Giornata di formazione tenuta in Castelfranco Emilia, mercoledì 22 ottobre 2012, avente per oggetto: “ convenzione, appalti di servizi e forniture”;
- Corso di formazione, tenuto dalla società Paidelia srl, martedì 16 luglio 2013, avente per oggetto: “ la costituzione e l'utilizzazione dei fondi per le risorse decentrate del personale e della dirigenza ed i testi di spesa per il personale nel 2013”;
- Corso di formazione, tenuto dalla società Porzio & Partners, 4 e 5 marzo 2014 (14 ore), avente per oggetto: “ il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePa)”;
- Corso di formazione presso Futura Soc. Cons. r.l., venerdì 7 marzo 2014, avente per oggetto: “gli incarichi esterni a soggetti privati e dipendenti di Pubbliche Amministrazioni – ultime evoluzioni normative ed interpretative”;
- Corso di formazione presso Futura Soc. Cons. r.l., martedì 12 settembre 2014, avente per oggetto: “la riforma della P.A. dopo la conversione del DL n.90 del 24/6/14 (L. n. 114 dell'11/8/14) e del D.L. n.66/2014 (L. n.89/2014)”

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Partecipazione a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento tecnico normativo in materia gestione economica e giuridica del personale, formazione specifica riferita in gestione delle risorse umane, anticorruzione, e acquisti sul mercato elettronico, gestione delle pratiche assicurative dell'ente. A titolo esemplificativo e non esaustivo (l'elenco qui di seguito riportato ricostruisce l'attività formativa fino al 2014):

- Corso di formazione presso ETA3, martedì 18 giugno 1996 mercoledì 19 giugno 1996 e venerdì 21 giugno 1996, avente per oggetto: " la comunicazione e l'immagine";
- Corso di formazione presso Ce.S.Op.A., lunedì 16 settembre 1996, avente per oggetto: " le integrazioni e le modifiche al contratto collettivo naz. di lavoro del 6/7/95";
- Corso di formazione presso Gruppo Sicurezza Ambiente, mesi settembre-ottobre 1997, avente per oggetto: " Sicurezza e igiene negli ambienti di lavoro";
- Corso di formazione presso Cisel, venerdì 15 novembre 1996, avente per oggetto: " la tassazione dei redditi di lavoro dipendente";
- Corso di formazione presso Cisel, mercoledì 3 dicembre 1997, avente per oggetto: " la tassazione dei redditi di lavoro dipendente Le novità del D.lgs n.314/97";
- Corso di formazione presso Futura spa, da martedì 2 dicembre 1997 a martedì 23 dicembre 1997 (26 ore) , avente per oggetto: "il trattamento economico e le trattenute contributive e fiscali dei dipendenti degli enti locali 1° modulo";
- Corso di formazione presso Futura spa, da martedì 20 gennaio 1998 a giovedì 26 marzo 1998 (22 ore) , avente per oggetto: "il trattamento economico e le trattenute contributive e fiscali dei dipendenti degli enti locali 2° modulo";
- Giornate di formazione tenute in Calderara di Reno, mese ottobre 1998 (ore 21), avente per oggetto: "corso di windows 95 word97";
- Corso di formazione presso Futura spa, da sabato 3 ottobre 1998 a Sabato 10 ottobre 1998, avente per oggetto: "la dichiarazione modello 770";
- Corso di formazione presso Futura spa., lunedì 30 novembre 1998, avente per oggetto: "conguaglio di fine anno";
- Giornate di formazione tenute in Calderara di Reno, mese gennaio 1999 (ore 21), avente per oggetto: "corso di Excel";
- Corso di formazione presso Futura spa, venerdì 29 gennaio 1999, avente per oggetto: "la certificazione mod. Cud";
- Corso di formazione presso Cisel, mercoledì 31 marzo 1999, avente per oggetto: " il nuovo ordinamento professionale ed il nuovo contratto di lavoro del comparto Regioni-Autonomie Locali";
- Corso di formazione presso Futura spa., da giovedì 22 aprile 1999 a martedì 27 aprile 1999, avente per oggetto: "il contatto collettivo di lavoro sull'ordinamento professionale ed il contratto collettivo di lavoro 1998-2001 gli adempimenti previsti";
- Corso di formazione presso Comune Faenza, giovedì 10 giugno 1999, avente per oggetto: "il modello unico e la dichiarazione Irap";
- Corso di formazione presso Futura spa , giovedì 2 settembre 1999, avente per oggetto: "la dichiarazione modello 770";
- Corso di formazione presso Cisel, martedì 30 novembre 1999, avente per oggetto: " i nuovi obblighi dei datori di lavoro - dichiarazione dei redditi dei dipendenti";
- Corso di formazione presso Cisel, mercoledì 1 dicembre 1999, avente per oggetto: " il nuovo prelievo fiscale e contributivo sui redditi di lavoro dipendente ";
- Corso di formazione presso Futura spa, venerdì 3 dicembre 1999, avente per oggetto: "adempimenti fiscali e conguaglio di fine anno";
- Corso di formazione presso Futura spa, da giovedì 8 febbraio 2000 a venerdì 9 febbraio 2000, avente per oggetto: "il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed il contratto collettivo decentrato integrativo";
- Corso di formazione presso Futura spa, sabato 10 febbraio 2000, avente per oggetto: "la finanziaria 2000 novità fiscali per gli EE.LL.";
- Corso di formazione presso Futura spa, sabato 5 maggio 2000, avente per oggetto: "la dichiarazione modello 770";
- Corso di formazione presso Ancitel, lunedì 18 settembre 2000 , avente per oggetto: "le code contrattuali";
- Corso di formazione presso Cisel, da giovedì 16 novembre 2000 a venerdì 17 novembre 2000 , avente per oggetto: "seminario di aggiornamento su paghe e contributi";

- Corso di formazione presso 3Fom.er, per 15 gg da aprile a maggio 2000, avente per oggetto: "le nuove disposizioni riguardanti il personale (LL n.53/2000, L n.68/1999) part-time ed orario di lavoro";
- Corso di formazione presso Futura spa, martedì 5 dicembre 2000, avente per oggetto: "conguaglio di fine anno";
- Corso di formazione presso Futura spa, lunedì 12 febbraio 2001, avente per oggetto: "la certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente ed assimilati (Cud)";
- Corso di formazione presso Cisel, da mercoledì 18 aprile 2001 a venerdì 20 aprile 2001, avente per oggetto: "seminario di aggiornamento su paghe e contributi";
- Corso di formazione presso Futura spa, martedì 15 maggio 2001, avente per oggetto: "la dichiarazione modello 770/2001";
- Corso di formazione presso Futura spa, giovedì 20 dicembre 2001, avente per oggetto: "la gestione previdenziale fiscale dei redditi di lavoro dipendente e delle collaborazioni. Il passaggio all'euro.";
- Corso di formazione presso Futura spa, sabato 9 marzo 2003, avente per oggetto: "la certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente ed assimilati (Cud)";
- Corso di formazione, tenuto dalla società Paideia srl, venerdì 19 settembre 2003, avente per oggetto: " la ridefinizione delle dotazioni organiche";
- Corso di formazione, tenuto dalla società Paideia srl, venerdì 14 novembre 2003, avente per oggetto: " il nuovo contratto del personale del comparto Regioni Autonomie locali 2002/2005";
- Corso di formazione presso Inpdap, mercoledì 11 febbraio 2014, avente per oggetto: "liquidazione e pagamento pensione di modalità definitiva";
- Corso di formazione presso Futura spa, da venerdì 3 settembre 2004 a giovedì 9 settembre 2004, avente per oggetto: "modello di dichiarazione 770";
- Corso di formazione tenuto presso Opera – Organizzazione per le Amministrazioni, lunedì 1 marzo 2004 e martedì 2 marzo 2004, avente per oggetto: "il nuovo contratto nazionale di lavoro per il quadriennio 2002 – 2005 del personale del comparto Regioni -Autonomie locali";
- Corso di formazione, tenuto dalla società Anusca srl, mercoledì 28 aprile 2004, avente per oggetto: " dalla legge n.675/96 al codice sulla privacy";
- Corso di formazione, tenuto dalla società Nier Ingegneria spa, lunedì 19 aprile 2004, avente per oggetto: " Sicurezza e salute sul lavoro Dlgs 626/94-Dlgs 242/96";
- Corso di formazione tenuto presso la Comunità Montana alta e media valle del Reno, martedì 18 maggio 2004, avente per oggetto: "seminario in materia di personale";
- Corso di formazione, tenuto dalla società Paideia srl, martedì 9 novembre 2004, avente per oggetto: " orario di lavoro, straordinario, lavoro a turni e festivo, ferie, riposi per il personale degli Enti Locali alla luce del D.Lgs n.213/2004";
- Corso di formazione tenuto presso la Provincia di Modena, Area risorse umane, mercoledì 7 dicembre 2005, avente per oggetto: "le disposizioni sulle assunzione sulla gestione del personale degli enti locali nella legge finanziaria 2006";
- Giornata di formazione tenuta in Castelfranco Emilia, mercoledì 28 settembre 2005, avente per oggetto: "orari di lavoro, ferie e permessi";
- Corso di formazione tenuto presso Opera – Organizzazione per le Amministrazioni, giovedì 16 marzo 2006, avente per oggetto: "ipotesi CCNL 2004-2005-progressioni verticali_ risorse decentrate- calcolo ed utilizzo -finanziaria 2006";
- Giornata di formazione tenuta in Castelfranco Emilia, giovedì 8 giugno 2006, avente per oggetto: "Dlgs 196/2003- Privacy e Sicurezza dei dati personali";
- Corso di formazione presso Futura Soc. Cons. r.l., martedì 23 gennaio 2007, avente per oggetto: " la gestione del personale, degli amministratori e degli incarichi esterni nei comuni e nelle Ipab dopo la finanziaria 2007";
- Corso di formazione tenuto presso la Comunità Montana alta e media valle del Reno, mercoledì 12 dicembre 2007, avente per oggetto: "personale e finanziaria 2008";
- Corso di formazione tenuto presso la Provincia di Modena, Area risorse umane, sabato 19 gennaio 2008, avente per oggetto: "le problematiche della gestione del personale dopo l'entrata in vigore della legge finanziaria 2008 (legge n.244/2007)";
- Corso di formazione, tenuto dalla società Paideia srl, giovedì 8 maggio 2008, avente per oggetto: " il trattamento economico del dipendenti EE.LL. Alla luce del nuovo CCNL 2008 e con particolare riferimento alla spesa di personale ed all'art.10 3, c. 120 e 121 L.244/2007 ed agli incrementi del fondo delle risorse decentrate";

- Corso di formazione presso Futura Soc. Cons. r.l., venerdì 17 luglio 2008, avente per oggetto: "il DL n.112/2008 con particolare riferimento alle norme che riguardano i Comuni ed il pubblico impiego";
- Corso di formazione tenuto da Anci, mercoledì 1 ottobre 2008, avente per oggetto: "le novità in materia di affidamento di incarichi professionali (alla luce dell'art.46 della L. n.133/2008)";
- Corso di formazione, tenuto dalla società Change srl, giovedì 14 maggio 2009, avente per oggetto: "datore di lavoro – dirigenti preposti (Dlgs n.81/2008)";
- Corso di formazione tenuto dall'Associazione e Unione Terre dei Castelli, mercoledì 7/10/2009 e martedì 10/11/2009 avente per oggetto: "dotazione organica, programmazione del fabbisogno di personale e lavoro part-time – incarichi esterni e regime delle incompatibilità";
- Corso di formazione tenuto dal comune di Zola Predosa (Bo), servizio risorse umane, sabato 29 novembre 2009, avente per oggetto: "la misurazione e valutazione delle prestazioni";
- Corso di formazione tenuto presso la Provincia di Modena, Area risorse umane, sabato 30 gennaio 2010, avente per oggetto: "l'attuazione della riforma Brunetta nelle amministrazioni locali: questioni e problematiche aperte dopo l'entrata in vigore del Dlgs n.150/2009";
- Corso di formazione, tenuto dalla società Pubbliformez, giovedì 6 aprile 2010, avente per oggetto: "laboratorio per compilare insieme il conto annuale anche alla luce delle novità introdotte dal Dlgs n.150/2009 sui fondi per le risorse decentrate";
- Giornata di formazione tenuta in Castelfranco Emilia, giovedì 13 maggio 2010, avente per oggetto: "le nuove modalità di pubblicazione previste dall'art.32 della Legge n.69/2009, conoscenza legale, riservatezza dei dati, privacy, sicurezza documentale: problemi operativi";
- Corso di formazione, tenuto dalla società Maggioli editore, martedì 12 ottobre 2010, avente per oggetto: "manovra correttiva e riforma Brunetta: la nuova disciplina del pubblico impiego";
- Giornata di formazione tenuta in Castelfranco Emilia, lunedì 7 marzo 2011, avente per oggetto: "procedimenti disciplinari";
- Corso di formazione, tenuto dalla società FormezItalia spa, mercoledì 6 aprile 2011, avente per oggetto: "l'attuazione della riforma Brunetta: esperienze, criticità e prospettive";
- Corso di formazione, tenuto dalla società Paideia srl, martedì 27 settembre 2011, avente per oggetto: "le manovre estive 2011 (D.L. 98 e 138/2011), il decreto correttivo della Legge Brunetta (Dlgs n.141/2011) e la costituzione del fondo per le risorse decentrate";
- Corso di formazione tenuto dalla società Artioli & Sala, periodo dal 15 settembre /2010 al 4 novembre 2010 (40 ore) avente per oggetto: "il sistema di valutazione – formazione finalizzata alla valutazione dei comportamenti per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi";
- Corso di formazione tenuto dalla società Artioli & Sala, periodo dal 14 ottobre 2011 al 17 febbraio 2012 (40 ore) avente per oggetto: "la crescita manageriale: un investimento per il futuro";
- Giornata di formazione tenuta in Castelfranco Emilia, martedì 8 novembre 2011, avente per oggetto: "Spese di personale e possibilità di assunzione";
- Giornata di formazione tenuta in Castelfranco Emilia, venerdì 24 febbraio 2012, avente per oggetto: "i controlli della ragioneria dello stato sulla costituzione, il taglio e l'utilizzazione del fondo per le risorse decentrate";
- Giornata di formazione tenuta in Castelfranco Emilia, mercoledì 10 ottobre 2012, avente per oggetto: "trasparenza, semplificazione amministrativa e decertificazione";
- Giornata di formazione tenuta in Castelfranco Emilia, mercoledì 22 ottobre 2012, avente per oggetto: "convenzione, appalti di servizi e forniture";
- Corso di formazione, tenuto dalla società Paidelia srl, martedì 16 luglio 2013, avente per oggetto: "la costituzione e l'utilizzazione dei fondi per le risorse decentrate del personale e della dirigenza ed i test di spesa per il personale nel 2013";
- Corso di formazione, tenuto dalla società Porzio & Partners, 4 e 5 marzo 2014 (14 ore), avente per oggetto: "il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePa)";

- Corso di formazione presso Futura Soc. Cons. r.l., venerdì 7 marzo 2014, avente per oggetto: "gli incarichi esterni a soggetti privati e dipendenti di Pubbliche Amministrazioni – ultime evoluzioni normative ed interpretative";
- Corso di formazione presso Futura Soc. Cons. r.l., martedì 12 settembre 2014, avente per oggetto: "la riforma della P.A. dopo la conversione del DL n.90 del 24/6/14 (L. n. 114 dell'11/8/14) e del D.L. n.66/2014 (L. n.89/2014)"

MADRELINGUA ITALIANA

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	Base	Base	Base	Base	Base
Inglese	Base	Base	Base	Base	Base

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI/COMUNICATIVE

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di Responsabile di Settore nonché di docente; nell'ambito del mio percorso formativo ho potuto approfondire specifiche tecniche comunicative

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Possiedo buone capacità organizzative e gestionali finalizzate allo svolgimento delle attività non come singolo ma come gruppo. Buona padronanza dei processi di controllo di natura Amministrativa, Finanziaria, Gestionale ed Organizzativa legate al ruolo attualmente ricoperto presso l'Ente

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office in particolare word, excel, power point e programmi gestionali relativi al personale; finanziaria, segreteria inoltre ho una buona padronanza del pacchetto open office in particolare writer e calc.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

San Giovanni in Persiceto, 03/01/2026

Firma
Tiziana Forni