

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'ufficio
E-mail istituzionale

MURA LAURA

FUNZIONARIO – AREA AMMINISTRAZIONE

CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA

RESPONSABILE DELL'UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE

0105499453

laura.mura@cittametropolitana.genova.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

periodo
Datore di lavoro
Tipo di azienda
Tipo di impiego

Dal 1/8/2018
Città Metropolitana di Genova
Ente locale
Responsabile di ufficio Sviluppo risorse umane

Principali mansioni e responsabilità

Attengono alle attività dell'Ufficio assegnato:

- La gestione delle selezioni e i concorsi pubblici per l'assunzione del personale e l'approvvigionamento in genere della manodopera, in qualsiasi forma (mobilità, stage, somministrazione, ecc.), nonché i processi di mobilità interna. Pianificazione e gestione della sostituzione e dell'avvicendamento del personale.
- L'analisi delle attitudini e le aspirazioni del personale, il monitoraggio e la valutazione delle competenze professionali.
- Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione aziendale e nella regolamentazione e nell'applicazione degli istituti contrattuali decentrati. Gestione delle agibilità sindacali.
- Consulenza nell'applicazione della parte normativa dei contratti collettivi e in materia di lavoro. Gestione del contenzioso del lavoro e della materia disciplinare.
- Aggiornamento della documentazione e delle informazioni organizzative.

periodo
Datore di lavoro
Tipo di azienda
Tipo di impiego

Dal 13/1/1992 al 31/7/2018
Provincia di Genova ora Città Metropolitana di Genova – Piazzale Mazzini, 2 – Genova – presso le strutture che nel tempo hanno avuto le funzioni in materia di risorse umane - Ufficio Relazioni sindacali (poi Ufficio Relazioni sindacali e disciplina oggi Ufficio Sviluppo risorse umane)
Ente locale
Applicato (IV livello 1992-1997) – terminalista (V livello 1997-2000) – Addetto segreteria di Direzione poi Tecnico dei servizi Amministrativi (Cat. C 2000-2006) – Funzionario Amministrativo ora Funzionario – Area Amministrazione (cat. D dal 1/2/2006)

Principali mansioni e responsabilità

Con responsabilità differenti connesse ai diversi inquadramenti ricoperti, in questo periodo mi sono occupata di:

- Applicazione dei CCNL e degli accordi decentrati integrativi soprattutto collegati alla gestione del trattamento accessorio in particolare: produttività, risultato di posizioni organizzative e dirigenti, incentivazioni speciali;
- supporto alla dirigenza nella costituzione dei fondi per il trattamento

- accessorio di dipendenti e dirigenti
- elaborazione dati, statistiche, tabelle e grafici relativi al personale
- aggiornamento dati della sezione Amministrazione trasparente del sito per la parte di competenza
- supporto alla Commissione elettorale RSU per la parte di competenza dell'Amministrazione e raccordo con le altre strutture dell'ente per assicurare il corretto svolgimento delle operazioni elettorali fin dalle prime elezioni del 1998
- supporto all'aggiornamento dati dei documenti di programmazione per la parte relativa al Servizio
- gestione delle agibilità sindacali e supporto pratico alla delegazione trattante: convocazioni riunioni e verbali degli incontri
- funzioni di segretario e membro di commissioni giudicatrici di selezioni sia interne che esterne;

periodo

Dal 17/10/1988 al 12/1/1992

Datore di lavoro

Provincia di Genova ora Città Metropolitana di Genova – Piazzale Mazzini, 2 – Genova

Tipo di azienda

Ente locale

Tipo di impiego

Applicato (IV livello)

Principali mansioni e responsabilità

liquidazione fatture – cassa economale – segreteria di direzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

titolo di studio

Laurea quadriennale in Scienza Politiche – indirizzo politico amministrativo presso l'Università di Genova

CAPACITÀ LINGUISTICHE E ALTRE ABILITÀ

LINGUE STRANIERE

| Lingua | Comprensione parlato | Comprensione scritto |
|----------|----------------------|----------------------|
| INGLESE | Scolastico | Scolastico |
| FRANCESE | Scolastico | Scolastico |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona predisposizione al lavoro di gruppo e partecipazione a progetti. Ottime capacità relazionali, di comunicazione e collaborazione con altre strutture, acquisite attraverso la decennale conoscenza degli interlocutori

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative maturate in esperienze come, ad esempio, il supporto all'organizzazione delle elezioni RSU e l'avvio e la regolamentazione del lavoro agile con funzioni di raccordo tra le attività tecniche, logistiche e amministrative e di più uffici.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Ottima conoscenza del pacchetto Office,
- Access e SQL di base;
- Ottima predisposizione all'uso di software dedicati, anche con funzioni di utente esperto/avanzato

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a corsi e seminari relativi all'attività dell'ufficio