

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Maristella Pesce**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza italiana

Data di nascita

Esperienza professionale

Date

Dal 30.12.2024 ad oggi

Nome datore di lavoro

Provincia di Treviso

Tipo di attività o settore

Incarico della dirigenza del Settore "Organizzazione e Risorse Umane"

- supporto alla Direzione Generale nella gestione della struttura organizzativa dell'ente;
- pianificazione, programmazione ed attuazione del piano di fabbisogno di personale PIAO;
- rafforzamento del sistema delle autonomie locali, tramite l'ufficio unico concorsi per gli EE.LL.
- gestione di tutte le fasi del rapporto di lavoro personale dipendente;
- gestione dei procedimenti e processi relativi al trattamento giuridico, economico, previdenziale e fiscale del personale dipendente e non;
- programmazione e gestione contabile della spesa di personale relativa al trattamento economico fondamentale ed accessorio;
- direzione, controllo e vigilanza della corretta tenuta delle banche dati HR;
- politiche retributive del personale, gestione del sistema premiante e valorizzazione del personale;
- relazioni sindacali;
- trattamento giuridico ed economico degli amministratori provinciali;
- gestione obblighi in materia di formazione e sorveglianza sanitaria di cui al D.Lgs. n. 81/2008;
- coordinamento dei processi informativi e formativi del personale;
- progettazione e gestione delle politiche di welfare dell'ente e delle iniziative di conciliazione vita-lavoro;
- promozione delle pari opportunità nel territorio provinciale al fine di rimuovere ogni tipo di discriminazione in campo giuridico, economico, sociale e nell'istruzione;
- promozione dei servizi rivolti ai giovani, al fine di migliorare la qualità di vita delle nuove generazioni, in coerenza con le linee guida nazionali ed europee;
- promozione dell'orientamento al lavoro tramite attivazione di stage, tirocini, ecc. in collaborazione con le istituzioni scolastiche.

(dal 1.1.2025 incarico dirigente U.O. 2 Personale, in regime convenzionale con Veneto Lavoro ex art. 36 CCNL 16.7.24, per 3 mesi, 15 ore/settimanali)

Date

Dal 1.8.2024 al 29.12.2024

Nome datore di lavoro

Veneto Lavoro – ente strumentale della Regione del Veneto

Tipo di attività o settore

Incarico di dirigente dell'Unità organizzativa 2 "Personale" circa 720 dipendenti

Direzione e coordinamento dell'U.O. 2 "Personale:

Programmazione fabbisogno di personale e gestione procedure di reclutamento risorse umane: concorsi pubblici, collocamento mirato, mobilità, comandi, procedure comparative collaboratori autonomi.

Gestione giuridica, amministrativa, economica, previdenziale e fiscale del personale;

Controllo e vigilanza della corretta tenuta delle banche dati HR;

Relazioni sindacali;

Benessere organizzativo e welfare aziendale;

Programmazione e gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro ex Dlgs n. 81/2008;

(dal 19.8.24 incarico dirigente Organizzazione e risorse umane in regime convenzionale con la provincia di Treviso ex art. 36 CCNL 16.7.24, per 4 mesi)

Date Dal 13/5/2019 a 31.7.2024

Nome datore di lavoro

Provincia di Treviso

Tipo di attività o settore

Settore Personale e Affari Generali e Settore Direzione

Incarico di Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa) Unità organizzativa **“Gestione Risorse Umane, Organizzazione e Contenzioso del lavoro”**

Obiettivi ed attività:

Predisposizione atti di organizzazione e regolamentari dell'Ente in supporto alla Direzione Generale;

Predisposizione Piani di Fabbisogno di Personale;

Reclutamento del personale, tramite selezioni pubbliche, mobilità, assegnazioni temporanee, Trattamento economico fondamentale ed accessorio ai dipendenti, attività contributive, assicurative per infortuni e previdenziali;

Amministratori provinciali;

Formazione della proposta di Bilancio di previsione, degli assestamenti delle spese di personale e delle correlate attività di rendicontazione, rapporti con i soggetti controllori;

Gestione contabile dell'entrata e della spesa di personale;

Attività connesse alle funzioni di sostituto di imposta: redazione denunce dell'Ente;

Esperto in supporto alla delegazione di parte pubblica per gli aspetti giuridici ed economici in relazione all'applicazione dei CCNL e per la definizione di accordi integrativi;

Sistema di valutazione permanente area comparto ed area dirigenziale: redazione ed aggiornamento;

Gestione giuridica e amministrativa dei rapporti di lavoro;

Piano Azioni Positive dell'Ente: predisposizione ed attuazione azioni programmate;

Collaborazione con Ufficio legale dell'Ente in materia di lavoro pubblico.

Delega funzioni dirigenziali ex art. 17, comma 1bis, DLgs 165/2001;

Date

Dal 1/1/2016 al 12/5/2019

Nome datore di lavoro

Provincia di Treviso

Settore Personale e Affari Generali

Tipo di attività o Settore

Posizione Organizzativa Unità Operativa “Amministrazione del Personale, Organizzazione e processo di riforma istituzionale” Contenzioso in materia di lavoro dal 1.7.2018

Supporto alla Direzione Generale nell'organizzazione dell'Ente, del personale nelle procedure di riordino delle funzioni provinciali; supporto alla Direzione Generale nell'attività di programmazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane per il piano delle assunzioni (ante legge Delrio circa 600 dipendenti); reclutamento del personale in relazione ai programmi annuali e pluriennali dell'Ente; formazione della proposta di Bilancio di previsione, degli assestamenti delle spese di personale e delle correlate attività di rendicontazione, fabbisogni standard e questionari Corte dei Conti spesa di personale; gestione contabile dell'entrata e della spesa di personale; attività connesse alle funzioni di sostituto d'imposta e a quelle conseguenti alla cessazione dal servizio dei dipendenti; componente esperto della delegazione trattante di parte pubblica e supporto alla Direzione Generale nei rapporti con le organizzazioni sindacali per gli aspetti giuridici ed economici in relazione all'applicazione dei contratti nazionali e per la definizione di accordi decentrati; sistema di misurazione e valutazione permanente area dirigenziale; gestione risorse umane per gli aspetti giuridico amministrativi, economici, previdenziali e fiscali Enti Locali; Piano azioni Positive dell'Ente; Componente Tavolo tecnico per attuazione del processo di riordino delle funzioni provinciali, presso la Regione del Veneto; Collaborazione Ufficio legale dell'Ente. Amministratori provinciali. Delega funzioni dirigenziali ex art. 17, comma 1bis, DLgs 165/2001

Date

Dal 1/7/2011 al 31/12/2015

Nome datore di lavoro

Provincia di Treviso

Settore Gestione risorse economiche, finanziarie, personale e patrimonio

Posizione Organizzativa Unità Operativa **“Amministrazione del Personale**

Tipo di attività o Settore

Organizzazione dell'Ente, Programmazione triennale del fabbisogno, reclutamento del personale Relazioni sindacali ed esperto contrattazione

Gestione delle risorse umane in tutti gli aspetti giuridici, economici, previdenziali e fiscali.

Gestione della spesa del personale; Funzioni di Sostituto d'imposta dell'Ente;

Amministratori Provinciali;

Delega funzioni dirigenziali ex art. 17, comma 1bis, DLgs 165/2001

Date

2/7/2007 al 30/06/2011

Nome datore di lavoro

Provincia di Treviso

Tipo di attività o settore

Settore Legale, Contratti e Risorse Umane

Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile dell'U.O. "Trattamento giuridico ed economico del personale e Relazioni Sindacali" ed incarico di coordinamento funzionale e gerarchico del personale assegnato al settore gestione risorse umane dal 12 gennaio 2009 e con delega funzioni dirigenziali dal 1.7.2010 al 31.12.2010 ex art. 17, comma 1bis, DLgs 165/2001.
Principali attività e responsabilità	Programmazione triennale del fabbisogno, reperimento risorse umane (rapporto subordinato); progressioni verticali: istruttoria e predisposizione bandi, attuazione piani occupazionali, denuncia annuale legge 68/1999. CCDI e Relazioni sindacali, Gestione della spesa del personale: previsione e riequilibri, monitoraggi evoluzione, quantificazione residui ed economie, rendicontazioni attività delegate, rapporti con l'Ufficio Bilancio. Gestione stipendi: trattamento economico fisso e accessorio e fiscale - attività sostituto d'imposta.
Date	Dal 5/9/1988 al 1/7/2007
Nome datore di lavoro	Provincia di Treviso
Tipo di attività o settore	Settore Risorse Umane (dal 1.1.2007 anche legale e contratti)
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Gestionale, categoria giuridica C
Principali attività e responsabilità	Responsabilità di gestione diretta con elevata autonomia di attività relativa alla gestione giuridica-economica e contabile del personale dipendente e degli amministratori provinciali. Spesa di personale Adempimenti sostituto d'imposta. Referente relazioni sindacali.
Date	Dal 1/4/1986 al 4/9/1988
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Preganziol (TV)
Tipo di attività o settore	Ufficio Ragioneria, Economato e Personale
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo, ex 4^ q.f. con incarico di mansioni superiori in qualità di Istruttore Amministrativo ex 6^ q.f.
Principali attività e responsabilità	Attività di gestione amministrativa e contabile dell'ufficio spese correnti e in conto capitale, ufficio bilancio, economato ed ufficio paghe. Concessioni cimiteriali.
Date	Dal 29/4/1985 al 24/08/1985
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa e contabile/ Addetta alle vendite di apparecchiature elettroniche per ufficio.
Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativa, contabile del punto vendita
Nome del datore di lavoro	Ditta Bonotto C. & C. SNC di Scorzé (VE)
Tipo di attività o settore	Ufficio Amministrazione e vendite.
Date	Dal 5/3/1984 al 30/9/1984
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata contabile
Principali attività e responsabilità	Gestione fornitori e rappresentanti di commercio
Nome del datore di lavoro	Ditta Bellato S.p.a di Scorzé (VE)
Tipo di attività o settore	Direzione amministrativa e contabile presso la direzione generale
Lavoro o posizione ricoperti	ate Estate 1982 e 1983
Principali attività e responsabilità	Animatrice colonia estiva "Stella Maris" di Jesolo Animatrice di minori dai 6 ai 14 anni di età
Nome del datore di lavoro	Organizzazione religiosa "Casa Toniolo" di Treviso
Tipo di attività o settore	Sociale
Formazione	
Date	25/03/11
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Specialistica in Giurisprudenza con votazione 110/110 e lode, tesi in diritto penale comparato.
Nome organizzazione erogatrice dell'istruzione	Facoltà di Giurisprudenza di Padova
Date	20/7/1983

Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità conseguito con votazione 60/60.																																																
Nome organizzazione erogatrice dell'istruzione	Istituto Tecnico Commerciale "J. Riccati" di Treviso																																																
Capacità e competenze personali	Capacità di ascolto, capacità di individuare i problemi e le criticità e capacità di mediazione maturata a livello professionale nella gestione delle risorse umane, nella contrattazione aziendale di secondo livello e nei collegi di classe, quale rappresentante nelle scuole di ogni grado.																																																
Capacità e competenze relazionali	Capacità relazionale e di comunicare acquisita nelle varie esperienze lavorative a contatto con il personale dipendente-utente. Capacità di individuare i bisogni e di dare risposte chiare e precise. Abilità di leadership e capacità di fare team (gruppo di sedici persone) anche in situazioni di stress e conflittualità. Esperienze di auditing aziendale. Collaborazioni e volontariato con associazioni e comitati culturali/sociali per l'organizzazione di eventi e manifestazioni.																																																
Capacità e competenze organizzative	Capacità organizzativa acquisita nei vari ambiti lavorativi nel rispetto di priorità, obiettivi e scadenze (anche rispetto a procedure complesse di reclutamento del personale con oltre 700 partecipanti). Capacità di problem solving con competenze tecniche nell'ambito di gestione delle risorse umane. Spirito di iniziativa e motivazione con capacità di adattamento alle situazioni impreviste e contingenti. Propensione all'innovazione con l'ideazione di soluzioni applicative per snellire i processi e le procedure amministrative. Ideatrice e curatrice di progetti conciliazione famiglia/lavoro dei dipendenti																																																
Madrelingua(e)	Italiano																																																
Autovalutazione	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th><th colspan="4">Parlato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th><th colspan="2">Lettura</th><th colspan="2">Interazione orale</th><th colspan="2">Produzione orale</th><th colspan="2"></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B12</td><td>Livello intermedio</td><td>B1</td><td>Livello intermedio</td><td>A2</td><td>Livello intermedio</td><td>A2</td><td>Livello intermedio</td><td>B1</td><td>Livello intermedio</td></tr> <tr> <td>A2</td><td>Livello intermedio</td><td>A2</td><td>Livello intermedio</td><td>A1</td><td>Livello elementare</td><td>A1</td><td>Livello elementare</td><td>A1</td><td>Livello elementare</td></tr> </tbody> </table>									Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				B12	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	A2	Livello intermedio	A2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	A2	Livello intermedio	A2	Livello intermedio	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare
Comprensione				Parlato				Scritto																																									
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																											
B12	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	A2	Livello intermedio	A2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio																																								
A2	Livello intermedio	A2	Livello intermedio	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare																																								
Livello europeo (*)																																																	
Inglese																																																	
Francese																																																	
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza avanzata dell'ambiente Windows e del pacchetto office Microsoft, as/400 e degli applicativi in uso per la gestione del personale e della contabilità finanziaria.																																																
Altre capacità e competenze	Collaborazione con il Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana in materia di personale dal 2018 ad oggi; Collaborazione con ANCI VENETO in materia di personale dal 2017 ad oggi; Co-docente in materia di "Pari opportunità e non discriminazione nella P.A": Il Piano delle azioni positive e la conciliazione vita lavoro - esperienza Provincia di Treviso." E "molestie e violenze nei luoghi di lavoro" Provincia di Treviso, 20 novembre 2018 e 20 gennaio 2023; Co-docente in materia di personale e contrattuale rivolta ai dipendenti degli EE.LL., in collaborazione con il Centro Studi Amministrativi M.T. dal 2018 ad oggi; Abilitazione all'esercizio forense nella sessione esami 2014/2015 presso la Corte di Appello di Venezia; Ideatrice e coordinatrice del progetto "Summer camp - children & Job" nell'ambito del Piano delle Azioni Positive (riservato ai figli dei dipendenti della Provincia di Treviso) negli anni dal 2015 ad oggi; Componente dell'Organismo Intercomunale di valutazione del Centro Studi della Marca Trevigiana dall'anno 2014 ad oggi; Componente, in qualità di Presidente e di Vice Presidente, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni della Provincia di Treviso dal 2014 ad oggi; Partecipazione al corso intensivo di preparazione all'esame di avvocato "Altalex" curato dal prof. Luigi Viola presso la sede di Padova (ottobre - dicembre 2014); Partecipazione al corso di tecnica forense "ius and law" (settembre -dicembre 2013) Consulente Tecnico d'Ufficio - Tribunale di Udine in materia di pubblico impiego. (anno 2013); Docente corso di preparazione per il concorso pubblico operatore ULSS : "Il rapporto di pubblico impiego alla luce degli assetti regolativi introdotti dalla riforma Brunetta (D.Lgs n. 150/2009) - 25 maggio 2011; Componente di commissioni esaminatrici per selezioni pubbliche di personale assunto a tempo indeterminato presso la Provincia e presso altri enti e componente di commissioni giudicatrici progressioni di carriera all'interno della Provincia di Treviso; Acquisito Certificato di Auditor per l'Audit Famiglia e lavoro secondo le linee guida della Berufundfamilie CmBH, rilasciato il 14 giugno 2010; Componente del gruppo di lavoro del Progetto Audit e lavoro della Provincia di Treviso triennio 2009/2011.																																																

Partecipazione costante a corsi di aggiornamento in materia giuridica, fiscale, previdenziale e in materia di contabilità pubblica (ultimi 5 anni):

“Se non ti fermi ti fermi...le 7 virtù professionali” - soft skills - Provincia di Treviso con la collaborazione di Gianluca Spadoni, 18.9.2024

“Data Breach: esperienza pratica di gestione di un eventuale incidente di sicurezza”, Centro Studi, 11.4.2024;

- “Tutte le novità sul rapporto di lavoro dopo la legge sul bilancio”, Centro Studi, 20.02.2024;

- “Etica pubblica e comportamento etico. Novità normative 2023”, Centro Studi, 23.11.2023;

- La gestione del personale alla luce dell’attuale impianto normativo e delle misure PNRR”, Centro Studi, 26.10.2023;

- Principi, Responsabilità, Polizze: confronto fra il codice dei contratti e le nuove disposizioni DLGS n. 36/2023, Provincia di Treviso, 25.5.2023;

- “CCNL le azioni dal 1.4.2023 e la contrattazione integrativa” Centro studi M.T., 3 marzo 2023;

- “La costruzione del successo professionale - soft skills - Provincia di Treviso con la collaborazione di Gianluca Spadoni, 23.11.2022;

- “Il PIAO. Uno strumento per la programmazione di qualità nella P.A.” Centro Studi M.T., 18 novembre 2022;

- “Prima analisi dell’ipotesi di CCNL funzioni locali”, Centro Studi Marca Trevigiana, 26.9.2022;

- “Compiliamo insieme il conto annuale 2021”, Centro Studi M.T., 13 luglio 2022;

- “Opportunità e novità per il reclutamento negli enti locali: legge di conversione del D.L. n. 36/2022, Formazione Asmel 4.7.2022;

- La tutela dei dati personali negli EE.LL., Centro Studi Marca Trevigiana, 17.2.2022;

- La gestione del personale negli EE.LL. normative dopo estate 2021”, Centro Studi M.T., 8 ottobre 2021-8 novembre 2021;

- Gli appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria e gli affidamenti diretti”, Provincia di Treviso Curtis Broker 08/10/2021;

- Ripensare le politiche pubbliche: lessico per un nuovo mondo”, Centro Studi M.T., 14 luglio 2021;

- “Possibilità assunzionali e nuove procedure dei concorsi pubblici”, Formazione Asmel, 12 luglio 2021;

- “Sistemi avanzati di supporto per il performance management nelle amministrazioni pubbliche - Il livello”, Ca’ Foscari Challenge school, 40 ore tra marzo e giugno 2021;

- “La previdenza complementare: Il fondo pereò Sirio un’opportunità, Centro Studi della Marca trevigiana, 30.3.2021;

- “Il nuovo sistema di valutazione della performance del centro studi della marca trevigiana, Centro Studi marca Trevigiana, 18 marzo 2021;

- Il nuovo CCNL dei Segretari Comunali e dei Dirigenti EE.LL.”, Centro Studi M.T., 29 gennaio 2021;

- “Il ruolo del sostituto d’imposta nella pubblica amministrazione”, Centro Studi della marca trevigiana, 12.11.2020;

- “La redazione degli atti e le responsabilità specifiche dei pubblici dipendenti”, provincia di Treviso, 2 e 4 novembre 2020;

- “Il sistema delle competenze. Il valore della condivisione di un linguaggio comune” Project Work Prof. Franco Civelli, periodo gennaio-novembre 2020 di 72 ore;

- “Gestire le relazioni e i conflitti per potenziare la performance” Ca’ Foscari Challenge school, 40 ore tra marzo e giugno 2020;

- “Appalti pubblici: decreto “Cura Italia”. Bozza del nuovo regolamento unico e simulazioni in MEPA per il sotto soglia” Centro Studi marca Trevigiana, 16.4.2020;

- “Sicurezza informatica e smart working” centro Studi Marca trevigiana, 24.3.2020;

- “Le novità della legge di bilancio 2020 e dei decreti collegati, Centro Studi Marca Trevigiana, 6 febbraio 2020;

“L’accesso agli atti: diritto di informazione e dovere di efficienza della PA”, Provincia di treviso, 30.10.2019;

- “Pubblicazioni in amministrazione trasparente e anticorruzione. Verifiche di casi concreti”, CSMT, 28 ottobre 2019;

- “La nuova direttiva per le pari opportunità nella PA”, Consigliera parità e Provincia di Treviso, 20.9.2019;

Patente

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali”.

La sottoscritta Maristella Pesce, sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del medesimo decreto nell’ipotesi di falsità in atti di dichiarazioni mendaci, uso ed esibizione di atti falsi, dichiara che quanto riportato nel C.V. corrisponde a verità

Firma

Maristella Pesce

Treviso, 20.1.2025