

**CETTINA NUGARA**

Self Srl Via Tosco Romagnola Est 433 - 56028 San Miniato (PI)  
Tel. 0571418873  
E-mail c.nugara@self-entilocali.it

Nata il 21 ottobre 1974 – nazionalità italiana

**Esperienze professionali**

*Da febbraio 2021* impiegata presso Self Srl – Agenzia Formativa, in qualità di consulente di enti locali e aziende pubbliche, svolgendo:

1. Attività di assistenza e supporto in materia di personale, ed in particolare di:
  - Assunzioni (Regolamento sull'accesso agli impieghi; verifiche del rispetto dei limiti in materia di spesa di personale e di facoltà assunzionali; programmazione del fabbisogno triennale del personale; procedure di mobilità volontaria e obbligatoria del personale; procedure concorsuali; supporto alle commissioni di concorso; procedure per assunzione, mediante centri impiego e per assunzione obbligatoria disabili; procedure inerenti la formazione di elenchi di idonei ex art. 3 – bis d.l. 80/2021; utilizzo di graduatorie vigenti).
  - Fondo risorse decentrate (Corretta costituzione e quantificazione risorse stabili ed eventualmente variabili per il personale non dirigente e per il personale dirigente degli EE.LL. e aziende pubbliche; corretto calcolo degli incrementi relativi alle PEO; corretto utilizzo del fondo incentivante per il personale non dirigente; contratti decentrati integrativi; corretta gestione delle relazioni sindacali e supporto alla delegazione trattante; relazione illustrativa e tecnico finanziaria ai contratti integrativi; corretta gestione del fondo delle posizioni organizzative e predisposizione atti relativi; supporto nella redazione del conto annuale e della relazione allegata al conto annuale).
  - Adempimenti relativi alla gestione del rapporto di lavoro (contratti di lavoro; corretta gestione del personale somministrato e con contratto di lavoro flessibile; affidamenti e revoche di incarichi e funzioni; procedimenti disciplinari; corretta gestione delle dimissioni del personale dipendente).
  - Valorizzazione delle risorse umane (sistema di misurazione e valutazione della performance; pesatura delle posizioni organizzative; procedure per il riconoscimento delle posizioni economiche orizzontali e per l'espletamento delle progressioni di carriera).
2. Elaborazione di pareri nelle materie sopra specificate;
3. Disamina Ccnl vigenti, anche in ottica di raffronto.
4. Attività di studio e ricerca con particolare riferimento alle materie sopra specificate.
5. Redazione di commenti e articoli di approfondimento specialistico, nonché articoli di rassegna giurisprudenziale e su tematiche di attualità.

*Da novembre 2011 a gennaio 2021* impiegata presso una Società Cooperativa tra le maggiori a livello nazionale nel comparto dei servizi, in qualità di HR Area Manager, e quindi provvedendo, con la supervisione della Direzione Risorse Umane, alla pianificazione delle attività della Area di Lavoro di mia competenza (composta da tre risorse); in particolare:

1. Predisposizione delle pratiche relative a licenziamenti individuali (sia per giustificato motivo soggettivo che oggettivo) e collettivi, previa analisi della casistica dal punto di vista legale.
2. Istruttoria delle pratiche relative ai ricorsi giudiziari, in supporto al legale del lavoro dell'azienda.
3. Adempimenti connessi ai cambi appalto in entrata e uscita e, su richiesta della Direzione Risorse Umane, partecipazione agli incontri con le OO.SS.
4. Istruttoria pratiche disciplinari.
5. Istruttoria pratiche relative alle richieste di astensione dal lavoro (maternità).
6. Analisi di "fattibilità" di assunzioni a tempo determinato e proroghe degli stessi sulla base della normativa vigente e adempimenti connessi a assunzioni del personale (a tempo determinato e non) e attivazione tirocini, proroga/trasformazione contratti di lavoro, variazioni contratti part time, cessazioni.
7. Denuncia Annuale ai sensi della Legge n. 68/99 e adempimenti conseguenti.
8. Denuncia Biennale per le pari opportunità.
9. Unitamente agli addetti dell'Area di lavoro all'occorrenza: preparazione, elaborazione e controllo dei cedolini paga mensili, nel rispetto delle scadenze programmate; comunicazione/denunce infortuni e denunce malattie professionali; gestione pignoramenti e cessioni del quinto; etc.

*Dall'ottobre 2005 a ottobre 2011* impiegata presso un Gruppo Aziendale in provincia di Firenze nel settore gomma plastica, in qualità di Responsabile Risorse Umane, e quindi gestendo in senso ampio, con la supervisione della Direzione del Personale, la funzione del Personale, per le tre Aziende del Gruppo; in particolare:

1. L'evoluzione dei rapporti lavorativi (dalla tenuta e aggiornamento del data base curriculare ai processi di reclutamento e selezione a tutti i livelli, dai rinnovi contrattuali alle cessazioni);
2. Relazioni sindacali (contrattazione di II livello; gestione periodi attività non a pieno regime; dimissioni collettive; etc.);
3. Le problematiche disciplinari e relative a vertenze di lavoro;
4. Gestione accordi quadro con Agenzie di Lavoro Temporaneo, fabbisogni personale temporaneo; implementazione contratti e relative proroghe;
5. Gestione fabbisogni personale appartenente alle categorie protette (richieste esoneri, stipula convenzioni, etc.).

*Dal novembre 2004 all'ottobre 2005* impiegata presso un'azienda di Certaldo (FI) leader in Italia nel settore della produzione e del noleggio di bagni chimici in qualità di addetta Amministrazione del Personale (gestione documentazione assunzioni e dimissioni, infortuni sul lavoro, ferie e permessi; predisposizione documentazione necessaria per elaborazione buste paga utilizzando un software ad hoc per l'inserimento delle presenze; contatti con centro per l'impiego e consulente del lavoro; etc.), nonché impiegata amministrativa con mansioni specifiche di contabilità fornitori (gestione anagrafica fornitori; prima nota; pagamenti fornitori; contatti telefonici e corrispondenza con gli stessi).

*Dal marzo 2002 al novembre 2004* impiegata presso un'azienda di Castelfiorentino (FI) produttrice di capi di abbigliamento intimo e mare in qualità di Amministratrice del Personale, e quindi:

1. gestione presenze e timbrature;
2. gestione documentazione assunzioni e dimissioni, infortuni sul lavoro, ferie e permessi;
3. controllo documentazione previdenziale ed assistenziale e corretta applicazione CCNL;
4. gestione collaboratori coordinati e continuativi e stagisti;
5. contatti con consulente del lavoro, con enti interni ed esterni per sicurezza aziendale e l. 626/94;
6. predisposizione modulistica e documentazione per gestione legge privacy;
7. conseguente stretta collaborazione con la direzione del personale nelle diverse attività di gestione relative al personale: dalla fase delle assunzioni (ricerca e selezione del personale – annunci sulla stampa, contatti con agenzie di selezione, colloqui) alla fase dei licenziamenti (individuali e collettivi – procedure mobilità).

### **Titoli di studio**

Laurea in Scienze Politiche (indirizzo politico-sociale), conseguita nel gennaio 2002 presso la Facoltà di Scienze Politiche "Cesare Alfieri" dell'Università di Firenze con la votazione di 110/110 con lode.  
Tesi di laurea in Sociologia Economica (titolo: "Dinamismo economico e contesto locale nel Mezzogiorno").

Diploma di maturità scientifica conseguita nel 1994 presso il Liceo Scientifico "Il Pontorno" di Empoli con la votazione di 56/60.

### **Conoscenze informatiche e linguistiche**

Ampia conoscenza del sistema operativo Windows (versioni più recenti), del pacchetto MS-Office (Word, Excel e Power Point) e dei principali browser. Posta elettronica. Zoom meetings, Google Meet, Skype e Microsoft Teams.

Conoscenza del sistema gestionale Team System HR e Paghe.

Conoscenza del sistema gestionale IBM AS400 (Paghe).

Inglese, livello buono (parlato, letto e scritto);

*Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.*

*28 aprile 2022*

*Cettina Nugara*