

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome / Cognome

MARINELLA MATTANA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Cittadinanza

Italiana

ISTRUZIONE

Laurea

Da novembre 1979 a marzo 1986

Università degli studi di Cagliari, Facoltà di Giurisprudenza

Diploma di Laurea DL - Laurea vecchio ordinamento

Master

Dal luglio 1986 al giugno 1987

Gestione aziendale

Sogea Sardegna *Nuoro*

Diploma di maturità scientifica

Dal settembre 1974 a luglio 1979

Liceo scientifico Statale Nuoro

ESPERIENZE PROFESSIONALI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CTM S.p.A., Viale Trieste n. 159/3 – 09123 Cagliari

• Tipo di azienda o settore

Azienda di Trasporto Pubblico Locale e gestione della mobilità nell'area vasta di Cagliari (Società per azioni con capitale pubblico di proprietà dei Comuni di Cagliari e di Quartu S. Elena e della Città Metropolitana di Cagliari)

Date (da – a)

DAL 8 APRILE 2021

DIRETTORE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE & LEGALE CTM SPA

• Principali mansioni e responsabilità

È responsabile per la gestione delle relazioni con i sindacati e gli altri stakeholder.

Definisce i piani di carriera per tutto il personale e garantisce la corretta erogazione delle retribuzioni e degli incentivi in base agli indicatori di risultato monitorati, interfacciandosi direttamente con il Direttore Generale

Propone l'adozione di nuovi modelli organizzativi e le necessarie modifiche a quelli in uso

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Collabora attivamente con i responsabili aziendali alla definizione e sviluppo della struttura organizzativa aziendale, alle attività di reclutamento e formazione del personale e alla gestione della compliance normativa.</p> <p>Coordina la gestione di contenziosi attivi e passivi e garantisce la compliance con gli adempimenti normativi.</p> <p>Supporta la Direzione Generale nella definizione dei valori aziendali, comunicazione e sviluppo della cultura aziendale.</p> <p>Cura l'adozione di un sistema di misurazione e valutazione delle performance, l'evoluzione dei ruoli, delle competenze e delle diverse professionalità, coerentemente con le linee guida aziendali.</p> <p>Esercita il potere Disciplinare su delega del Direttore Generale.</p> <p>Gestisce le assicurazioni aziendali, le sanzioni e i disservizi.</p> <p>Assicura l'efficace funzionamento degli organi societari della Spa e delle controllate.</p>
• Tipo di azienda o settore	<p>CTM S.p.A., Viale Trieste n. 159/3 – 09123 Cagliari</p> <p>Azienda di Trasporto Pubblico Locale e gestione della mobilità nell'area vasta di Cagliari (Società per azioni con capitale pubblico di proprietà dei Comuni di Cagliari e di Quartu S. Elena e della Città Metropolitana di Cagliari)</p>
• Date (da – a)	<p>DAL 1° DICEMBRE 2005 DIRIGENTE SETTORE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AA.GG. CTM S.P.A.</p>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Garantisce l'ottimizzazione e l'adeguatezza dell'organizzazione, delle politiche di gestione del personale e delle risorse umane inserite nell'organizzazione.</p> <p>Supporta la direzione generale nella definizione delle politiche di relazioni industriali, gestisce le relazioni, stipula accordi e ne cura la loro attuazione.</p> <p>Assicura l'amministrazione, l'incentivazione e lo sviluppo del personale, in linea con le politiche gestionali dell'Azienda.</p> <p>Esercita il potere disciplinare su delega del Direttore generale.</p> <p>Assicura l'efficace funzionamento degli organi societari della Spa e delle controllate</p> <p>Assicura la comunicazione interna.</p> <p>Elabora e predispone il budget operativo annuale del settore per il suo inserimento nel budget aziendale.</p>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Inoltre, le stesse funzioni vengono svolte dalla scrivente per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Azienda controllata: <ul style="list-style-type: none"> - PARKAR SRL (ex CTM Service): azienda partecipata al 100% da CTM SpA che si occupa, per il Comune di Cagliari, della gestione delle Aree di sosta; ▪ Azienda collegata: <ul style="list-style-type: none"> - ITS Città Metropolitana S.c. a r.l.: Azienda consortile, avente quali soci CTM S.p.A. e i Comuni dell'Area Vasta (Cagliari, Quartu Sant'Elena, Selargius, Città Metropolitana di Cagliari, Monserrato, Assemini, Decimomannu, Elmas, Capoterra, Sestu, Sinnai, Quartucciu, Uta, Maracalagonis, Pula, Settimo San Pietro, Sarroch e Villa San Pietro), per la progettazione, realizzazione e gestione di sistemi di alta tecnologia nel campo della mobilità, infomobilità, videosorveglianza e comunicazione.
• Tipo di azienda o settore	<p>CTM S.p.A., Viale Trieste n. 159/3 – 09123 Cagliari</p> <p>Azienda di Trasporto Pubblico Locale e gestione della mobilità nell'area vasta di Cagliari (Società per azioni con capitale pubblico di proprietà dei Comuni di Cagliari e di Quartu S. Elena e della Città Metropolitana di Cagliari)</p>
• Date (da – a)	<p>DAL 29 MARZO 2004 DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI, GIURIDICI E RELAZIONI ESTERNE CTM SPA</p>

DAL 1° GENNAIO 2001

CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA – QUADRO, SETTORE

Supporto C.d.A. e AA.GG.

DAL 1° GENNAIO 2000

CAPO RIPARTIZIONE SETTORE SUPPORTO C.D.A. E AA.GG.

- Principali mansioni e responsabilità

Le principali responsabilità affidate e attività svolte nel periodo

Attività di segreteria di presidenza e degli organi societari di CTM e delle società controllate, e partecipazione alle riunioni del CDA e dell'Assemblea dei soci della Spa e delle controllate in qualità di segretario.

Cura del corretto svolgimento delle attività di protocollo in arrivo e partenza.

Collaborazione alla gestione dei progetti cofinanziati e curar della stesura di protocolli d'intesa, convenzioni, atti e rendicontazione contabile attività.

Approfondimento di normative settoriali e garantire l'aggiornamento e la diffusione della normativa su temi di interesse settoriale e generale.

Gestione delle richieste in tema di diritto d'accesso agli atti.

Coordinamento applicazione normativa in materia di privacy in CTM e nelle controllate.

DAL 9 SETTEMBRE 1999

RESPONSABILE U.O. ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO CTM SPA

Le principali responsabilità affidate e attività svolte nel periodo:

Studi e analisi organizzative di supporto alla definizione delle politiche del personale

Definizione programmi di selezione, assunzione e inserimento delle risorse esterne

Programmazione e gestione del processo di formazione e sviluppo delle risorse umane (analisi del fabbisogno, piano di formazione e attività didattiche, rapporti con enti di formazione)

Programmazione e gestione degli accertamenti sanitari e visite mediche nel rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro e D.M. 88/09

Programmazione e realizzazione attività di comunicazione interna

DAL NOVEMBRE 1997

FUNZIONARIO 3° LIVELLO CON LA QUALIFICA DI CAPO UFFICIO PRESSO L'U.O. RELAZIONI INDUSTRIALI CTM

Le principali responsabilità affidate e attività svolte nel periodo:

Preparazione e assistenza nelle trattative sindacali

Gestione dei rapporti con le OO.SS. per diritti e prerogative sindacali

Verifica della corretta applicazione della normativa sul lavoro e degli Accordi Sindacali

Diffusione delle norme e delle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro

Gestione dei procedimenti disciplinari

Gestione del contenzioso del lavoro

Gestione permessi legge 816/85

DAL 1° APRILE 1997 ALL'OTTOBRE 1997

FUNZIONARIO 3° LIVELLO CON QUALIFICA DI CAPO UFFICIO "AUDITING DEL PERSONALE"

DAL 16 DICEMBRE 1996 AL 31 MARZO 1997

IMPIEGATA 4° LIVELLO CON QUALIFICA DI CAPO UFFICIO, IN CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO PRESSO L'UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

CTM S.p.A., Viale Trieste n. 159/3 – 09123 Cagliari

- Tipo di azienda o settore

Azienda di Trasporto Pubblico Locale e gestione della mobilità nell'area vasta di Cagliari (Società per azioni con capitale pubblico di proprietà dei Comuni di Cagliari e di Quartu S. Elena e della Città Metropolitana di Cagliari)

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DAL 1° FEBBRAIO 1988 AL 30 GIUGNO 1993 RESPONSABILE CONTABILE AMMINISTRATIVO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Principali attività svolte nel periodo:</p> <p>la tenuta ed il controllo delle scritture contabili e gli altri adempimenti previsti dalla normativa civile e fiscale in materia; assistenza alla direzione; attività varie in materia di gestione del personale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Altri incarichi attinenti al ruolo svolto 	<p>Responsabile del potere sostitutivo dell'Accesso civico per CTM S.p.A. Componente Assemblea Fondo Priamo Componente Osservatorio Bilaterale Permanente CCNL dirigenti Confservizi Componente Gruppo Tecnico sindacale ASSTRA Componente Comitato di progetto Fondazione MOSOS</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Agenzia Generale I.N.A. ASSITALIA di Nuoro e Provincia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Assicurazioni</p>
<p>Lingue straniere</p>	<p>Inglese</p> <p>Capacità di lettura buono</p> <p>Capacità di scrittura buono</p> <p>Capacità di espressione orale discreto</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679)