FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome / Cognome	**MARINELLA MATTANA**
Luogo e data di nascita	
Telefono	
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 – voto 105/110

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

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date (da – a)	**DAL 1° DICEMBRE 2005**
	Dirigente Settore Personale, Organizzazione e AA.GG. CTM SpA
	Le principali responsabilità:
• Principali mansioni e responsabilità	Garantisce l'ottimizzazione e l'adeguatezza dell'organizzazione, delle politiche di gestione del personale e delle risorse umane inserite nell'organizzazione.
	Supporta la direzione generale nella definizione delle politiche di relazioni industriali, gestisce le relazioni, stipula accordi e ne cura la loro attuazione.
	Assicura l'amministrazione, l'incentivazione e lo sviluppo del personale, in linea con le politiche gestionali dell'Azienda.
	Esercita il potere disciplinare su delega del Direttore generale
	Assicura l'efficace funzionamento degli organi societari della Spa e delle controllate

Assicura la comunicazione interna ed esterna e la corretta gestione del rapporto con la clientela per quanto concerne i reclami e informazioni in genere

Elabora e predispone il budget operativo annuale del settore per il suo inserimento nel budget aziendale.

Inoltre, le stesse funzioni vengono svolte dalla scrivente per:

- Aziende controllate:
  - 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;
  - TECHNOMOBILITY Srl: azienda partecipata al 100% CTM SpA che si occupa di ricerca e sviluppo nell'ambito della mobilità;
- Azienda collegata
  - ITS Area Vasta SCARL: azienda consortile, avente quali soci CTM SpA e 7 Comuni dell'Area Vasta (Cagliari, Quartu S.Elena, Selargius, Monserrato, Assemini, Decimomannu e Elmas), per la realizzazione e gestione di un progetto, concernente l'innovazione tecnologica per la mobilità, interamente finanziato dalla RAS.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CTM SpA , 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 Provincia di Cagliari)*

• Date (da – a)

Dal 29 marzo 2004

Dirigente Settore Affari generali, giuridici e relazioni esterne CTM SpA

Dal 1 gennaio 2001
Capo unità organizzativa amministrativa – Quadro, Settore
Supporto CdA e AA.GG.

Dal 1 gennaio 2000
Capo ripartizione Settore Supporto CdA 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
• Lavoro o posizione ricoperti	
• Principali mansioni e responsabilità	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CTM SpA , 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 azion dei Comuni di Cagliari e di Quartu S.Elena e della Provincia di Cagliari)*
• Date (da – a)	DAL 1° FEBBRAIO 1988 AL 30 GIUGNO 1993 Responsabile contabile amministrativo
• Lavoro o posizione ricoperti	Principali attività svolte nel periodo 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
• Principali mansioni e responsabilità	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGENZIA GENERALE I.N.A. ASSITALIA DI NUORO E PROVINCIA
• Tipo di azienda o settore	Assicurazioni
• Altri incarichi attinenti il ruolo svolto	Responsabile del potere sostitutivo dell'Accesso civico per CTM SpA Componente Assemblea Fondo Priamo Componente Osservatorio Bilaterale Permanente CCNL dirigenti Confservizi Componente Gruppo Tecnico sindacale ASSTRA
▪ Corsi di formazione/aggiornamento	Marzo 2015 Valutazione dei rischi e redazione del DVR dopo la L. 161/2014 Roma ITA Novembre 2013

Gli adempimenti previsti dalle norme anticorruzione e trasparenza
ITA

Settembre 2009
Bilancio e responsabilità sociale Cagliari
Cagliari
SOGEA

Marzo 2009
La valutazione delle risorse umane
Roma
CEGOS

Aprile 2008
Creazione di valore-nuovi modelli delle R.U.
Roma
Confservizi

Marzo 2008
Executive Master
Bologna
Creazione di valore attraverso nuovi modelli di gestione delle risorse umane
per le aziende di servizi pubblici locali Clickutility

Febbraio 2007
Sistemi di incentivazione
Roma
L.R.A.

Novembre 2007
Il colloquio di motivazione e il colloquio di selezione e di valutazione del potenziale: le tecniche e gli strumenti
Roma
L.R.A.

Marzo 2006
Gestire le trattative sindacali
Roma
Cegos

Gennaio 2004
Accesso ai documenti amministrativi dopo il Testo Unico Privacy
Roma ITA

Da ottobre 1998 a Gennaio 1999
Formazione formatori
Cagliari/Roma
Progetto ADAPT "ISOLA in EQ"
FORMAZIONE OGGI

Gennaio 2003
Il nuovo diritto societario
Roma
ITA

Giugno 2001
Le Società per azioni per i servizi pubblici locali
SDA Bocconi
Milano

Giugno 1998
La negoziazione sindacale"
Milano

INFOR

Marzo 1998
Formare i formatori: gestione della formazione
Cagliari FORMIMPRESA s.r.l.

Corsi di formazione/aggiornamento

Ottobre 1995 maggio 1997
Cagliari
Scuola di perfezionamento in materie giuridiche.
Preparazione al concorso
in magistratura

Lingue straniere

Inglese

Capacità di lettura	buono
Capacità di scrittura	buono
Capacità di espressione orale	discreto

Si autorizza il trattamento e la comunicazione dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.