

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome / Cognome

MARINELLA MATTANA

Luogo e data di nascita

Telefono

E-mail

Cittadinanza

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:

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

• Principali mansioni e responsabilità

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;
 - TECHNOBILITY 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

• Tipo di azienda o settore

• Date (da - a)

• Lavoro o posizione ricoperti

• Principali mansioni e responsabilità

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

☐ Altri incarichi attinenti il ruolo svolto

▪ Corsi di formazione/aggiornamento

CTM SpA , Viale Trieste n. 159/3 – 09123 Cagliari

Azienda di Trasporto Pubblico Locale e gestione della mobilità nell'area vasta di Cagliari (*Società per azioni dei Comuni di Cagliari e di Quartu S.Elena e della Provincia di Cagliari*)

DAL 1° FEBBRAIO 1988 AL 30 GIUGNO 1993

Responsabile contabile amministrativo

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

AGENZIA GENERALE I.N.A. ASSITALIA DI NUORO E PROVINCIA

Assicurazioni

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

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.