

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Lorenza Gavioli
Data di nascita	21/10/1975
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Amministrazione	Provincia di Mantova
Incarico attuale	Responsabile Servizio gestione del personale e formazione
Numero telefonico dell'ufficio	0376/204202
Fax dell'ufficio	0376/204348
E-mail istituzionale	lorenza.gavioli@provincia.mantova.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza 110/110 e lode
Altri titoli di studio e Professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, conseguita nell'anno 2004 presso la Corte Appello di Brescia.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Svolgimento pratica forense presso uno Studio Legale dal 2000 al 2004, specializzato in cause amministrative.</p> <p>Da dicembre 2001 assunzione presso la Provincia di Mantova nel Servizio Politiche Sociali.</p> <p>Da gennaio 2006 in servizio presso l'Ufficio Giuridico del Servizio Risorse Sviluppo Organizzativo.</p> <p>Da febbraio 2009 Responsabile incaricata P.O. del Servizio Risorse Sviluppo Organizzativo, oggi Servizio personale formazione ufficio unico concorsi e procedimenti disciplinari, con le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">- responsabile dell'Ufficio giuridico del personale e dell'Ufficio Stipendi e Pensioni- gestione del personale assegnato al servizio- approfondimenti normativi e contrattuali dei diversi istituti giuridici- collaborazione con la dirigente e la segreteria generale nella gestione delle relazioni sindacali, con attività di supporto nelle sedute di contrattazione decentrata- analisi e istruttoria della costituzione dei fondi per le risorse decentrate del personale dipendente e dirigente e nel monitoraggio dell'andamento dei fondi.- coordinamento della gestione economica degli istituti connessi al

	<p>trattamento accessorio (produttività, disagio, rischio, risultato, etc...).</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e attuazione del piano triennale della formazione - coordinamento delle statistiche e rilevazioni periodiche riguardanti il personale, richieste dai diversi organismi istituzionali (es. conto annuale/monitoraggio trimestrale, comunicazioni obbligatorie Legge n. 68/99, questionari SOSE, FORMEZ statistica sulla formazione, rilevazione deleghe sindacali, rinnovo RSU, rilevazione GEDAP sui permessi sindacali, GEPAS sulle assenze, rilevazione permessi 104/92, etc...) - aggiornamento delle disposizioni regolamentari e/o circolari interne - aggiornamento del sito istituzionale per quanto concerne le informazioni riguardanti il personale - adozione provvedimenti riguardanti la gestione giuridica del personale rispetto all'utilizzo di permessi, congedi, aspettative. - istruttoria relativa ai provvedimenti di autorizzazione ad incarichi extra-ufficio dei dipendenti. - monitoraggio e controllo dell'andamento della spesa di personale e collaborazione su tali tematiche con il Collegio dei revisori nella predisposizione delle relazioni allegare al rendiconto e al bilancio di previsione - predisposizione del piano triennale delle assunzioni, nonché della relativa attuazione annuale. - istruttoria delle procedure concorsuali - supervisione della gestione economica del personale - predisposizione pratiche pensionistiche, analisi della posizione previdenziale dei dipendenti e delle relative uscite - collaborazione con la segreteria generale in sede di revisione dell'assetto organizzativo 									
<p>Capacità linguistiche</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Lingua</th> <th style="width: 33%;">Livello parlato</th> <th style="width: 33%;">Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Buono</td> <td>Buono</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	Buono	Buono	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello parlato	Livello scritto								
Inglese	Buono	Buono								
Francese	Scolastico	Scolastico								
<p>Capacità nell'uso delle Tecnologie</p>	<p>Conoscenza e utilizzo dei principali strumenti di Office Automation e tecnologia Internet.</p>									
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Partecipazione ad attività convegnistica e seminariale relativamente alle materie nelle quali si articolano le mie competenze. In particolare si segnalano i principali corsi seguiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il nuovo lavoro pubblico dopo la riforma Brunetta - Paghe e contributi negli enti locali - I servizi ispettivi interni - I controlli sulla contrattazione decentrata integrativa negli enti locali - La legge finanziaria: il controllo della spesa del personale degli enti locali - Il blocco del fondo e degli stipendi - La costruzione del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo 									

	<ul style="list-style-type: none">- Dal D.L. 78/2010 al D.L. 138/2011- Il trattamento previdenziale dei dipendenti pubblici- Conto annuale- Pensioni nel pubblico impiego- Prevenzione della corruzione e dell'illegalità nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture- Novità introdotte dal D.lgs.n. 80/2015 al testo unico sulla maternità- La responsabilità amministrativa e disciplinare del dipendente pubblico
--	---