

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PANETTA DOMENICO**
Indirizzo **Servizio Risorse Umane – Piazza Mercato 15, 25121 Brescia**
Telefono **Casa 030.3542040 – Ufficio 030.2988290 – Mobile 335.7920142**
email **domenico.panetta@unibs.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **16 Ottobre 1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **14/01/1991 – 30/10/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Brescia – Piazza del Mercato, 15 - 25121 Brescia**
- Tipo di impiego **Segretario Amministrativo di Dipartimento**
- Principali mansioni e responsabilità **Contabilità, amministrazione, rapporti col personale docente**

- Date (da – a) **01/11/2010 - oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Brescia – Piazza Mercato 15, 25121 Brescia**
- Tipo di impiego **Responsabile del Servizio Risorse Umane**
- Principali mansioni e responsabilità **Redazione bozze e applicazione deliberazioni e provvedimenti degli Organi nelle materie di competenza.**
Coordinamento procedure di reclutamento e selezione del personale docente e ricercatore. Successivi adempimenti per emanazione bandi. Supporto commissioni giudicatrici.
Coordinamento delle procedure di reclutamento e selezione del personale T.A. e dirigente, a tempo indeterminato e determinato: emanazione bandi, composizione commissioni e supporto alla loro attività.
Gestione bandi per l'affidamento di incarichi esterni per tutto l'Ateneo.
Gestione Contratti a progetto e altri rapporti di lavoro atipici.
Supporto commissioni per ASN (Abilitazione Scientifica Nazionale).

Coordinamento adempimenti connessi all'instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro (Stipula contratti di assunzione, Agenzia del Lavoro, INAIL e Centro per l'impiego).

Consulenza e supporto tecnico al personale docente e ricercatore e al personale T.A. sulle problematiche connesse alla propria carriera.

Coordinamento gestione convenzioni per finanziamenti esterni per la copertura di posti di docenti di prima e seconda fascia, di RTD e di personale T.A.

Rapporto di stretta collaborazione col Direttore Generale ai fini dell'implementazione delle politiche di sviluppo organizzativo dell'Ateneo. Prima interfaccia nello sviluppo, nella realizzazione e nel monitoraggio di complessi e profondi processi di riorganizzazione della tecnostruttura. Coordinamento nella gestione degli organigrammi e dei funzionigrammi.

Gestione banca dati ministeriale Proper per l'imputazione di assunzioni/cessazioni e per l'inserimento delle informazioni necessarie al calcolo degli indicatori di ateneo su spese di personale, indebitamento e sostenibilità economico-finanziaria.

Monitoraggio assunzioni/cessazioni al fine della programmazione triennale. Gestione punti organico e controllo costante dei vincoli al reclutamento ex art. 4 D.Lgs. n. 49/2012, art. 18 c. 4 L. n. 240/2010, art. 24 c. 5 e 6 L. n. 240/2010 per il personale docente e ricercatore.

Rapporti col Collegio dei revisori dei conti.

Supporto alla gestione della contrattazione integrativa e alla definizione di tutti gli accordi sindacali, partecipazione ai tavoli con successiva stesura dei verbali, prima interfaccia nella gestione dei rapporti con le RSU e le OO.SS. Gestione dei rapporti con l'Aran e gli altri Enti di competenza. Monitoraggio dell'evoluzione del contesto sindacale e della normativa di riferimento. Autonoma organizzazione di tavoli tecnici con la parte sindacale. Supporto ai Responsabili dei Servizi nei rapporti con il personale per questioni relative ai diritti sindacali.

Costituzione e suddivisione del Fondo per il Salario Accessorio dei dirigenti e del personale T.A. Implementazione e gestione dei sistemi di valutazione del personale T.A. Presidio dei relativi processi al fine della corresponsione delle indennità di responsabilità e di performance individuale.

Gestione rapporti con il CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nel lavoro).

Anagrafe delle prestazioni – Coordinamento rilascio autorizzazioni allo svolgimento di incarichi al di fuori dei compiti istituzionali (art. 53 del D.Lgs. 165/2001) per il personale docente e ricercatore e per il personale T.A. - PerlaPA: coordinamento gestione adempimenti operativi e monitoraggio scadenze art 53, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.; raccordo con Dipartimenti e Dipartimento Funzione Pubblica. Coordinamento adempimenti D. Lgs 33/2013 ed eventuali s.m.i.: monitoraggio e aggiornamento sito web istituzionale per quanto di competenza del Servizio RU.

Coordinamento gestione copertura insegnamenti.

Supporto a predisposizione provvedimenti relativi allo stato giuridico e alla carriera del personale T.A.: mobilità interna e esterna, part-time, cessazioni, permanenza in servizio, permessi, aspettative, maternità e congedi parentali, malattia, INAIL.

Gestione procedure selettive per le progressioni economiche orizzontali e verticali del personale T.A.

Gestione budget lavoro straordinario del personale T.A.

Gestione personale T.A. a tempo determinato e monitoraggio della spesa ai fini del rispetto dei limiti imposti dalla normativa.

Definizione e coordinamento procedure per l'erogazione di benefici economici al personale T.A. Introduzione nel 2016 del primo Piano di Assistenza Sanitaria Integrativa presso UniBS.

Gestione procedure per attribuzione risorse di cui all'art. 29 comma 19 L. 240/2010 (c.d. Una Tantum del Personale docente e ricercatore).

Implementazione, coordinamento e sviluppo del progetto di mappatura delle competenze specialistiche del personale T.A a fini formativi (il progetto è stato anche oggetto di una commessa conto terzi a favore dello IUAV).

Analisi dei bisogni formativi del personale T.A.

Supporto a gestione ciclo della performance.

Collaborazione con l'Ufficio Legale per problematiche connesse al contenzioso del personale docente e ricercatore e del personale T.A.

Presidio sistema di rilevazione delle presenze in servizio del personale T.A.

Gestione mobilità interna e esterna personale T.A.

Programmazione e budget del personale.

Redazione del Conto Annuale per quanto di competenza.

Gestione di un gruppo di 19 persone.

INCARICHI ISTITUZIONALI

Partecipazione come Componente / Presidente a commissioni di gara d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi per UniBS.

Partecipazione a numerose Commissioni / Gruppi di lavoro per l'adozione di regolamenti, circolari, predisposizione di linee guida in materia di interesse universitario (docenti, ricercatori, personale T.A.) per UniBS.

Partecipazione come Componente / Presidente a commissioni per la selezione pubblica di personale T.A., per UniBS e per altri Atenei.

Sostituto Componente Commissione Disciplinare per il personale T.A. per UniBS.

Compiti di supporto alla delegazione di parte pubblica, affidati con Decreto Rettorale, per la gestione della contrattazione integrativa.

Compiti di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza affidati con Decreto Rettorale.

Docenza per Corsi COINFO su "La gestione dei nuovi Dipartimenti universitari tra processi di lavoro e cultura organizzativa" (Modulo 2 – Amministrazione: "Le logiche gestionali legate ai nuovi ruoli"), Roma – Fondazione CRUI 19 febbraio 2013, Sassari – Università degli Studi 11 giugno 2013.

Docenza a Giornate di formazione per la prevenzione della corruzione (10, 17 e 24 Novembre 2014: "Il Codice Etico e il Codice di Comportamento").

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

• Titolo e tipo di istituto di istruzione o formazione

Luglio 2014

Master Universitario di II livello in Management dell'Università e della Ricerca, conseguito presso il Consorzio MIP-Politecnico di Milano – SUM-Scuola di Management per le Università e gli Enti di Ricerca

- Date
- Titolo e tipo di istituto di istruzione o formazione

Marzo 1990

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Messina

**ESPERIENZE FORMATIVE RECENTI
(DA OTTOBRE 2010)**

- Date
- Nome istituto di istruzione o formazione

24-25 ottobre 2012

**Milano Politecnico
Networking al MIP: l'internazionalizzazione e la gestione del conflitto nell'esperienza degli Alumni del Master SUM**

- Date
- Nome istituto di istruzione o formazione

29 marzo 2012

**Torino Politecnico
La contrattazione integrativa nelle Università**

- Date
- Nome istituto di istruzione o formazione

4 luglio 2011

**Università degli Studi di Pavia
La valutazione nelle Università**

- Date
- Nome istituto di istruzione o formazione

7 giugno 2011

**Università degli Studi di Padova
Valutare la Performance negli Atenei: fra dubbi e certezze**

- Date
- Nome istituto di istruzione o formazione

13 dicembre 2010

**Università degli Studi di Padova
Formare per innovare: formazione e impatto organizzativo negli Atenei**

- Date
- Nome istituto di istruzione o formazione

3 dicembre 2010

**Coinfo Torino
La direttiva Brunetta n. 10/2010**

- Date
- Nome istituto di istruzione o formazione

29 novembre 2010

**Cineca Bologna
Gestione delle Risorse Umane. Formazione e Sviluppo professionale. Legge Brunetta D. Lgs. 150**

- Date
- Nome istituto di istruzione o formazione

7 ottobre 2010

**Gruppo Impresa Brescia
La gestione di un progetto approvato all'interno del 7° PQ**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA
CARRIERA MA NON NECESSARIAMENTE

MADRELINGUA

Italiana

ALTRA LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona

Buona

Buona

ALTRA LINGUA

Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona

Buona

Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità e competenze acquisite prevalentemente nel campo lavorativo, nel quotidiano compito di relazionarsi con una varia platea di attori (colleghi, studenti, docenti, fornitori, candidati, istituzioni).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità e competenze acquisite prevalentemente nel campo lavorativo, in particolare nell'espletamento delle attuali mansioni, per le quali è fondamentale la leadership, il coordinamento dei collaboratori e l'organizzazione delle risorse umane dell'ente.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità e competenze acquisite prevalentemente nel campo lavorativo, attraverso il costante utilizzo di strumenti al passo con lo sviluppo tecnologico (primo utilizzo della rete internet e della posta elettronica nel 1993). Uso abituale del computer, di internet e della posta elettronica (conoscenza molto buona dei più diffusi browsers e strumenti di comunicazione elettronica). Molto buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei principali strumenti Office.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Capacità nel disegno artistico e nella scrittura (nel maggio 2012 autore di un romanzo pubblicato per i tipi di Zerounoundici Edizioni).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

Fotografia, Cucina.

PATENTE O PATENTI

B

In sostituzione delle relative certificazioni o atti notori, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, si attesta il possesso di tutti i titoli riportati e la veridicità di quanto viene dichiarato.