

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Data di nascita  
Stato civile

## BACALONI CATIA

VIA XX SETTEMBRE,5 - MACERATA

0733/2582894

[catia.bacaloni@unimc.it](mailto:catia.bacaloni@unimc.it)

07/11/1968

Coniugata; tre figli

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Periodo
- Lavoro o posizione ricoperti
- Principali mansioni e responsabilità

Università degli Studi di Macerata

Dal 1988 ad oggi

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato attualmente inquadrata nella qualifica D

Posizione economica D3

Dal 2013 ad oggi:

responsabile dell'Ufficio personale tecnico amministrativo presso l'Area Risorse Umane con funzioni di coordinamento di attività inerenti a:

- gestione delle carriere del personale tecnico amministrativo e dei collaboratori esperti linguistici;
- assunzioni, cessazioni, assegnazioni, provvedimenti di stato giuridico del personale,
- gestione presenze, assenze, congedi,
- trattamento economico accessorio,
- benefit in favore del personale,
- relazioni sindacali, gestione della contrattazione decentrata e supporto alla delegazione di parte pubblica,
- predisposizione piano della formazione del personale e adempimenti connessi alla realizzazione degli eventi formativi,
- predisposizione autorizzazioni allo svolgimento attività esterne,
- compilazione conto annuale per la parte di competenza,
- procedure per svolgimento delle attività di collaborazione degli studenti (150 ore),
- elaborazione di report e rilevazioni di vario tipo inerenti il personale tecnico amministrativo.

Dal 2012 al 2013:

responsabile dell'Ufficio Organizzazione, Relazioni Istituzionali e Sindacali presso la Direzione Generale per attività di supporto al Direttore Generale in particolare per quanto concerne la gestione del personale e le relazioni sindacali.

Dal 2009 al 2012:	responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e ad interim, dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Formazione per funzioni collegate alle relazioni sindacali, alla gestione della contrattazione decentrata e supporto alla delegazione di parte pubblica; progettazione, e realizzazione del piano per la formazione del personale; incentivi e benefici economici previsti da leggi e contratti in favore del personale.
Dal 1996 al 2012:	Ufficio Relazioni con il Pubblico (responsabile dell'anno 2002) per attività connesse all'applicazione della Legge 241/90 quali accesso ai documenti amministrativi, rapporti con l'utenza, costituzione di un sistema di comunicazioni interno ed esterno, creazione e coordinamento del Call Center di Ateneo.
Dal 1988 al 1995:	assegnata presso la Segreteria Studenti con mansioni amministrative: rapporti con l'utenza, gestione carriere degli studenti, inserimento dati e controllo dei curriculum per la stesura dei verbali di laurea.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• titolo di studio	Diploma di maturità di "Analista Contabile" conseguito nell'anno 1987
	Laurea in Formazione e Gestione delle Risorse Umane conseguita presso l'Università di Macerata nell'anno 2012
• Principali corsi di formazione	Partecipazione a eventi formativi quali corsi di formazione, incontri, seminari, convegni attinenti le funzioni svolte; l'ambito privilegiato è stato quello giuridico-normativo, organizzativo del personale
• Idoneità	Idoneità conseguita nel concorso categoria D, pos. Econ. D1, area amministrativa gestionale – D.A. n. 8 del 15 novembre 2003; Idoneità conseguita nel concorso categoria D, pos. Econ. D 1 area amministrativa gestionale – D.A. n. 69 del 5 maggio 2006.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Specifica formazione volta all'acquisizione di conoscenze e competenze in ambito psico-pedagogico finalizzata allo svolgimento di attività di volontariato in strutture socio-educative. Partecipazione a numerose occasioni formative dirette all'acquisizione di capacità relazionali e comportamentali: giornate di studio, e laboratori di apprendimento di tecniche di comunicazione e gestione delle relazioni interpersonali; delle dinamiche relazionali e dei ruoli all'interno del gruppo e la gestione dei conflitti.

## MADRELINGUA

italiana

**ALTRA LINGUA**  
Autovalutazione

Lingua Francese

Lingua Inglese

<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>
<i>Ascolto</i>	<i>Lettura</i>	<i>Interazione orale</i>	<i>Produzione orale</i>	
buono	avanzato	avanzato	avanzato	avanzato
base	base	base	base	base

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Spiccata predisposizione al problem solving e al lavoro di gruppo, flessibilità; buona capacità di interagire in situazioni relazionali diversificate e complesse. Tali capacità e competenze sono maturate e sviluppate durante attività di gestione e funzioni di coordinamento all'interno di strutture di volontariato e organizzazioni no profit.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona capacità di utilizzo di tutti gli applicativi informatici necessari allo svolgimento dei propri compiti. Uso corrente di word e excel, posta elettronica, consultazione siti web e banche dati.

PATENTE

B

Quanto sopra viene dichiarato dal sottoscritto consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Macerata, 10 gennaio 2017