

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MILIONE FRANCESCA

Indirizzo

**STRADA COMUNALE PANTANO, SNC
85010 PIGNOLA (PZ)**

Telefono

Fax

E-mail

francesca.milione@regione.basilicata.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

Da **Novembre 2001 alla data odierna (aprile 2017)** in servizio presso l'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione del Dipartimento Presidenza della Giunta della Regione Basilicata

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE BASILICATA – VIA VERRASTRO, 4

• Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Tipo di impiego

Funzionario amministrativo

Dal 1.7.2002

con conferma dal 1.4.2017 ricopro incarico di responsabilità della POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA "POLITICHE CONTRATTUALI E RELAZIONI SINDACALI" dell'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione del Dipartimento Presidenza della Giunta con le seguenti principali mansioni:

- Predisposizione di atti amministrativi e contabili e dei documenti per l'attuazione dei contratti nazionali di lavoro
- Definizione di indicazioni e proposte e strumenti tecnico-contabili per la contrattazione decentrata aziendale dell'Area della Dirigenza, del Comparto ed altri specifici profili professionali;
- Supporto tecnico alla delegazione trattante di parte pubblica ed alla gestione delle relazioni sindacali
- Coordinamento e cura degli adempimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione nelle fasi elettorali delle Rappresentanze Sindacali Unitarie
- predisposizione direttive e regolamenti sull'applicazione di istituti e/o indennità contrattuali del personale (regolamento missioni, direttive sul telelavoro ecc.);
- Ricognizione, definizione ed aggiornamento delle questioni e dei fabbisogni di risorse umane nei dipartimenti, definizione e sviluppo dei profili professionali, gestione ed aggiornamento della Dotazione Organica della Giunta Regionale;
- Definizione e gestione del Piano triennale occupazionale;
- Definizione degli strumenti ed implementazione degli istituti contrattuali finalizzati alla riorganizzazione, pianificazione e valorizzazione delle risorse umane nell'ambito del riassetto organizzativo dell'Ente (Disciplina Posizioni Organizzative ed Alte Professionalità, Disciplina per incarichi di specifiche responsabilità, Criteri per la mobilità interna, Criteri per l'affidamento di mansioni superiori, Piano delle azioni positive, ecc.);
- Monitoraggio sull'applicazione e sulle ricadute finanziarie degli istituti relativi alla retribuzione accessoria con attività di supporto e di indirizzo alle segreterie dipartimentali;
- Rapporti istituzionali, trasmissione dati, questionari, relazioni, documentazione con: Ministero dell'Economia, Ragioneria Generale dello Stato, Corte dei Conti, Funzione Pubblica e ARAN;
- Predisposizione di specifiche direttive, indicazioni e consulenza agli Enti Strumentali ed altri organismi dipendenti dalla Regione per l'applicazione di norme legislative e contrattuali in materia di personale;
- Istruttoria tecnico-amministrativa per il controllo ex art.17 L.R. 14.7.2006, n.11 sugli atti degli Enti Strumentali in materia di assunzioni, dotazioni organiche e loro variazioni.

Dal 2011 mi sono occupata in particolare del monitoraggio e delle rendicontazioni della spesa del personale da relazionare alla Corte dei Conti, alla Funzione Pubblica gestendo le piattaforme sulla monitoraggio lavoro flessibile nonché dell'applicazione della normativa in materia di trasparenza dei dati.

Ho partecipato alla stesura delle linee guida in materia di contenimento della spesa del personale oltre che degli enti strumentali della Regione, anche delle società partecipate della Regione in collaborazione con l'ufficio preposto

Nell'ultimo triennio ho gestito, in stretta collaborazione con la Direzione Generale, tutte le fasi propedeutiche e attuative delle riforme di governance regionali intese alla razionalizzazione degli enti strumentali ed in particolare:

- nel 2014 l'inserimento nei ruoli della Regione del personale proveniente dall'ex ARBEA, ente chiuso ex L.R. n.4/2014, ed il conseguente aggiornamento della dotazione organica, la riallocazione del fondo del salario accessorio, la riattribuzione degli incarichi e ogni altra disposizione organizzativa;
- nel 2015 l'attuazione del ruolo unico regionale tra Giunta e Consiglio ex L.R. n.7/2013 con le elezioni per il rinnovo delle RSU in forma unitaria e la conseguente nuova delegazione trattante unica, l'accorpamento dei fondi per il salario accessorio nonché la rilevazione della spesa del personale e la rideterminazione della programmazione dei fabbisogni triennale complessivamente definita;
- sempre nel 2015 il trasferimento del personale ALSIA nei ruoli regionali ai sensi della L.R.9/2015 ed i successivi adempimenti in relazione alla dotazione organica, alla programmazione dei fabbisogni con la stabilizzazione del personale precario;

Dal 2015 ho collaborato con l'Ufficio autonomie locali e con il Dipartimento Politiche di sviluppo e formazione per la definizione dello schema di accordo di cui alla L.R.n.49/2015 per il riordino delle funzioni provinciali in attuazione della Legge n.56/2014 di riforma delle Province ed il trasferimento del personale presso la Regione e , partecipando anche alla stesura del disegno di legge per la costituenda Agenzia L.A.B. in relazione alle modalità di trasferimento di personale ex provinciale nell'agenzia; sono stata altresì responsabile degli adempimenti previsti - tramite il portale mobilità della Funzione Pubblica - per il personale proveniente dalle Province.

- Date Da novembre 1991 a novembre 2001 in servizio presso il Servizio Inquinamento Atmosferico, Acustico, Radioattivo ed Industrie a Rischio del Dipartimento Ambiente della Giunta della Regione Basilicata
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE BASILICATA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità INCARICO DI SPECIFICA RESPONSABILITA' PER LE SEGUENTI MANSIONI:
 - > Istruttoria amministrativa per il rilascio delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera impianti industriali ex artt. 6 e 12 D.P.R. 203/88;
 - > Gestione programma informatizzato relativo ai controlli delle certificazioni analitiche delle emissioni prodotte dalle ditte ex art.8 D.P.R. 203/88 e relativi adempimenti amministrativi;
 - > Informatizzazione catasto Regionale attività industriali;
 - > Rapporti con l'utenza per il rilascio delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera;
 - > Segretaria Comitato Regionale contro l'Inquinamento Atmosferico ed Acustico (organo tecnico-scientifico di supporto al Servizio nell'esame delle istanze), nonché della Sezione "Normativa Tecnica" dello stesso Comitato;
 - > Adempimenti relativi alla L.447/95 sull'inquinamento acustico;
 - > Partecipazione a convegni e gruppi di lavoro a livello nazionale sull'applicazione della L.447/95;
 - > Segretaria del Gruppo di lavoro per la redazione delle "Linee Guida per la zonizzazione dei territori comunali per l'inquinamento acustico";
 - > Segretaria della Commissione per l'esame delle domande dei "Tecnici Competenti in Acustica Ambientale";
 - > Attività di supporto agli adempimenti vari del Servizio.

- Date Da 1.6.1986 al 18.11.1991 in servizio, per il primo anno a tempo determinato e dal 23.4.1987 di ruolo, a seguito di concorso pubblico, presso il Consorzio Provinciale di Bonifica del Territorio dell'Alto Lambro di Monza
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Provinciale di Bonifica del Territorio dell' Alto Lambro –
Via Fermi, 105 Monza – Milano
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego Applicata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - > Istruttoria contabile – amministrativa delle istanze ex L.319/76 (legge Merli);
 - > Riscossione, accertamenti canoni civili ed industriali;
 - > Ricorsi, transazioni ed atti di rivalsa relativi agli avvisi di pagamento;
 - Attività di collaborazione con la Segreteria Generale dell' Ente per i seguenti compiti:
 - > Redazione e stesura atti amministrativi Segreteria Generale dell' Ente;
 - > Procedura amministrativa indizione gare d'appalto, licitazioni private
 - > Redazione contratti, scritture private
 - > Gestione protocollo e archivio generale
 - > Gestione personale
 - > Procedure assunzioni tramite concorsi pubblici e/o tramite Ufficio di collocamento
 - > Segreteria di Commissioni di concorsi pubblici banditi dall'Amministrazione
 - > Partecipazione a gruppi di lavoro per la redazione dei piani di gestione ed organizzazione del personale;
 - > Organizzazione convegni, tavole rotonde e gruppi di lavoro, anche a livello nazionale, sulle problematiche relative all'utilizzo della risorsa "acqua" e ai più moderni sistemi di raccolta e depurazione della stessa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) a.s. 1983/1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale "Carlo Porta" di Monza (MI)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, latino, filosofia, pedagogia, psicologia, matematica, storia, geografia, scienze, inglese, chimica, fisica, biologia ecc.
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità magistrale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Punteggio conseguito: 60/60

2003

English Language Services - Potenza

Corso di inglese "English for General Purpose CEF B2" della durata di 60 ore

Attestato di frequenza e superamento con profitto dell'esame finale_

2006

DELTA SERVIZI - Potenza

Corso di informatica di base della durata di 50 ore

Certificazione di superamento dei corsi "IC2 CERTIPORT" _

Dal 2015 al 1998 (dalle più recenti)

GIORNATE DI STUDIO, CONVEGNI E SEMINARI FREQUENTATI:

- "Corso di Alta Formazione sul procedimento amministrativo, processo amministrativo ed Amministrazione digitale" (Gazzetta amministrativa- 4.12.2015);
- Seminario "Acquisizione e progressione del personale" (S.N.A. Roma 16.12.2015);
- "Il Conto Annuale 2014 Strumento di verifica e controllo della spesa 2014 propedeutico alla contrattazione 2015" (Potenza -7.5.2014 Pubbliformez);
- "La nuova riforma del pubblico impiego –D.L.90/14, assunzioni, turnover, Mobilità, Dirigenza, trattenimenti, incarichi, permessi sindacali, trattamenti accessori" (Bari 9.12.2014 – Opera);
- "Legge di stabilità e spesa del personale –Il fondo 2014 alla verifica della R.G.S." (Potenza, 6.2.2014- Oggi PA);
- "Il percorso metodologico per la costruzione del piano della "Performance" (16/01/2013 - 26/02/2013 Formez PA);
- "La contrattazione decentrata nel 2012 e le indicazioni della Ragioneria generale dello stato sulle relazioni illustrative" (Potenza 24.10.2012 – Regione Basilicata);
- "I controlli sulla gestione del fondo per le risorse decentrate. Tutte le novità introdotte dal D.L. n.95/12 e dalla Circ.n.25/12 della R.G.S." (Potenza 10.10.2012 Pubbliformez)
- "Dalla norma alla prassi organizzativa" (Potenza 10.7.2012 Formez e Regione Basilicata)
- "I controlli della Ragioneria Generale dello Stato sulle spese del personale degli EE.LL.anche alla luce del D.Lgs n.150/2009; La corretta gestione nel 2011" (Potenza 5.5.2011 –Pubbliformez)
- "Nuovi tetti di spesa e vincoli nella gestione del personale nella recente normativa" (Potenza 23.2.2011 – Regione Basilicata)
- "Il collegato lavoro L.n.183 del 4.11.2010 e gli aggiornamenti sulla manovra finanziaria" (Bari 24.1.2011 - Opera)
- "Le implicazioni in materia di personale della manovra finanziaria 2010 (Bari 2.9.2010-Opera)
- "la Pubblica Amministrazione dopo la riforma Brunetta (Potenza 11.6.2010 – Format srl)
- "Codice degli appalti pubblici D.Lgs n.163/2006" (Potenza 14.5.2010- Regione Basilicata)
- "Conto Annuale 2009" (Potenza 29.4.2010 – Pubbliformez)
- "Fondo per le risorse decentrate ed i contratti .Quali errori evitare e quali correzioni apportare prima dell'invio alla Corte dei conti " (Potenza 21.5.2009 – Pubbliformez)
- "Il piano della performance e la programmazione di bilancio nella riforma Brunetta (Bari 11.12.2009 – Opera)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- "il decreto attuativo della L.n.15/2009" (Potenza 29.10.2009 – Pubbliformez)
- "I controlli della Corte dei Conti sulla contrattazione decentrata e responsabilità dopo il D.L.112/2008 (Potenza 8.7.2009 – SSPAL)
- "Manovra 2009: dalla L.133/2008 alla Finanziaria 2009 nuove regole e controlli" (Potenza 29.1.2009 – Pubbliformez)
- "Tutte le novità in materia di personale e organizzazione dopo il D.L. 112/2008 e il DDL 1441 bis e quater" (Roma – 7.11.2008 -Opera)
- "Legge 125 D.Lgvo 198/2006" (Potenza 24.10.2008 Regione Basilicata);
- "L'ultima manovra finanziaria-tutte le novità del D.L. n.112/2008" (Potenza 19.9.2008- Pubbliformez);
- "La gestione delle risorse umane negli EE.LL. e il fondo delle risorse decentrate" (Potenza 28 e 29 maggio 2008- Società Serviceonline");
- "Il bilancio degli enti locali alla luce della finanziaria 2008" (Potenza, 7.2.2008 – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale)
- "La legge Finanziaria 2008- la gestione del personale degli EE.LL."(Potenza, 29.1.2008 Formez);
- "Assunzioni, Stabilizzazioni del precariato e Co.co.co. L'interpretazione Anci – Le linee guida Funzione Pubblica- il DPCM in corso di emanazione" (Potenza 7.6.2007-Pubbliformez);
- Legge Finanziaria per il 2007- Le novità per il personale delle autonomie regionali e locali" (Napoli – 29.1.2007 – Opera);
- "La politica alternativa di spesa per il personale – Metodi di contenimento e razionalizzazione" (Potenza 20 E 21.11.2006 – Pubbliformez);
- "Normativa contrattuale biennio 2004-2005 L.F.2006 e DPCM 15.2.2006" (Potenza 29.6.2006 – Pubbliformez);
- "Le Novità:ipotesi CCNL 2004-2005; progressioni verticali, risorse decentrate, calcolo e utilizzo, finanziaria 2006, DPCM" (Roma 23.3.2006 - Opera);
- "Organici, dotazioni organiche, assunzioni, progressioni verticali, consulenze, collaborazioni: ecc." (Napoli 1.2.2006 – Opera);
- "Privacy e Sicurezza Informatica" (marzo 2005 – Formez);
- "La dirigenza nel comparto Regioni-Autonomie locali: aspetti generali, organizzativi e giuridici. L'applicazione e le problematiche del nuovo CCNL" (Roma 6 e 7 ottobre 2005 – Società IN-PUT formazione/informazione);
- "Contrattazione- CCNL 2002/2002 del Comparto Regioni – Autonomie Locali – Riflessi applicativo-gestionali ed organizzativo-funzionali; Quadro generale dell'Accordo" (Potenza - 29.11. 2004 – Istituto F.S. Nitti);
- "Contrattazione- CCNL 2002/2002 del Comparto Regioni – Autonomie Locali – Riflessi applicativo-gestionali ed organizzativo-funzionali; Contrattazione decentrata" (Potenza - 22.11. 2004 – Istituto F.S. Nitti);
- "Il nuovo contratto collettivo nazionale del comparto regioni e autonomie locali: le novità e le prime esperienze applicative" (Roma 26.5.2004 -Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN);
- "CCNL del personale delle Regioni e delle autonomie locali" (Roma 5 e 6 aprile 2004 – Società IN-PUT formazione/informazione);
- "Relazioni e diritti sindacali nella Pubblica Amministrazione" (Roma -29.10.2003 CEGOS);
- "Il contratto collettivo nazionale del comparto regioni e autonomie locali: i risultati, i problemi e le prospettive" (Roma 26.9.2002 -Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN);
- "Obiettivi di salute.Ambiente più sano" (Potenza - 10.12.1988 –Health Target).

• Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

Attestati di partecipazione e frequenza

ITALIANO

INGLESE

Buono
Buono
scolastico

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 TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

- Dal 1994 al 2001 ho svolto attività sindacale, in qualità di componente del direttivo degli Enti Locali e poi come componente eletto nella R.S.U. regionale e del Comitato delle pari opportunità. Ho frequentato specifici corsi di formazione per i rappresentanti aziendali e tra questi:
 - Contratto 1998/2001 e Ordinamento professionale
 - Tecniche di contrattazione decentrata
 - R.S.U.: i compiti del delegato
 - L.626/94: il delegato sindacale per la sicurezza nei luoghi di lavoro
- Dal 2005 componente del Comitato Provinciale per la promozione dell'imprenditorialità femminile su incarico della Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Potenza, giusta autorizzazione regionale D.G.R. n.2532 del 2.12.2005.

Ottima conoscenza dei sistemi operativi windows, word ed excel nonché dei sistemi applicativi utilizzati per la gestione del personale, nonché dei sistemi operativi di comunicazione interna ed esterna (intranet, posta elettronica).

- 1998 – segretaria del Gruppo di lavoro incaricato a redigere la Legge Regionale di recepimento della normativa nazionale in tema di inquinamento acustico;
- 1999 – componente della Commissione Giudicatrice delle domande per l'appalto del Centro Polifunzionale di Monitoraggio Ambientale;
- 2007 – componente della Commissione esaminatrice per l'attribuzione della progressione economica 2006 delle cat. A e B;
- 2008 – componente della Commissione esaminatrice per l'attribuzione della progressione economica 2007 della cat. D;
- Maggio 2008 – nomina, con determina del direttore generale del Dipartimento Ambiente, come componente esperto nel gruppo tecnico di lavoro "Progetto Rete Natura 2000 di Basilicata;
- Gennaio 2009 – nomina, con delibera di Giunta Regionale, come componente commissione esaminatrice Avviso pubblico di Mobilità esterna ex art. 30 commi 1 e 2 bis D.Lgsvo 165/2001
- Febbraio 2009 – nomina, con delibera di Giunta Regionale, nella commissione incaricata a svolgere un'indagine amministrativa ARDSU ai sensi dell'art. 19 della L.R. 14/7/2006 n. 1;
- Attività di tutoraggio per stage e tesi di laurea per tirocinante dell'Università degli studi dell'Aquila – Facoltà di Scienze della Formazione

PATENTE DI TIPO B

Potenza, 1 aprile 2017

FIRMA
Milione Francesca

