

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

GUASTALVINO SUSANNA

Data di nascita

27.10.1962

Incarico attuale

Responsabile Ufficio Gestione giuridica del personale

E-mail

susanna.guastalvino@provincia.perugia.it

ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, dichiara sotto la propria responsabilità:

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 01/08/1984 a tutt'oggi.

Ente **Provincia di Perugia** - Piazza Italia 11 – 06100 PERUGIA

Rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo pieno:

- assunta in data 01/08/1984, a seguito di espletamento di concorso pubblico per titoli ed esami, inquadrata con il profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" (6^a q.f. – corrispondente alla Categoria C, Posizione economica iniziale C.1 del vigente C.C.N.L. del personale delle categorie del comparto regioni e Autonomie locali);

- dal 01/07/1988, a seguito di concorso interno per titoli ed esami, è stata inquadrata nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo direttivo" (ex 7^a q.f. – corrispondente alla Categoria D, Posizione economica iniziale D.1 del vigente C.C.N.L. del personale delle categorie del comparto regioni e Autonomie locali);

- attualmente riveste il profilo professionale di "Funzionario Amministrativo" (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del vigente C.C.N.L. ex Cat. D).

• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

- Ha svolto, nell'ambito delle mansioni proprie della qualifica e categoria di inquadramento, le attività amministrative riferite alle competenze proprie del seguente Uffici di assegnazione:

- dal 01/08/1984 al 30/06/1988 presso l'Ufficio Amministrativo del Servizio Personale;

- dal 01/07/1988 al 31/12/2002 presso l' Ufficio Pianificazione e Reclutamento del Servizio Sviluppo Risorse Umane;

- dal 01.10.2016 al 31.12.2017 presso il Servizio Sviluppo Risorse Umane.

- Incarichi di Responsabile di Ufficio:

- dall'1.01.2003 al 31.12.2009 ha ricoperto l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Sviluppo del Personale del Servizio Gestione del Personale della Provincia di Perugia;

- dall'1.01.2010 al 30.09.2015 ha ricoperto l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Pianificazione e Reclutamento del Personale del Servizio Sviluppo Risorse Umane della Provincia di Perugia; -

- dall'1.1.2018 al 20.05.2019 alla medesima è stato attribuito l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Gestione Giuridica del Servizio Sviluppo Risorse Umane;

- dal 21.05.2019 al 31.12.2022 ha ricoperto, nell'ambito del Servizio Coordinamento funzioni generali, l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Gestione giuridica del personale;

- a decorrere dal 05.01.2023, con durata fino al 31.12.2027, le è stato conferito l'incarico di Elevata Qualificazione in posizione di responsabilità di direzione dell'unità organizzativa denominata "Ufficio Gestione giuridica del personale" del Servizio Gestione del Personale e Funzioni Generali, attualmente denominato Servizio Gestione del Personale Anticorruzione e Trasparenza.

L'attività degli Uffici di cui è stata ed è responsabile comprende la gestione giuridica del rapporto di lavoro dei dipendenti dall'assunzione alla cessazione dal servizio, l'elaborazione e l'attuazione di tutte le forme di selezione e di reclutamento delle risorse umane programmate dall'Ente (concorsi, assunzioni ex L. 68/99, progressioni interne, incarichi di collaborazione e consulenze, mobilità esterna), la gestione della mobilità interna del personale, il rilascio di attestazioni di servizio, la gestione della pianta organica per la parte di competenza, la predisposizione delle procedure necessarie alla tenuta delle relazioni sindacali, le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, lo svolgimento di stage e tirocini presso la Provincia di Perugia, le attività formative del personale dipendente, e la gestione degli aspetti applicativi riferiti alla modalità di lavoro da remoto e lavoro agile.

● ALTRI INCARICHI

Dal 1992 al – 2026 attività di segreteria di commissioni esaminatrici di concorsi pubblici, avvisi di mobilità esterna, assunzioni tramite Centro per l'impiego, selezioni per progressioni verticali e selezioni riservate a soggetti disabili indetti dalla Provincia di Perugia;
1994 - componente gruppo di lavoro per la formulazione di una guida informativa per il personale neoassunto alle dipendenze della Provincia di Perugia;
1995 - componente del gruppo per la formulazione dello stralcio del Regolamento sull'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del personale;
2005 - incarico di collaborazione con la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, con sede in Pila – Perugia, avente ad oggetto attività di supporto e consulenza in materia di espletamento di procedure selettive;
2008 - partecipazione al Tavolo di lavoro di "Consolidamento dei contenuti e comunicazione interna/esterna" nell'ambito del Progetto "Realizzazione dei Portali internet e intranet della Provincia di Perugia";
2013 - componente "Team della trasparenza", gruppo di lavoro istituito per dare piena applicazione al d.lgs. 33/2013 e in generale alle normative che impongono obblighi di pubblicazione e on line.

PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO, CONVEGNI E SEMINARI

Partecipazione a corsi di formazione, seminari di approfondimento e convegni in materia di: gestione delle risorse umane, assunzioni, spesa per il personale e conferimento di incarichi, applicazioni contrattuali, efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazioni e premialità, mobbing.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita

31/07/1981
Liceo Classico "Annibale Mariotti" - Perugia
Diploma di Maturità Classica con votazione di 60/60

14/04/2015
Università per Stranieri di Perugia
Laurea in Comunicazione Internazionale e Pubblicitaria con votazione di 110/110 e lode

CAPACITÀ LINGUISTICHE

- ALTRE LINGUE
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

buona
buona
buona

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft Office (Word, Access, Excel, Powerpoint), dei più diffusi browser, dei motori di ricerca e degli applicativi ad essi connessi e capacità di utilizzo dei più diffusi social network.

Dichiara di essere consapevole che quanto affermato corrisponde a verità e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Perugia, 04/05/2026

f.to Susanna Guastalvino