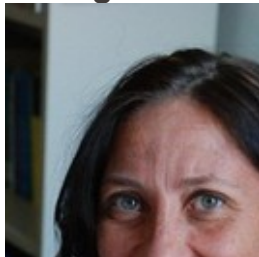


**Travaglini Michaela**

## INFORMAZIONI PERSONALI

Data di nascita 24/04/1970  
Residente a Roma

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

24 luglio 2020 ad oggi

**Referendario della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dirigente di II fascia  
Dipartimento della Funzione pubblica**

Coordinatore del Servizio per l'Organizzazione e gli incarichi dirigenziali presso l'Ufficio per l'organizzazione e il lavoro pubblico  
Corso Vittorio Emanuele II, 116 – 00186 Roma  
[www.funzionepubblica.gov.it](http://www.funzionepubblica.gov.it)

- Verifica dei regolamenti di organizzazione e dei provvedimenti di determinazione delle dotazioni organiche e degli interventi di razionalizzazione e riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- Definizione dei fabbisogni standard e nuovi modelli organizzativi per la pianificazione degli organici
- Attività istruttoria e di coordinamento in materia di conferimento d'incarichi dirigenziali e dei ruoli dirigenziali
- Collaborazione al disegno e allo sviluppo delle banche dati istituzionali del Dipartimento nelle materie di competenza del servizio.

19 gennaio -18 luglio 2021

**Dipartimento della Funzione pubblica**

*Coordinatore ad interim* del Servizio per la programmazione delle assunzioni e la mobilità presso l'Ufficio per l'organizzazione e il lavoro pubblico  
Corso Vittorio Emanuele II, 116 – 00186 Roma  
[www.funzionepubblica.gov.it](http://www.funzionepubblica.gov.it)

01 maggio 2018–30  
novembre 2019**Funzionario titolare di posizione organizzativa**

In posizione di comando presso  
**A.Ra.N. Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni**  
Via del Corso, 476, 00186 Roma  
[www.aranagenzia.it](http://www.aranagenzia.it)

Direzione Contrattazione I – U.O. Stato, Enti e Agenzie

- Istruttoria, ricerca ed analisi in ordine alle questioni correlate ai rinnovi contrattuali del settore delle Funzioni centrali
- Realizzazione di dossier di approfondimento ed elaborazione di documenti e di proposte di articolato per la contrattazione
- Partecipazione alle fasi della negoziazione
- Attività di assistenza e di consulenza nella gestione dei contratti collettivi nazionali di

lavoro, con elaborazione di pareri e orientamenti applicativi.

#### Direzione Contrattazione I – U.O. Relazioni sindacali

- Segreteria tecnica del Comitato paritetico per la certificazione dei dati sulla rappresentatività sindacale del triennio 2019-2021, elaborazione di documenti e verbali a supporto del processo di certificazione, rapporti con le confederazioni e organizzazioni sindacali.

#### Attività di staff

- Supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione
- Attività ricerca ed analisi in ordine ai sistemi di classificazione del personale
- Predisposizione di dossier di approfondimento in materia di lavoro pubblico

01 ottobre 2007–23 luglio 2020

#### **Funzionario, cat. C3**

##### **UNIONCAMERE Unione Italiana delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura**

Piazza Sallustio, 21, 00187 Roma  
www.unioncamere.gov.it

#### Area Organizzazione e Risorse Umane:

- Referente per progetti/attività di sistema: normativa anticorruzione, welfare contrattuale, gestione per competenze, valutazione della performance individuale, trasparenza e integrità, fondo per la contrattazione decentrata, CUG e benessere organizzativo, assunzioni;
- Componente della struttura di supporto al RPCT;
- Assistenza tecnica alle Camere di commercio e alle altre componenti datoriali del sistema camerale (aziende speciali, unioni regionali, società partecipate) sui temi del personale: attività di interpretazione contrattuale e normativa, redazione di linee-guida e format documentali, formulazione di pareri, risposta a quesiti, affiancamento post ispezioni MEF, contrattazione integrativa, cura degli aggiornamenti per il portale web di Unioncamere dedicato al lavoro pubblico (<http://www.unioncamere.gov.it/ago/lavoropa>);

Coordinamento di gruppi di lavoro tecnici: contrattazione decentrata, PTPC e codice di comportamento, previdenza complementare, riforma del d.lgs. 150/2009.

Componente della struttura tecnica del Comitato di settore per il CCNL Funzioni locali presso ANCI.

- **Attività o settore:** Pubblica amministrazione.

15 aprile 2000–30 settembre  
2007

#### **Funzionario, Cat. C3**

##### **UNIONCAMERE Unione Italiana delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura**

Piazza Sallustio, 21 00187 Roma  
www.unioncamere.gov.it

Vincitrice di concorso a tempo indeterminato per Funzionario.

#### Ufficio del personale:

- Gestione giuridica del personale: selezione, formazione, valutazione, sviluppi di carriera, contenzioso, sicurezza, previdenza;

- Elaborazioni quali-quantitative sul personale Unioncamere a richiesta degli uffici;
- Relazioni sindacali: rapporti con l'Aran per i rinnovi del CCNL Unioncamere; componente tecnico della delegazione datoriale per la contrattazione decentrata; rinnovo periodico RSU;
- Supervisione gestione presenze;
- Adempimenti periodici obbligatori: lavoratori disabili, permessi sindacali, assunzione lavoratori flessibili, monitoraggi Corte dei Conti;
- Stesura convenzioni per tirocini formativi e distacchi di personale; stesura contratti per i collaboratori co.co.; stesura bandi di concorso; redazione ordini di servizio; collaborazione alla revisione del regolamento interno di organizzazione;
- Valutatore in sessioni di assessment center.

**Attività o settore:** Pubblica amministrazione

01 febbraio 1999–31 ottobre  
1999

#### Esperto risorse umane - CFL

Maiorana Maggiorino SpA  
Via B. Alimena, 83 00173 Roma  
www.gruppomaiorana.it

Area Risorse Umane:

- Gestione giuridica ed economica del personale
- Sicurezza sul lavoro

**Attività o settore:** Grande distribuzione organizzata

15 marzo 1997–31 gennaio  
1999

#### Referente jr progetto Europass - contratto a tempo determinato

Unione Italiana delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura  
Piazza Sallustio, 21 00187 Roma  
www.unioncamere.gov.it

Gestione delle attività del progetto finanziato dal F.S.E. (formazione ai funzionari delle Camere di commercio delle regioni ob. 1 per il miglioramento delle capacità progettuali a valere sui fondi UE)

**Attività o settore:** Pubblica amministrazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09 dicembre 2019 – 30  
maggio 2020

#### Allieva del 7° Corso concorso pubblico per la carriera dirigenziale

- Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Roma, Caserta

22 febbraio –16 dicembre  
2016

#### Master di II livello in Economia Pubblica – Percorso MEP “Economia del Welfare e delle Pubbliche Amministrazioni” (votazione 110/110)

1500 ore

- Università La Sapienza - Roma
  - Economia Politica, Politica economica, Economia Pubblica, Diritto, Economia dei Servizi pubblici, Statistica

07 novembre 2013–30

#### Corso di alta formazione in "Ethic & Anticorruption Management"

180 ore

gennaio 2014

- Università di Tor Vergata - CISPA, Roma
  - Inquadramento normativo, concettuale e manageriale della corruzione (legge 190/2012, contesto internazionale);
  - Programmazione e gestione della prevenzione della corruzione (modelli di risk management, strumenti per la prevenzione della corruzione, impatti organizzativi del sistema di prevenzione della corruzione);
  - Laboratori per lo sviluppo di strumenti di programmazione e gestione della prevenzione della corruzione (redazione del PTPC, codice di comportamento, sistemi di protezione del whistleblower).

01 ottobre 2008–16 novembre  
2010**Laurea Specialistica in Traduzione (Classe 104/s), votazione 110 e lode**

Libera Università San Pio V - LUSPIO (ora Università degli studi Internazionali di Roma - UNINT), Roma

Traduzione di testi specialistici nei settori economico, giuridico, sociopolitico, editoriale, informatico, multimediale e biomedico; documentazione e ricerca; redazione e revisione del testo; localizzazione; terminologia e traduzione assistita.

Lingue di studio: inglese, arabo

dicembre 2004–novembre  
2005**Master di II livello "Publi.Com"**

Università La Sapienza, Roma

Comunicazione pubblica e istituzionale

gennaio 2001–luglio 2001

**Master per Consulenti del lavoro**

Università di Tor Vergata, Roma

Diritto del lavoro, sicurezza sociale, amministrazione del personale

Vincitrice di borsa di studio

137 ore

gennaio 1996–marzo 1997

**Master di Sviluppo economico sul terziario avanzato**

Istituto Guglielmo Tagliacarne, Roma

Contabilità, statistica, controllo di gestione, marketing, organizzazione aziendale, inglese, francese, informatica

Vincitrice di borsa di studio

novembre 1989–luglio 1994

**Laurea in Scienze politiche (indirizzo relazioni industriali) , votazione 110 e lode**

LUISS - Guido Carli, Roma

Diritto, economia, storia, statistica, discipline del lavoro, inglese, tedesco

Progetto Erasmus presso University of Edinburgh.

settembre 1984–luglio 1989

**Diploma di Maturità classica, votazione 58/60**

Liceo Ginnasio Statale "L. Manara", Roma

Discipline letterarie

CONOSCENZE

## LINGUISTICHE

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C2	C2	C1	C1	C1
Certificate of Advanced English					
spagnolo	C1	C2	B2	B2	C1
Diploma Básico de Español (D.B.E.) B2					
francese	B2	C1	B2	B2	C1
Diplôme d'études en langue française (DELF) B2					
tedesco	B1	B2	B1	B1	B2
Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP ante 2007) B2/C1					
arabo	A2	B2	B1	A2	B2
Diploma I.S.I.A.O., 108/110					
giapponese	A1	A1	A1	A1	A1
Diploma JLPT N5					

## Presentazioni

- Relatrice sui provvedimenti normativi in materia di personale nelle riunioni della Consulta dei Segretari generali delle Camere di commercio (cadenza mensile presso Unioncamere) e in interventi di informazione/formazione al personale delle Camere di commercio, in particolare su strumentazione di prevenzione della corruzione, sistemi di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, sistemi retributivi, sistemi di valutazione.
- Relatrice a convegni di FORUM PA in materia di gestione delle risorse umane nel sistema camerale.

## Seminari

- Docente presso la S.N.A. su temi legati al rapporto di lavoro pubblico
- Docente del modulo di formazione sul personale per gli aspiranti Segretari generali delle Camere di commercio (F.A.D.)

## Competenze informatiche

Possesso dell'ECDL. Conoscenza avanzata del pacchetto Office, ampia familiarità con la rete Internet e i principali programmi di posta elettronica anche certificata, esercitata quotidianamente nell'attività di lavoro.

*La sottoscritta consapevole che, ai sensi dell'art. 76, del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, le dichiarazioni di cui al presente curriculum sono da considerare come rese a pubblico ufficiale e che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara che le informazioni sopra riportate corrispondono a verità.*

*Dichiara, altresì, di essere informata che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 e del GDPR – Regolamento UE n. 2016/679, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa ed esprime il consenso al trattamento.*