

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA CICOGNANI**  
Indirizzo **[REDACTED]**  
Telefono **[REDACTED]**  
Cellulare **[REDACTED]**  
E-mail **[REDACTED]**  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita **[REDACTED]**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) 2016 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Emilia - Romagna, Via Aldo Moro, 52 - 40127 Bologna (BO)  
• Tipo di azienda o settore Amministrazione locale - Regione  
• Tipo di impiego Direttore Agenzia Regionale per il Lavoro

• Date (da - a) 2005 - 2015  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Emilia - Romagna, Via Aldo Moro, 52 - 40127 Bologna (BO)  
• Tipo di azienda o settore Amministrazione locale - Regione  
• Tipo di impiego Responsabile Servizio Lavoro  
• Principali mansioni e responsabilità **Direzione del Servizio Regionale**  
La mansione prevede le seguenti responsabilità:  
• **attuazione delle politiche e dei programmi regionali di politica attiva del lavoro.**  
In questo ambito rientrano:  
- definizione regole e gestione attività: definizione e attuazione standard regionali di prestazione, coordinamento dei Servizi per l'Impiego, supporto tecnico alla realizzazione delle attività, rilascio autorizzazione dei soggetti privati, progettazione e implementazione dei sistemi informativi  
- realizzazione interventi in attuazione di norme (Apprendistato, Tirocini) o di specifici programmi (Piano regionale per il lavoro dei giovani, Garanzia Giovani, Patto per il lavoro): definizione profilo e

regole di intervento, programmazione risorse, attivazione soggetti attuatori, monitoraggio, valutazione e controllo;

- definizione degli indirizzi alle amministrazioni provinciali per l'utilizzo delle risorse del Fondo Regionale per il lavoro dei disabili, criteri per l'utilizzo delle risorse dello stesso Fondo, verifica della programmazione delle risorse provinciali, verifica del rispetto delle tempistiche nell'utilizzo delle risorse;
- gestione delle procedure per l'autorizzazione degli ammortizzatori sociali (ordinari e in deroga) in collaborazione con l'Assessorato Attività produttive: valutazione della tipologia di crisi, individuazione dell'ammortizzatore adeguato, concertazione con le parti sociali ed eventuali amministrazioni locali coinvolte; supporto alle imprese della regione nei tavoli nazionali per la gestione delle crisi;
- realizzazione dei monitoraggi per il controllo dell'attuazione delle politiche e dei programmi: mercato del lavoro, prestazioni, inserimento lavorativo disabili, apprendistato, garanzia giovani, tirocini.

- **sviluppo proposte per l'innovazione degli interventi**

In questo ambito rientrano:

- definizione strategie per l'inclusione attiva delle persone: elaborazione proposte normative, coordinamento tavoli interistituzionali, formulazione proposte per l'attuazione;
- definizione delle ipotesi per la programmazione dell'offerta formativa in relazione ai bisogni espressi al mercato del lavoro: costruzione di cataloghi rivolti a specifici destinatari, supporto alla definizione delle priorità di intervento;
- definizione delle modalità di adozione delle norme nazionali in coerenza con obiettivi e dispositivi regionali esistenti: tirocini, apprendistato, procedure informatizzate;
- attuazione progetto di riuso del sistema informativo per il lavoro: costruzione delle convenzioni con le Regioni Umbria, Valle d'Aosta, Puglia e della PA di Trento; definizione condivise dei programmi di lavoro; sviluppo del Portale di servizi.

- **gestione della struttura del Servizio Lavoro (50 operatori, tra interni ed esterni, organizzati in 6 aree di attività, coordinate da altrettante Posizioni organizzative)**

In questo ambito rientrano:

- definizione del programma di attività e dei confini di operatività delle aree di attività;
- definizione delle proposte per l'attribuzione delle mansioni e delle responsabilità alle Posizioni organizzative
- controllo di avanzamento delle attività
- riallocazione dei compiti in funzione delle variazioni che intervengono durante l'attuazione del programma
- valutazione del personale assegnato ed elaborazione di proposte, da sottoporre all'amministrazione del personale, per lo sviluppo professionale delle persone;
- partecipazione, in qualità di presidente o componente, a procedure selettive per l'assunzione o la stabilizzazione di personale presso la Regione Emilia.

- **gestione delle relazioni con soggetti istituzionali coinvolti nella programmazione e realizzazione delle politiche del lavoro**

Rientrano in questo ambito le relazioni con:

- Istituzioni della Regione Emilia Romagna: Assessorati, Commissioni dell'Assemblea Consiliare, Consiglio Autonomie Locali;
- Parti Sociali: Commissione Regionale Tripartita, strutture specifiche coinvolte nell'attuazione di precisi programmi di intervento
- Università: per la definizione e attuazione di azioni formative previste da specifici istituti contrattuali

- Inps: definizione delle modalità di liquidazione dei tirocini, delle procedure per l'accertamento delle economie nel processo autorizzatorio degli ammortizzatori sociali;
- Regioni italiane: per il confronto e l'elaborazione di soluzioni da condividere in forma bilaterale e/o da proporre in sede nazionale;
- Ministeri di riferimento: supporto all'elaborazione di regole e programmi da attuarsi da parte della Regione, di rilievo nazionale.

Nell'esercizio dei compiti assegnati e dei comportamenti organizzativi agiti è stata conseguita, in tutti i 10 anni, la valutazione "Eccellente",

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2005 – 2006</p> <p>Regione Emilia - Romagna, Via Aldo Moro, 52 - 40127 Bologna (BO)</p> <p>Amministrazione locale - Regione</p> <p>Responsabile ad interim servizio Politiche per le Pari Opportunità,</p> <p>Promozione di attività di ricerca e diffusione della cultura delle Pari Opportunità;</p> <p>gestione della relazione con altre realtà regionali e con i Ministeri di riferimento;</p> <p>gestione della relazione con la Consigliera di Parità regionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>1997 - 2005</p> <p>CGIL Regione Emilia - Romagna, Via G. Marconi, 69 - 40122 Bologna (BO)</p> <p>Associazioni sindacali e di categoria</p> <p>Segretaria Regionale Confederale per le Politiche di Istruzione, Formazione, Ricerca, Lavoro, CGIL Regione Emilia Romagna, Bologna</p> <p>Organizzazione di attività sindacali connesse al settore di riferimento;</p> <p>gestione delle relazioni con le Camere del Lavoro territoriali;</p> <p>partecipazione a Tavoli istituzionali locali, regionali e nazionali;</p> <p>elaborazione di proposte contrattuali;</p> <p>gestione di relazioni finalizzate alla concertazione aziendale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>1997</p> <p>CGIL Nazionale, Corso d'Italia, 25 - 00198 Roma (RM)</p> <p>Associazioni sindacali e di categoria</p> <p>Responsabile Ufficio Nuovi Lavori</p> <p>Gestione attività di ricerca sulle nuove tipologie contrattuali;</p> <p>partecipazione a convegni e seminari sull'organizzazione del lavoro.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>1996</p> <p>CGIL Provinciale di Forlì, Via Piero Maroncelli, 26, 47100 Forlì (FC)</p> <p>Associazioni sindacali e di categoria</p> <p>Segretaria Confederale per le politiche del Welfare</p>

- Principali mansioni e responsabilità
    - Organizzazione di attività sindacali connesse al settore di riferimento;
    - gestione della relazione con singoli iscritti;
    - partecipazione a Tavoli istituzionali locali e regionali;
    - elaborazione di proposte contrattuali;
    - gestione di relazioni finalizzate alla concertazione aziendale.
- 
- Date (da – a) 1995 - 1996
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro CGIL Provinciale di Forlì, Via Piero Maroncelli, 26, 47100 Forlì (FC)
  - Tipo di azienda o settore Associazioni sindacali e di categoria
  - Tipo di impiego Segretaria sindacale Pubblico Impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Organizzazione di attività sindacali connesse al settore di riferimento;
    - gestione della relazione con singoli iscritti;
    - partecipazione a Tavoli istituzionali locali e regionali;
    - elaborazione di proposte contrattuali;
    - gestione di relazioni finalizzate alla concertazione aziendale.

- Date (da – a) 1991 - 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CGIL Provinciale di Forlì, Via Piero Maroncelli, 26, 47100 Forlì (FC)
- Tipo di azienda o settore Associazioni sindacali e di categoria
- Tipo di impiego Segretaria sindacale Comparto Enti Locali
- Principali mansioni e responsabilità
  - Organizzazione di attività sindacali connesse al settore di riferimento;
  - gestione della relazione con singoli iscritti;
  - partecipazione a Tavoli istituzionali locali e regionali;
  - elaborazione di proposte contrattuali;
  - gestione di relazioni finalizzate alla concertazione aziendale.

**Sono dipendente del Comune di Forlì a tempo indeterminato dall'1/09/1991, e dal settembre 1991 in distacco sindacale alla CGIL fino al 30/09/2005, successivamente – fino ad oggi, in aspettativa presso la Regione Emilia-Romagna.**

- Date (da – a) 1981 - 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Forlimpopoli, Piazza Fratti,2 - 47034 Forlimpopoli (FC)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale - Comune
- Tipo di impiego Educatrice di Asilo Nido
- Principali mansioni e responsabilità
  - Elaborazione e gestione di attività ludico - educative con bambini da zero a tre anni;
  - partecipazione alle attività dei team di progettazione ed organizzazione della didattica;
  - gestione delle relazioni con le famiglie della piccola utenza.

- Date (da – a) 1980
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Cervia, Piazza Garibaldi, 1 - 48015 Cervia (RA)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale - Comune
- Tipo di impiego Docente di scuola per l'infanzia
- Principali mansioni e responsabilità
  - Elaborazione e gestione di attività ludico - educative con bambini da tre a sei anni;
  - partecipazione alle attività dei team di progettazione ed organizzazione della

didattica;  
gestione delle relazioni con le famiglie della piccola utenza

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>	<p>1975 - 1979 Istituto Magistrale</p> <p>Pedagogia, Filosofia, Psicologia, Didattica. Relazione con bambini da zero a dieci anni finalizzata all'istruzione primaria. Diploma di Maturità Magistrale Istruzione secondaria superiore</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>	<p>1980 - 1990 Facoltà di Giurisprudenza - Università degli Studi di Bologna</p> <p>Diritto del lavoro; diritto commerciale; diritto civile; diritto costituzionale, diritto amministrativo Diploma di Laurea magistrale Istruzione terziaria</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Autovalutazione  
Livello europeo

INGLESE

COMPRESIONE

PARLATO

SCRITTO

ASCOLTO B1   LETTURA B1   INTERAZIONE B1   PRODUZIONE ORALE B1   PRODUZIONE SCRITTA B1

## 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.*

Partecipazione ai lavori del coordinamento tecnico nazionale sul riassetto dei Servizi per il lavoro e le politiche attive;  
presidio dei tavoli regionali ed interistituzionali di confronto con tutti i soggetti chiamati ad attuare la YEI in Emilia-Romagna;  
partecipazione al Tavolo Nazionale per la Modifica della L. 68/99, sul collocamento mirato delle persone con disabilità;  
partecipazione ai tavoli di modifica del regolamento sui flussi migratori;  
partecipazione al Tavolo Tecnico per l'elaborazione dello standard nazionale e del decreto sulle comunicazioni obbligatorie dei rapporti di lavoro per via telematica e per la costruzione della Rete Informativa Nazionale;  
partecipazione in qualità di relatrice a Convegni nazionali e regionali;  
partecipazione a delegazioni nazionali nell'ambito di attività di scambio fra Paesi dell'UE;  
gestione di incontri di lavoro e seminari informativi;  
partecipazione in qualità di docente a percorsi formativi sulla normativa lavoristica nazionale e regionale.

## 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.*

Coordinamento di gruppi di lavoro; pianificazione ed organizzazione delle attività lavorative di gruppi e singoli; valutazione delle prestazioni; definizione di scale di priorità; definizione di strategie finalizzate al raggiungimento degli obiettivi lavorativi: attività svolte nell'ambito dell'esperienza di lavoro

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Windows Professional  
Buona conoscenza e utilizzo degli applicativi di "MS Office" Word, Excel e PowerPoint  
Navigazione in internet; consultazione di motori di ricerca e banche dati;  
gestione di posta elettronica (Microsoft Outlook)

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente*

Elaborazione di progetti di legge regionali: Legge Regionale 14/2015, Legge Regionale 17/2013;

*indicate.* redazione determine dirigenziali;  
elaborazione piani di lavoro.  
PATENTE O PATENTI Patente automobilistica B

**ALLEGATI** [ Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.  
Dichiaro che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a verità ai sensi del D.P.R.  
445/2000.

16 Maggio 2016

In fede

A handwritten signature in red ink, consisting of several overlapping strokes that form a stylized, somewhat abstract shape. The signature is positioned to the right of the date and the 'In fede' text.

