Formato europeo per il curriculum vitae

Informazioni personali

Nome **Paola Cicognani**

E-mail **Paola.cicognani@regione.emilia-romagna.it**

Nazionalità Italiana

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**

Il ruolo comprende le seguenti responsabilità:

- **programmazione delle attività**

In questo ambito le responsabilità riguardano:

- individuazione, in base alle priorità definite dalla Regione e a quanto previsto da specifici programmi nazionali, delle attività da realizzare e delle relative tempistiche di attuazione;
- definizione dei compiti da affidare ai servizi centrali e alle articolazioni territoriali (38 Centri per l'Impiego-CpI e 9 Uffici per il Collocamento Mirato-CM);
- identificazione degli obiettivi da assegnare ai ruoli di responsabilità (dirigenti e posizioni organizzative);
- costruzione, implementazione e aggiornamento del sistema di controllo delle attività e dei risultati;
- predisposizione dei documenti di programmazione, di monitoraggio e consuntivazione.

- **regolazione delle attività**

In questo ambito le responsabilità riguardano:

- contestualizzazione, rispetto alle condizioni organizzative e tecnologiche dell'Agenzia, delle indicazioni operative espresse a livello nazionale;
- definizione dei contenuti dei servizi da erogare all'utenza, dei processi operativi e degli strumenti;
- produzione e diffusione di indicazioni operative a supporto dell'operatività dei CpI;
- definizione di indicatori e procedure di monitoraggio per il controllo delle attività definite.

- **gestione dell'Agenzia**

In questo ambito le responsabilità riguardano:

- definizione dell'assetto organizzativo dell'Agenzia: identificazione Servizi/uffici, relative finalità, attività e dotazione organica;
- gestione delle risorse umane: definizione e attuazione di: piani di assunzione del personale e potenziamento dei CpI; politiche di progressione, incentivi, mobilità; piani formativi;
- gestione delle risorse economiche; predisposizione del bilancio annuale dell'Agenzia, definizione del piano degli investimenti; approvazione atti concernenti sia le entrate che le uscite dell'agenzia; programmazione di beni e servizi;
- gestione delle risorse tecnologiche: acquisizione, aggiornamento e funzionamento degli strumenti hardware e dei software per la gestione dell'Agenzia;
- gestione delle strutture fisiche: rilevazione dei fabbisogni quanti-qualitativi degli spazi; definizione dei criteri per l'erogazione dei contributi agli enti locali per il potenziamento infrastrutturale dei CpI; attivazione di convenzioni; monitoraggio delle sedi;
- attuazione dei piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
- programmazione e attuazione di attività di comunicazione: definizione dei contenuti da comunicare (in particolare, per cittadini e imprese), degli strumenti (in particolare, App e Portale) e della tempistica, realizzazione di azioni di comunicazione;
- direzione dei Servizi per l'Impiego: definizione dei programmi di attività e del profilo dei servizi; elaborazione di regole e indicazioni per la realizzazione delle attività assegnate; definizione di criteri per l'identificazione dei ruoli e dei compiti degli operatori; monitoraggio dei servizi.

- **sviluppo dei servizi**

In questo ambito le responsabilità riguardano:

- gestione dell'osservatorio del Mercato del lavoro: individuazione ambiti di interesse, produzione rapporti periodici e pubblicazioni su temi specifici, costruzione convenzioni con enti-organizzazioni di ricerca;
- sviluppo dei sistemi informativi per l'erogazione dei servizi: individuazione fabbisogni di sviluppo per l'evoluzione strutturale, la manutenzione ordinaria e l'adeguamento alle norme dei sistemi; identificazione delle linee evolutive dei sistemi a supporto dell'innovazione e qualificazione dei servizi all'utenza; gestione operativa dei sistemi; gestione della convenzione di riuso;
- definizione, programmazione e attuazione di piani-progetti di innovazione: condivisione di piani-progetti con strutture regionali, istituzioni scolastiche-universitarie, enti locali, imprese, enti di ricerca, rappresentanze sociali; definizione delle modalità attuative; gestione dei partenariati, monitoraggio e valutazione dei risultati;
- sviluppo della rete dei soggetti accreditati-autorizzati: individuazione ambiti di miglioramento e ampliamento della rete, gestione delle relazioni, attuazione di azioni di informazione.

- **supporto tecnico all'Amministrazione Regionale**

In questo ambito le responsabilità riguardano:

- elaborazione di proposte per la qualificazione dei servizi, la definizione di standard, l'attuazione di programmi, l'attivazione della rete per il lavoro e la gestione delle relazioni a questa connesse;
- partecipazione a organismi per la concertazione interistituzionale e sociale e a tavoli tecnici regionali;
- supporto tecnico alla definizione di politiche e definizione di piani-programmi di intervento;
- produzione di documenti di analisi e di report di report di monitoraggio.

- **supporto tecnico al lavoro dei tavoli nazionali**

In questo ambito le responsabilità riguardano:

- proposizione di elementi per l'attuazione delle norme da parte delle strutture regionali, la qualificazione e l'innovazione dei servizi;
- produzione di documenti tecnici;
- partecipazione a incontri di lavoro;

- gestione delle relazioni con strutture nazionali e regionali.

• 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 prevedeva 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 varianze 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 Consigliare, 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",

• Date (da – a)	2005 – 2006
• 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 ad interim servizio Politiche per le Pari Opportunità,
• Principali mansioni e responsabilità	Promozione di attività di ricerca e diffusione della cultura delle Pari Opportunità; gestione della relazione con altre realtà regionali e con i Ministeri di riferimento; gestione della relazione con la Consigliera di Parità regionale.

• Date (da – a)	1997 - 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CGIL Regione Emilia - Romagna, Via G. Marconi, 69 - 40122 Bologna (BO)
• Tipo di azienda o settore	Associazioni sindacali e di categoria
• Tipo di impiego	Segretaria Regionale Confederale per le Politiche di Istruzione, Formazione, Ricerca, Lavoro, CGIL Regione Emilia-Romagna, Bologna
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione di attività sindacali connesse al settore di riferimento; gestione delle relazioni con le Camere del Lavoro territoriali; partecipazione a Tavoli istituzionali locali, regionali e nazionali; elaborazione di proposte contrattuali; gestione di relazioni finalizzate alla concertazione aziendale.

• Date (da – a)	1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CGIL Nazionale, Corso d'Italia, 25 - 00198 Roma (RM)
• Tipo di azienda o settore	Associazioni sindacali e di categoria

• Tipo di impiego	Responsabile Ufficio Nuovi Lavori
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione attività di ricerca sulle nuove tipologie contrattuali; partecipazione a convegni e seminari sull'organizzazione del lavoro.

• Date (da – a)	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 Confederale per le politiche del Welfare
• 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

• Date (da – a)	1975 - 1979
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Pedagogia, Filosofia, Psicologia, Didattica. Relazione con bambini da zero a dieci anni finalizzata all'istruzione primaria.
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Magistrale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Istruzione secondaria superiore

• Date (da – a)	1980 - 1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Giurisprudenza - Università degli Studi di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto del lavoro; diritto commerciale; diritto civile; diritto costituzionale, diritto amministrativo
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea magistrale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Istruzione terziaria

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	
	Inglese
Autovalutazione Livello europeo	Comprensione 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 indicate.

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

13 marzo 2023

In fede

[redacted]