CURRICULUM VITAE DI ANDREA PANZAVOLTA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Andrea Panzavolta
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted] / 335 6183781
Fax	
E-mail	[redacted]
	(sul lavoro: apanzavolta@mail.provincia.ra.it)
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Tipo di azienda o settore	Agenzia Regionale per il lavoro
• Tipo di impiego	Dirigente ambiti territoriali Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini (dall'agosto 2016) Comando a tempo parziale (80%)
• Principali mansioni e responsabilità	• Organizzazione di servizi al pubblico, individuazione di standard e modalità di erogazione • Elaborazione di indirizzi operativi sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative • Gestione del personale • Gestione gruppi di lavoro interni ed esterni • Responsabilità di attività amministrative (redazione e adozione atti) • Elaborazione e gestione di progetti
• Tipo di azienda o settore	Provincia di Ravenna – Ente locale
• Tipo di impiego	Dirigente del Settore Formazione Lavoro Istruzione Politiche Sociali (dall'agosto 2016) Contratto a Tempo indeterminato (20%)
• Principali mansioni e responsabilità	• Elaborazione delle politiche di settore (Coordinamento con attività di altri settori (sviluppo economico, pianificazione territoriale, ecc.) e con altre amministrazioni (comuni, altre province, Regione,...) • Definizione atti di programmazione complessa su tutte le materie del settore • Gestione attività di valutazione di progetti e definizione di graduatorie su tutte le materie del Settore • Gestione risorse finanziarie • Gestione procedure di affidamento incarichi, acquisizione di servizi e forniture • Elaborazione di indirizzi sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative • coordinamento delle attività dei diversi settori e uffici • Gestione relazioni con parti sociali • Gestione relazioni con organi politici dell'amministrazione

- Gestione del personale (mediamente 10 collaboratori)
- Coordinamento della formazione interna
- Gestione gruppi di lavoro interni ed esterni
- Responsabilità di attività amministrative (redazione atti)
- Verifiche contabili su attività di spesa
- Organizzazione iniziative coordinamento province/Regione
- Organizzazione iniziative pubbliche, convegni, etc
- Elaborazione, progettazione e gestione di attività di ricerca/analisi socio-economica
- Elaborazione e gestione di progetti
- Partecipazione alla delegazione trattante in rappresentanza dell'amministrazione

• Tipo di azienda o settore	Provincia di Ravenna – Ente locale
• Tipo di impiego	Dirigente del Settore Formazione Lavoro Istruzione Politiche Sociali (dal giugno 2011) Contratto a Tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	• Elaborazione delle politiche di settore (formazione professionale, servizi per l'impiego, mercato del lavoro,. programmazione scolastica, politiche giovanili, servizi sociali e sanitari) • Coordinamento con attività di altri settori (sviluppo economico, pianificazione territoriale, ecc.) e con altre amministrazioni (comuni, altre province, Regione,...) • Organizzazione di servizi al pubblico, definizione di standard e modalità di erogazione • Definizione atti di programmazione complessa su tutte le materie del settore • Gestione attività di valutazione di progetti e definizione di graduatorie su tutte le materie del Settore • Gestione risorse finanziarie per circa 10 milioni di euro annui (fino al 2014) • Coordinamento attività di controllo su attività affidata a terzi • Gestione procedure di affidamento incarichi, acquisizione di servizi e forniture • Elaborazione di indirizzi sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative • coordinamento delle attività dei diversi settori e uffici • Gestione relazioni con parti sociali • Gestione relazioni con organi politici dell'amministrazione • Gestione del personale (mediamente 100 collaboratori) • Coordinamento della formazione interna • Gestione gruppi di lavoro interni ed esterni • Responsabilità di attività amministrative (redazione atti) • Verifiche contabili su attività di spesa • Organizzazione iniziative coordinamento province/Regione • Organizzazione iniziative pubbliche, convegni, etc • Elaborazione, progettazione e gestione di attività di ricerca/analisi socio-economica • Elaborazione e gestione di progetti • Partecipazione a convegni e seminari come relatore • Partecipazione alla delegazione trattante in rappresentanza dell'amministrazione

• Tipo di azienda o settore	Provincia di Bologna – Ente locale
• Tipo di impiego	Direttore Settore Personale (dal settembre 2007 al maggio 2011) – Contratto a Tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	• collaborazione alla formulazione degli obiettivi, dei programmi e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive

- coordinamento dell'organizzazione, in funzione degli obiettivi programmati, delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite al settore (composto da due Dirigenti di Servizio e una PO e, mediamente 60 persone)
- individuazione e negoziato sul fabbisogno di risorse umane nell'Ente (mediamente composto da circa 1000 dipendenti);
- definizione tecnica dei sistemi di incentivazione del personale;
- costruzione del sistema di valutazione del personale e dei dirigenti (a seguito delle modifiche normative)
- adozione degli atti di programmazione e pianificazione in materia di acquisizione, selezione e gestione delle risorse umane dell'Ente, partecipazione alla negoziazione annuale di budget;
- Gestione relazioni con organi politici dell'amministrazione
- gestione del sistema di relazioni sindacali nell'Ente;
- partecipazione alla negoziazione e stipulazione accordi decentrati in qualità di componente della Delegazione trattante di parte pubblica in sede decentrata;
- collaborazione con il Servizio Controllo Interno e Organizzazione nell'attuazione dei processi riorganizzativi;
- svolgimento dell'attività istruttoria per la valutazione dei dirigenti da parte del Nucleo di Valutazione;
- partecipazione al COMITATO DI DIREZIONE
- responsabile del sistema QUALITA' (settore certificato UNI ISO 9001)
- adozione degli atti di programmazione e pianificazione in materia di formazione del personale interno dell'Ente e relativa gestione;
- coordinamento delle attività dei diversi uffici ed esecuzione degli adempimenti relativi al conto annuale
- gestione dei procedimenti disciplinari con responsabile dell'ufficio di disciplina e consulenza, assistenza e supporto alle strutture ed ai dipendenti in materia disciplinare
- gestione dell'attività di istruttoria delle controversie in materia di lavoro.

• Tipo di azienda o settore — Provincia di Ravenna – Ente locale

• Tipo di impiego — Dirigente del Settore Formazione Orientamento Lavoro (dal 1997 al 2007)
Contratto a Tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

- Elaborazione delle politiche di settore
- Coordinamento con attività di altri settori (sviluppo economico, pianificazione, servizi sociali)
- Collaborazione alle iniziative di programmazione scolastica
- Gestione relazioni con parti sociali
- Gestione del personale (mediamente 100 collaboratori)
- Valutazione del personale assegnato (comprendente anche un altro dirigente)
- Coordinamento della formazione interna
- Organizzazione di servizi al pubblico, definizione di standard e modalità di erogazione
- Gestione gruppi di lavoro interni ed esterni
- Responsabilità di attività amministrative (redazione atti)
- Verifiche contabili su attività di spesa
- Organizzazione iniziative coordinamento province/Regione
- Organizzazione iniziative pubbliche, convegni, etc
- Impostazione e gestione di attività di ricerca/analisi socio-economica
- Elaborazione e gestione di progetti
- Partecipazione a convegni e seminari come relatore in materia di lavoro e formazione

• Tipo di azienda o settore	Provincia di Ravenna – Ente locale
• Tipo di impiego	Coordinatore Servizi Sociali 8° QF (dal 1991 al 1997) – Contratto a Tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	• Attività amministrative (redazione atti) • Verifiche contabili su attività di spesa • Definizione di piani di intervento provinciali • Organizzazione iniziative coordinamento enti locali • Organizzazione iniziative pubbliche, convegni, etc • Attività di ricerca • Elaborazione e gestione di progetti • Redazione relazioni e assistenza agli organi politici
• Tipo di azienda o settore	Provincia di Ravenna – Ente locale
• Tipo di impiego	Addetto servizi sociali 7 QF (dal 1987 al 1991) – Contratto a Tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	• Attività amministrative (redazione atti) • Verifiche contabili su attività di spesa • Collaborazione alla definizione di piani di intervento provinciali • Collaborazione alla organizzazione iniziative coordinamento enti locali • Collaborazione alla organizzazione iniziative pubbliche, convegni, etc • Attività di ricerca • Collaborazione alla elaborazione e gestione di progetti • Redazione relazioni e assistenza agli organi politici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio "Dante Alighieri" Ravenna
Titolo conseguito	Maturità Classica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Bologna – Facoltà di Scienze Politiche
Titolo conseguito	Laurea in Scienze politiche – indirizzo politico-sociale (110/110 lode)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Bologna – Scuola di Specializzazione in diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione
Titolo conseguito	Diploma di Specializzazione triennale in diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione SPISA (70/70) – Tesi sull'applicazione della qualità totale agli enti locali.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Partecipazione al corso organizzato da EMMEDELTA (MO) e conseguente abilitazione all'utilizzo dei testa a base DISC (utilizzati nelle attività di selezione, assessment, inserimento, formazione, sviluppo e accompagnamento)

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

	FRANCESE
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di empatia e di ascolto. Buona capacità di comunicazione sia nella relazione individuale o nel piccolo gruppo ma anche in pubblico. Ampia esperienza e buone capacità nelle pratiche di negoziazione. Buona capacità di motivare e sollecitare a raggiungere obiettivi.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona capacità di problem solving, di definizione e gestione di progetti, di gestione di gruppi. Esperienza consolidata nell'organizzare, motivare e valutare i collaboratori. Buona competenza nell'elaborazione di progetti e gestione per obiettivi. Significativa esperienza nelle relazioni sindacali. Discreta esperienza nei rapporti con la stampa.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Conoscenze specialistiche in materia di: • Diritto del lavoro (pubblico e privato) • Diritto amministrativo • Disciplina e tecniche della formazione professionale • Tecniche della qualità totale • Tecniche dell'orientamento, della selezione e ricerca del personale, • Tecniche di gestione del personale, dei sistemi incentivanti e dei processi di valutazione Buona capacità nell'uso del computer e del pacchetto office .
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	Buona capacità di gestione dello stress.
PATENTE O PATENTI	Patente di guida modello B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Autore di varie pubblicazioni e partecipante come relatore a numerosi convegni/seminari/iniziative pubbliche o formative in materia di Servizi per l'impiego, di programmazione della formazione professionale e di analisi socio-economica Sposato, con tre figli. Esperienza ventennale come educatore scout (brevettato) e come formatore capi.. Hobbies:. Cicloturismo e mountain bike, running, escursionismo e tecniche della vita all'aria aperta

Il sottoscritto autorizza codesta azienda al trattamento dei dati personali contenuti nel presente CV ai sensi della legge n°675/96 e successive integrazioni e modificazioni.

Ravenna 19 ottobre 2017 Firma

Andrea Panzavolta