

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome **_Luisa Albergo**

Email: Luisa.Albergo@regione.emilia-romagna.it Sesso **_F_** Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Tempo indeterminato e pieno Servizio Territoriale per il lavoro – Area Centro 2
Incarico attuale	Posizione organizzativa di Direzione Centro impiego di Carpi (MO)

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
gennaio 2022	OGGI	Posizione Organizzativa di Direzione del Centro per l'Impiego di Carpi
06 2018	12 2021	Responsabile del Centro per l'Impiego di Carpi – dipendente a tempo indeterminato dell'Agenzia Emilia Romagna Lavoro

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

Il ruolo di responsabile del Centro per l'Impiego di Carpi comporta le seguenti responsabilità::

- a) È responsabile dell'erogazione dei servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.
- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell'Agenzia e ricerca l'armonizzazione e l'omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) supporta il Dirigente e la PO di coordinamento in particolare:
 - 1. nell'attuazione del programma annuale delle attività;
 - 2. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro;
 - 3. nell'attuazione delle attività di comunicazione, informazione e divulgazione;
 - 4. nella gestione del personale assegnato ed in particolare nelle procedure di valutazione;
 - 5. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;
 - 6. nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;
 - 7. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro;
 - 8. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti dai soggetti pubblici e privati accreditati.
- d) Ha la responsabilità di:
 - 1. gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collaborare al processo di valutazione;
 - 2. gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs. 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 - 3. rilasciare le certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro;
 - 4. facilitare la realizzazione di colloqui e sottoscrizione di "patti di servizio personalizzato" secondo le modalità di cui al D.lgs. 150/2015;
 - 5. gestire le procedure di competenza per l'avviamento a selezione presso le pubbliche amministrazioni;
 - 6. assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all'inserimento professionale;
 - 7. gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti e alle associazioni datoriali;
 - 8. gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, numero 296 in via telematica;
 - 9. garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni dei rapporti di lavoro;
 - 10. garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici e privati legittimati ad evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge numero 241\90 e successive modificazioni;
 - 11. gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione;
 - 12. garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio;
 - 13. assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale "Lavoro per te";
 - 14. erogare il programma garanzia giovani, attraverso l'informazione sul programma, l'accoglienza, la presa in carico e orientamento per l'individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese;
 - 15. partecipare al processo di attuazione della LR 14/2015 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla regione o dallo stato;
 - 16. garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell'assegno di ricollocazione.
- e) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- f) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- g) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	
			Funzionario Amministrativo
04 2008	05 2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	D3
		Ente:	Amministrazione Provinciale di Modena in distacco/comando presso Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia Romagna
		Comune:	Carpi (MO)
		NOTE:	Responsabile del Centro per l'Impiego
		Attività o settore:	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali.
		Tipo	Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria
		Settore economico:	Pubblica amministrazione e difesa; assicurazione sociale obbligatoria

Dal	Al	Qualifica professionale:	
			Funzionario Amministrativo
02 2003	03 2008	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	D1
		Ente:	Amministrazione Provinciale di Modena
		Comune:	Carpi (MO)
		NOTE:	Responsabile del Centro per l'Impiego
		Attività o settore:	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali.
		Tipo	Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria
		Settore economico:	Pubblica amministrazione e difesa; assicurazione sociale obbligatoria

Dal	Al	Qualifica professionale:	Istruttore amministrativo categoria C
07 1988	01 2003	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	Categoria C
		Ente:	Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – Direzione provinciale del
		Comune:	Carpi (MO)
		NOTE:	Assunta presso la locale Sezione Circoscrizionale per l'impiego ed il collocamento in Agricoltura di Carpi (MO) mi sono occupata di: riconoscimento e conservazione dello stato di disoccupazione, gestione dei rapporti con l'utenza; procedure di avviamento numerico e nominativo per le aziende private, in particolare per le imprese agricole seguivo la redazione e la tenuta degli elenchi anagrafici; raccolta di adesioni e redazione di graduatorie per avviamenti a selezione presso le Pubbliche Amministrazione ex art. 16 L.56/87; predisposizione delle procedure per l'erogazione dell'indennità di disoccupazione agricola ed ordinaria (organo erogatore); gestione liste di mobilità e registrazione comunicazioni obbligatorie oltre che di gestione delle pratiche relative al personale del Centro per L'Impiego di carpi (MO); colloqui di preselezione finalizzati alla segnalazione di candidature idonee alla copertura di vacancies di aziende del territorio.
		Attività o settore:	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali.
		Tipo	Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria
		Settore economico:	Pubblica amministrazione e difesa; assicurazione sociale obbligatoria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 07 1986	Grado:	Diploma di secondo grado
	Titolo:	Maturità Tecnica commerciale indirizzo Programmatori
	Istituto:	Istituto Tecnico Commerciale "Domenico Romanazzi" di Bari
Data:	Grado:	
	Titolo:	
	Istituto:	
Data:	Grado:	
	Titolo:	
	Istituto:	

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal 02 2021	Al 02 2021	Percorso Formativo:	FORPLUS EMILIA ROMAGNA
		Modulo:	
		Descrizione corso	L'ASSEGNO DI RICOLLOCAZIONE LEP G – FORMAZIONECONTINUA ON LINE
		Note Corso	DURATA 10 ORE
		Ente Prom:	ANPAL
		Località:	ON LINE

Dal 03 2021	Al 03 02 2021	Percorso Formativo:	FORPLUS EMILIA ROMAGNA
		Modulo:	
		Descrizione corso	REDDITO DI CITTADINANZA
		Note Corso	DURATA 17 ORE
		Ente Prom:	ANPAL
		Località:	ON LINE

COMPETENZE LINGUISTICHE

CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE LIVELLO INTERMEDIO
CONOSCENZA DELLA LINGUA SPAGNOLA ELEMENTARE

Luogo e data

Carpi, 04 marzo 2022

COGNOME E NOME

Luisa Albergo
(firmato digitalmente)

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome **ARMUZZI STEFANO**

Email: stefano.armuzzi@regione.emilia-romagna.it Sesso M Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Tempo indeterminato Posizione Organizzativa presso Agenzia Regionale Lavoro Emilia-Romagna – Area est
Incarico attuale	Direzione Centro per l'impiego di Savignano sul Rubicone – Posizione Organizzativa

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/01/2022	oggi	Direzione Cpi Savignano sul Rubicone – Posizione Organizzativa
01/07/2021	31/12/2021	Responsabile Cpi Savignano sul Rubicone

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

Responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro; cura e sviluppo delle relazioni con le diverse strutture dell'Agenzia; supporto alla Dirigente; gestione ed organizzazione del personale; gestione degli adempimenti organizzativi; rilascio di certificazioni; gestione di colloqui e sottoscrizione di "patti di servizio personalizzati" ai sensi del D.lgs. 150/2015; gestione di attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende; gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse in via telematica ai sensi della L. 296/2006; gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi; gestione del programma Garanzia Giovani e delle attività di consulenza ai soggetti promotori di tirocini; partecipazione al processo di attuazione della LR 14/2015; gestione degli adempimenti relativi alla organizzazione documentale e alla tenuta degli archivi. In merito ai procedimenti amministrativi, in qualità di Posizione Organizzativa, esercitazione dei propri compiti nel rispetto delle procedure amministrative e delle indicazioni previste dall'Agenzia Regionale per il Lavoro ai fini della gestione e della qualificazione dei servizi per il lavoro erogati a cittadini ed imprese; potere-dovere di adottare gli atti conclusivi dei procedimenti amministrativi, rispettando l'obbligo di distinzione tra il soggetto responsabile del procedimento e l'organo competente ad adottare il provvedimento finale

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	SPECIALISTA IN POLITICHE DEL LAVORO
01/10/2020	30/06/2021	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello	D
		Ente:	Agenzia regionale per il Lavoro
		Comune:	Cesena
		NOTE:	Assegnazione presso il Cpi di Cesena
		Attività o settore:	Centri per l'impiego
		Tipo	Ente pubblico
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione



Dal	Al	Qualifica professionale:	OPERATORE DELLE POLITICHE DEL LAVORO
01/06/2018	30/09/2020	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello	C
		Ente:	Agenzia regionale per il Lavoro
		Comune:	Cesena
		NOTE:	Assegnazione presso il Cpi di Cesena
		Attività o settore:	Centri per l'impiego
		Tipo	Ente pubblico
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	OPERATORE DELLE POLITICHE DEL LAVORO
01/12/2009	31/05/2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello	C
		Ente:	Provincia di Forlì-Cesena
		Comune:	Cesena
		NOTE:	Assegnazione presso il Cpi di Cesena
		Attività o settore:	Centri per l'impiego
		Tipo	Ente pubblico
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

Supporto tecnico operativo alla gestione dei servizi alle aziende e alle attività di incontro tra domanda e offerta di lavoro con mansioni di: analisi della domanda aziendale, verifica delle disponibilità degli utenti inseriti tra le candidature rispondenti alle richieste dell'azienda,, colloqui di selezione, ricerca e analisi dei profili lavorativi più idonei, monitoraggio del servizio, presentazione/promozione delle candidature pre-selezionate, raccolta esiti feedback, trattamento e registrazione dati nel sistema informativo regionale, promozione dei servizi del Centro per l'Impiego presso le aziende locali, gestione e aggiornamento dei software dedicati, consulenza e supporto per la determinazione dei profili professionali, assistenza alle aziende nello scouting, consulenza per la verifica di procedure amministrative, degli incentivi e delle agevolazioni previste, partecipazione a tavoli di lavoro regionali. Verifica dei requisiti necessari all'iscrizione, ausilio alle procedure di iscrizione, presa in carico del giovane, inserimento delle politiche attive nel patto Garanzia Giovani, consulenza agli enti territoriali, gestione degli stati di adesione, chiusura del percorso. Did intermediata o supporto per l'accesso diretto alla Did on line, compilazione/aggiornamento della scheda anagrafica professionale, registrazione dei dati sul Sistema informativo unitario, rilascio documentazione, informazioni sugli adempimenti amministrativi richiesti, prenotazione appuntamenti di misure di politica attiva.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 2021	Grado:	Master di primo livello
	Titolo:	Master in "Diritto dei servizi per l'impiego e delle politiche attive del lavoro
	Istituto:	Università degli studi di Bologna



Data: 2006	Grado:	Esame di stato per psicologi
	Titolo:	Psicologo iscritto all'albo con n. 5539 sezione A
	Istituto:	Università degli studi di Bologna
Data: 2000	Grado:	Corso di perfezionamento post-universitario
	Titolo:	Consulente psicologo per l'orientamento scolastico e professionale
	Istituto:	Università degli studi di Bologna
Data: 1998	Grado:	Laurea magistrale in Psicologia
	Titolo:	Psicologo del lavoro e delle organizzazioni
	Istituto:	Università degli studi di Bologna

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE intermedio lettura / elementare parlato

FRANCESE intermedio lettura / elementare parlato

ALTRE COMPETENZE

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

Competenze informatiche livello avanzato:

Siler – Sistema Informativo Lavoro Emilia-Romagna

Microsoft Windows (7,8,1,10)

Microsoft Office e Open Office

Internet browser: Firefox, Chrome, Explorer, Safari

Adobe Acrobat

Onedrive

Email: Outlook

Abilità nell'utilizzo di diversi altri applicativi informatici

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni	<i>Altre informazioni, così come riportate dal dipendente</i>
Presentazioni	
Progetti	Pubblicazioni
Conferenze	
Seminari	2002
Riconoscimenti e premi	<i>"Il tirocinio nelle transizioni lavorative" – Collana Itineraria, saggi e ricerche del Ce.Trans – Casa editrice Ponte Vecchio</i>
Appartenenza a gruppi/Associazioni	<i>"Centri per l'impiego: domanda e offerta di lavoro" – Co-realizzazione del CD Rom a cura di Ce.Trans, per la Provincia di FC</i>
Referenze	2004
	<i>"Esplorando 2004/2005 – Guida alla scelta dopo la scuola media" – Volume realizzato per la Provincia di Ravenna</i>
	2006
	<i>"La mediateca dell'orientamento" Realizzazione del CDRom a cura di Ce.Trans per la provincia di Bologna</i>

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

Savignano sul Rubicone

COGNOME E NOME (*stampatello*)

ARMUZZI STEFANO

Firma _____

documento firmato digitalmente

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome Balboni Francesca

Email: francesca.balboni@regione.emilia-romagna.it Sesso F Nazionalità italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	TEMPO INDETERMINATO AGENZIA PER IL LAVORO – AREA NORD
Incarico attuale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA SUPPORTO AL DIRIGENTE AREA NORD

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/01/2022		PO di Supporto al Dirigente Area Nord
01/05/2019	31/12/2021	PO Coordinamento CPI Ambito Ferrara
01/06/2018	30/04/2019	PO Coordinamento centri impiego Ambito territoriale di Ferrara

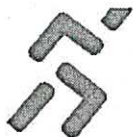
Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	
			istruttore amministrativo
2007	2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello Economico:	D2
		Ente:	Provincia di Ferrara
		Comune:	Ferrara
		NOTE:	P.O.coordination CPI e politiche attive del lavoro - dal 01/08/2016 in distacco presso ARI Regione Emilia Romagna: dal 2007 al 2016 responsabile CPI di Ferrara
		Attività o settore:	
		Tipo	Ente pubblico
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	
			istruttore amministrativo
2002	2007	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello Economico:	D1
		Ente:	Provincia di Ferrara
		Comune:	Ferrara
		NOTE:	Responsabile UO politiche attive del lavoro
		Attività o settore:	
		Tipo	Ente Pubblico
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione



Dal	Al	Qualifica professionale:	orientatore
1999	2002	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	collaborazione coordinata e continuativa
		Livello Economico:	
		Ente:	Provincia di Ferrara
		Comune:	Ferrara
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	Ente Pubblico
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	
		Livello Economico:	
		Ente:	
		Comune:	
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	
		Livello Economico:	
		Ente:	
		Comune:	
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	
		Livello Economico:	
		Ente:	
		Comune:	
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 1997	Grado:	MASTER 1° LIVELLO
	Titolo:	MASTER IN DIRITTO DEI SERVIZI PER L'IMPIEGO E DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
	Istituto:	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA
Data: 1992	Grado:	DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO
	Titolo:	LAUREA IN PEDAGOGIA
	Istituto:	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA
Data:	Grado:	DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO
	Titolo:	LAUREA IN STORIA
	Istituto:	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Nota Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE 001 – livello elementare – A1

FRANCESE 003 – livello intermedio – A3



Altre LINGUE TEDESCO 001 – livello elementare – A1

ALTRE COMPETENZE _____

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e
premi
Appartenenza a
gruppi/
Associazioni
Referenze

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data
Ferrara, 1 marzo 2022

COGNOME E NOME (stampatello)
Francesca Balboni

Firma _____

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome BALDISSERA MONICA

Email: monica.baldissera@regione.emilia-romagna.it Sesso F Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Dipendente a tempo indeterminato dell'Agenzia regionale per il lavoro, servizio area nord, ambito territoriale Ravenna
Incarico attuale	P.O. Direzione Cpi Faenza

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
Giugno 2018	oggi	Responsabile del Centro per l'impiego di Faenza
Maggio 2019	31/12/2021	PO Coordinamento Ravenna

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente:

gestione del personale del Cpi di Faenza e dell'erogazione dei servizi alle persone, coordinamento gruppo di lavoro regionale sull'Assegno di ricollocazione, partecipazione a gruppi di lavoro regionali sui temi del patto di servizio e dell'orientamento

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	Responsabile CPI di Faenza
Marzo 2014	Maggio 2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello Economico:	D4
		Ente:	Provincia di Ravenna
		Comune:	Faenza
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	Lavoro, Centro per l'impiego di Faenza, area orientamento e sostegno all'inserimento lavorativo, coordinatrice dell'area orientamento e incrocio domanda dei Cpi
Gennaio 2005	Febbraio 2014	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello Economico:	D4
		Ente:	Provincia di Ravenna
		Comune:	Faenza
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	Coordinatore di corsi di formazione al lavoro e sul lavoro, in comando da settembre 1999 presso i Cpi della Provincia di Ravenna
-----	----	--------------------------	--

Maggio 1998	Dicembre 2004	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello Economico:	D1
		Ente:	Consorzio provinciale per la Formazione professionale
		Comune:	Bagnacavallo
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente :

: mi sono occupata di formazione professionale, poi di orientamento e politiche attive presso i Cpi, coordinando gruppi di lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 2021	Grado:	Master
	Titolo:	Master in diritto dei servizi per l'impiego e delle politiche attive del lavoro
	Istituto:	Università di Bologna
Data: 1995	Grado:	Laurea
	Titolo:	Psicologia del lavoro e delle organizzazioni
	Istituto:	Università di Padova
Data: 1996	Grado:	Corso di perfezionamento
	Titolo:	Psicologia dell'orientamento alle scelte scolastiche e professionali
	Istituto:	Università di Padova
Data:	Grado:	Diploma di scuola media superiore
	Titolo:	Liceo scientifico
	Istituto:	F. Severi Faenza

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal 2020	Al 2020	Percorso Formativo:	La prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa all'interno dell'Agenzia Regionale per il lavoro
		Modulo:	elearning
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	
Dal 2021	Al 2021	Percorso Formativo:	Il "Codice di Comportamento" della Provincia di Ravenna: i principi e le responsabilità
		Modulo:	elearning
		Descrizione	

		corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE elementare

FRANCESE _____

Altre LINGUE _____

ALTRE COMPETENZE _____

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

ho competenze informatiche, relazionali, di programmazione e problem solving

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
 Presentazioni
 Progetti
 Conferenze
 Seminari
 Riconoscimenti e premi
 Appartenenza a gruppi/
 Associazioni
 Referenze

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

Ho relazionato al seminario organizzato da Studio Meta tenutosi a S. Marino il 22/09/2018 sul tema "PROFILING E POLITICHE ATTIVE": Esperienze di progettazione di percorsi di sostegno alle persone disoccupate.

Ho scritto, insieme a Andrea Pnzavolta, un capitolo del libro "Innovare i servizi per il lavoro", presentato al convegno della Siplo all'Università di Firenze il 13/11/2018

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

Faenza, 23/02/2022

COGNOME E NOME (stampatello)

BALDISSERA MONICA

Firmato digitalmente

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome Ballardini Stefania

Email: stefania.ballardini@regione.emilia-romagna.itt Sesso F Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Dipendente a tempo Indeterminato con orario a tempo pieno dell'Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia - Romagna
Incarico attuale	Titolare di P.O. di Direzione Collocamento Mirato di Ravenna ai sensi della determinazione del Direttore dell'Agenzia Regionale per il Lavoro 20 dicembre 2021, n. 1486, "Conferimento incarichi di responsabilità di Posizione Organizzativa 2022-2024 presso l'Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna" con inquadramento nella categoria D, posizione economica D1, con profilo professionale di "politiche regionali e tecniche applicative" e posizione lavorativa di "Specialista in politiche per il lavoro".

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
31/01/2022	tutt'ora	P.O. di Direzione Collocamento Mirato di Ravenna
dal 2017	2019	componente con incarico di coordinamento del Comitato Tecnico L. 68/99 (dal 2022 componente effettivo)
dal 2021	tutt'ora	Membro supplente (dal 2022 effettivo) del Nucleo di Validazione Regionale delle domande di contributo per l'assunzione di lavoratori di disabili

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	Specialista in politiche per il lavoro
01/11/2020	tutt'ora	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello Economico:	D1
		Ente:	Agenzia Regionale per il Lavoro
		Comune:	Sede: Ravenna
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	Ente pubblico
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	Assistente in politiche per il lavoro
01/06/2018	31/10/2020	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello Economico:	C5
		Ente:	Agenzia Regionale per il Lavoro
		Comune:	Sede: Ravenna
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	Ente pubblico
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Dal	AI	Qualifica professionale:	Istruttore Amministrativo Contabile
04/08/1997	31/05/2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello Economico:	C4
		Ente:	Provincia di Ravenna
		Comune:	Sede: Ravenna
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	Ente pubblico
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

Presso Agenzia Regionale per il Lavoro:

- Referente attività amministrative del collocamento mirato di Ravenna
- Aggiornamento e supporto alle colleghe del CM e alla Responsabile circa lo stato delle attività, le problematiche e le pratiche di lavoro
- Supporto tecnico/giuridico alle colleghe del CM e alla Responsabile nelle materie di competenza del collocamento mirato (iscrizioni trasferimenti e gestione elenco lavoratori iscritti; gestione adempimenti amministrativi dei datori di lavoro soggetti agli obblighi previsti dalla L. 68/99. ...)
- Coordinamento, supervisione e monitoraggio delle attività legate alla gestione degli adempimenti amministrativi dei datori di lavoro soggetti agli obblighi previsti dalla L. 68/99
 - Analisi e verifica dei prospetti inviati annualmente
 - Valutazione e definizione degli strumenti disponibili per l'assolvimento degli obblighi (attivazione di convenzioni ex art. 11 L.68/99; avviamenti numerici e nominativi, convenzioni ex art.22 LR 17/2005; esoneri, compensazioni, sospensione obblighi etc....);
 - Gestione procedure amministrative conseguenti
- delle attività legate alla gestione dell'elenco delle persone aventi diritto al collocamento mirato e obbligatorio di cui alla L. 68/99 (verifica iscrizioni e successiva gestione amministrativa delle stesse; trasferimenti, verifica dichiarazioni sostitutive, certificazioni, gestione e controlli sulla documentazione sanitaria, comunicazioni all'utenza etc.).
- Gestione contatti con aziende private e enti pubblici, associazioni e agenzie di somministrazione; rilascio informazioni a datori di lavoro, consulenti del lavoro e lavoratori.
- Istruttorie domande di contributo in favore di datori di lavoro privati per l'assunzione a tempo determinato di lavoratori in condizione di disabilità di cui alla l. 68/1999
- Formazione e supporto ai colleghi protocolлисти in merito a protocollazione e gestione flussi documentali. Partecipazione a Gruppo di Lavoro su Protocollo Auriga,

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 2021	Grado:	Master
	Titolo:	Master universitario di primo livello in <i>"Diritto dei servizi per l'impiego e delle politiche attive del lavoro"</i>
	Istituto:	Università degli Studi di Bologna
Data: 1995	Grado:	Laurea
	Titolo:	Diploma di laurea in <i>Giurisprudenza</i>
	Istituto:	Università degli Studi di Bologna
Data: 1989	Grado:	Diploma
	Titolo:	Maturità Scientifica
	Istituto:	Liceo Scientifico Statale "G. Ricci Curbastro" di Lugo (RA)

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal 2021	AI	Percorso Formativo:	Gli Ammortizzatori Sociali" di 24ORE Business School
		Modulo:	e-learning
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal 2021	AI	Percorso Formativo:	"AURIGA" sistema di protocollo informatico e gestione documentale della Regione Emilia-Romagna- livello base e livello avanzato
		Modulo:	e-learning
		Descrizione corso	
		Note Corso	Regione Emilia – Romagna erogato attraverso la piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal 2021	AI	Percorso Formativo:	Smart working
		Modulo:	e-learning
		Descrizione corso	
		Note Corso	Regione Emilia – Romagna erogato attraverso la piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal 2021	AI	Percorso Formativo:	Reddito di Cittadinanza
		Modulo:	e-learning
		Descrizione corso	
		Note Corso	ANPAL Servizi "ForPlus Emilia-Romagna – Reddito di Cittadinanza" durata corso 16h e 45m
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal 2021	AI	Percorso Formativo:	Reddito di Cittadinanza
		Modulo:	e-learning
		Descrizione corso	
		Note Corso	ANPAL Servizi "ForPlus Emilia-Romagna – Reddito di Cittadinanza" durata corso 16h e 45m
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal 2020	AI	Percorso Formativo:	ATELIER - AMBIENTE DI TRAINING E E-LEARNING PER IL LAVORO E L'INCLUSIONE IN EMILIA ROMAGNA
		Modulo:	e-learning
		Descrizione corso	
		Note Corso	Agenzia Regionale per il Lavoro
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal 2020	AI	Percorso Formativo:	Linee guida per la comunicazione di genere
		Modulo:	e-learning
		Descrizione corso	
		Note Corso	corso di formazione Regione Emilia – Romagna erogato attraverso la piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal 2020	AI	Percorso Formativo:	L'assegno di ricollocazione
		Modulo:	e-learning
		Descrizione corso	
		Note Corso	ANPAL Servizi "ForPlus Emilia-Romagna – L'assegno di ricollocazione" durata corso 9h e 30m
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal 2020	AI	Percorso Formativo:	La Trasparenza in Regione Emilia-Romagna
		Modulo:	e-learning
		Descrizione corso	
		Note Corso	corso di formazione Regione Emilia – Romagna erogato attraverso la piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna.
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal 2020	AI	Percorso Formativo:	Corso di base sul sistema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione
		Modulo:	e-learning
		Descrizione corso	
		Note Corso	corso di formazione Regione Emilia – Romagna erogato attraverso la piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna.
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal 2019	AI	Percorso Formativo:	Percorso di formazione generale in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro
		Modulo:	e-learning
		Descrizione corso	
		Note Corso	corso di formazione Regione Emilia – Romagna erogato attraverso la piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna.
		Ente Prom:	
		Località:	

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE Intermedio

FRANCESE Intermedio

Altre LINGUE _____

ALTRE COMPETENZE: ottime conoscenze informatiche per la gestione dei file (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet e Posta elettronica) e degli applicativi specifici in uso nel mio ambito lavorativo (atti gestore, Auriga, SILER, Sare, Lavoro per Te ...)

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e
premi
Appartenenza a
gruppi/
Associazioni
Referenze

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

- *Dal 2016 ad oggi: - partecipazione costante agli incontri del gruppo interambito di coordinamento sul Collocamento Mirato*
- *Partecipazione 3° Conferenza regionale per l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità - 18 -19/06/2018*
- *Partecipazione come relatore al seminario sul tema: "Il nuovo collocamento obbligatorio dopo i provvedimenti del jobs-act- cosa cambia per le aziende" - 29 aprile 2015 - organizzato da Confindustria Ravenna*
- *Intervento nella seconda giornata del convegno "La disabilità in una comunità che si cura/2 Percorsi di innovazione dei servizi per le persone con disabilità" - 9 maggio 2018 - organizzato dal Comune di Ravenna*
- *Partecipazione come relatore all'incontro "Nuova disciplina relativa delle modalità delle assunzioni obbligatorie per l'adempimento degli obblighi assuntivi previsti dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68" 20 gennaio 2016 - organizzato dalla Provincia di Ravenna*

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

Ravenna, 04/03/2022

COGNOME E NOME (stampatello)

BALLARDINI STEFANIA

Firma _____

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome BASILICO LUCIA

Email: lucia.basilico@regione.emilia-romagna.it Sesso _F_ Nazionalità _ITALIANA_

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	TEMPO INDETERMINATO- SERVIZIO AREA TERRITORIALE CENTRO 1
Incarico attuale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DIREZIONE CENTRO IMPIEGO DI SAN GIOVANNI IN PERSICETO

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
1/1/2022	In corso	Responsabile Centro Impiego di San Giovanni in Persiceto

Principali contenuti degli incarichi svolti:

Responsabile dell'erogazione dei servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego a favore delle persone e delle imprese; gestione e organizzazione del personale assegnato; supporto al dirigente nell'esercizio delle sue funzioni in particolare nell'elaborazione e attuazione del piano delle attività e nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro; cura e sviluppo delle relazioni con le diverse strutture dell'Agenzia per Lavoro il lavoro ;responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente; esercizio delle deleghe di funzioni dirigenziali conferite; Funzione di preposto nei confronti del personale coordinato.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	SPECIALISTA IN POLITICHE PER IL LAVORO
1/10/2020	31/12/2021	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TEMPO INDETERMINATO
		Livello Economico:	CATEGORIA D
		Ente:	AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO REGIONE EMILIA ROMAGNA
		Comune:	BOLOGNA
		NOTE:	Referente per i tirocini e l'incrocio domanda-offerta di lavoro-referente organizzativo webinar informativi -accoglienza orientamento degli utenti-colloqui Garanzia Giovani- Rete attiva per il Lavoro-presa in carico utenti fragili e vulnerabili- monitoraggio politiche attive per le aziende in crisi del territorio
		Attività o settore:	SERVIZI PUBBLICI PER IL LAVORO
		Tipo	
		Settore economico:	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

□

Dal	Al	Qualifica professionale:	ASSISTENTE IN POLITICHE PER IL LAVORO
1/6/2018	30/09/2020	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TEMPO INDETERMINATO
		Livello Economico:	CATEGORIA C
		Ente:	AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO REGIONE EMILIA ROMAGNA
		Comune:	BOLOGNA
		NOTE:	Referente per i tirocini e l'incrocio domanda-offerta di lavoro -operatore addetto all'accoglienza e al primo orientamento degli utenti accoglienza orientamento degli utenti-colloqui Garanzia Giovani- Rete attiva per il Lavoro-presa in carico utenti fragili e vulnerabili Esami congiunti nell'ambito di procedure di licenziamento collettivo e CIGS
		Attività o settore:	SERVIZI PUBBLICI PER IL LAVORO
		Tipo	
		Settore economico:	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Dal	Al	Qualifica professionale:	ASSISTENTE POLITICHE PER IL LAVORO
1/11/2002	31/05/2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TEMPO INDETERMINATO
		Livello Economico:	CATEGORIA C
		Ente:	CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA
		Comune:	BOLOGNA
		NOTE:	Accoglienza- colloqui di presa in carico colloqui Garanzia Giovani- Rete attiva per il Lavoro-presa in carico utenti fragili e vulnerabili Supporto nella predisposizione dell'agenda appuntamenti Cpl Bologna Esami congiunti nell'ambito di procedure di licenziamento collettivo e CIGS
		Attività o settore:	SERVIZI PUBBLICI PER IL LAVORO
		Tipo	
		Settore economico:	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Dal	Al	Qualifica professionale:	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
22/02/1999	30/10/2002	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TEMPO INDETERMINATO
		Livello Economico:	
		Ente:	FASTERS96 SRL
		Comune:	CALDERARA DI RENO
		NOTE:	Registrazioni contabili
		Attività o settore:	COMMERCIO
		Tipo	
		Settore economico:	COMMERCIO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 2021	Grado:	MASTER UNIVERSITARIO
	Titolo:	DIRITTO DEI SERVIZI PER L'IMPIEGO E DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
	Istituto:	UNIVERSIT'A' DEGLI STUDI DI BOLOGNA
Data: 1995	Grado:	LAUREA
	Titolo:	ECONOMIA E COMMERCIO
	Istituto:	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA
Data: 1989	Grado:	DIPLOMA
	Titolo:	PERITO COMMERCIALE
	Istituto:	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE G. SPATARO - GISSI (CH)

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal 04/2021	Al 06/2021	Percorso Formativo:	LA GESTIONE DELLE CRISI E I SERVIZI A SUPPORTO DEI LAVORATORI
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	ANPAL SERVIZI
		Località:	BOLOGNA

Dal 2020	Al 2020	Percorso Formativo:	PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Ente prom.	AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

Dal 2019	Al 2019	Percorso Formativo:	DISCIPLINA IN TEMA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Ente Prom.	AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE __INTERMEDIO__

ALTRE COMPETENZE _____

Competenze digitali:

Ottima conoscenza programmi in uso presso i Centri Impiego della Regione Emilia Romagna (Siler- My Anpal -Lavoro Per te-)
Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

Competenze organizzative

Capacità di organizzare e gestire le diverse attività erogate dai Centri per l'Impiego

Capacità di gestire le problematiche e le urgenze che si presentano

Capacità di individuare le priorità nello svolgimento delle attività da svolgere

Capacità di organizzare il personale assegnato in relazione ai diversi servizi erogati

Competenze professionali

Conoscenza della legislazione nazionale e regionale in materia di lavoro e di politiche a sostegno dell'occupazione;

Conoscenza delle principali tecniche di orientamento e ricerca attiva del lavoro;

Conoscenza della normativa relativa alla gestione delle crisi aziendali (licenziamenti collettivi e CIGS)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

BOLOGNA, 04/03/2022

COGNOME E NOME

BASILICO LUCIA
(firmato digitalmente)

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome Battini Davide

Email: davide.battini@regione.emilia-romagna.it Sesso M Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	TI Ufficio per il Collocamento Mirato di Reggio Emilia
Incarico attuale	Direzione Collocamento Mirato REGGIO EMILIA

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente Responsabile del CPI di Modena fra i punti salienti (oltre all'organizzazione e gestione del personale) ho gestito la fase di passaggio alla DID -dichiarazione di immediata disponibilità-, come referente della provincia la fase di costruzione del SILER e del SARE nei gruppi tecnici regionali. La Provincia di Modena è stata la prima a sperimentare il SARE e ad adottarlo come è stata la prima ad introdurre il SILER in sostituzione di NETLABOR. Cosa che ha visto una mia collaborazione diretta con Engineering. Abbiamo portato avanti un progetto di digitalizzazione delle schede C2 (oltre 100mila),

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	Funzionario Servizi per l'Impiego
11/22	07/22	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello Economico:	D4
		Ente:	Agenzia Regionale per il Lavoro
		Comune:	Modena
		NOTE:	
		Attività o settore:	Centri per l'Impiego – Collocamento Mirato
		Tipo	Servizi per il pubblico
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione
Dal	Al	Qualifica professionale:	Dirigente sindacale
06/08	10/22	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	In distacco prima dalla Provincia di Modena poi dall'Agenzia Regionale del lavoro
		Livello Economico:	D4
		Ente:	CISL FP
		Comune:	
		NOTE:	Prima Dirigente sindacale a Reggio Emilia, poi Segretario Generale a Reggio Emilia, successivamente segretario generale per Modena-Reggio ed infine in segreteria regionale e segretario regionale CISL FP
		Attività o settore:	Sindacato
		Tipo	

		Settore economico:	Pubblica amministrazione e cooperazione
--	--	--------------------	---

Dal	Al	Qualifica professionale:	Funzionario servizi per l'Impiego
09/02	05/08	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello Economico:	D3
		Ente:	Provincia di Modena
		Comune:	Modena
		NOTE:	
		Attività o settore:	Centri per l'Impiego
		Tipo	Servizi per il pubblico
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente per il sindacato gestione delle trattative, dei rapporti con le Aziende e le istituzioni, gestione dei conflitti sindacali, gestione degli iscritti. Per l'Agenzia Regionale la gestione delle chiamate delle persone in NASPI, indicazioni per i colleghi, per il Mirato gestione dei prospetti, Convenzioni art. 11, preselezione, monitoraggio FRD.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 1994	Grado:	Laurea
	Titolo:	Giurisprudenza
	Istituto:	Università di Modena
Data: 2021 in corso	Grado:	Master 1 livello
	Titolo:	DIRITTO DEI SERVIZI PER L'IMPIEGO E DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
	Istituto:	Università di Bologna
Data:	Grado:	
	Titolo:	
	Istituto:	

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal 2019	Al 2020	Percorso Formativo:	Corso lungo Dirigenti CISL FP Nazionale
		Modulo:	
		Descrizione corso	Corso sulle materie del lavoro e della contrattazione nonché comunicazione
		Note Corso	
		Ente Prom:	CISL FP NAzionale
		Località:	Roma

Dal 12/21	Al 12/21	Percorso Formativo:	Smartworking !
		Modulo:	Introduzione allo smartworking
		Descrizione corso	Regolamentazione dello smart-working

		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale per il Lavoro
		Località:	Corso in FAD

Dal 12/21	Al 12/21	Percorso Formativo:	Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro
		Modulo:	- Art.37 D.Lsg.81/2008 - Rischio Basso
		Descrizione corso	Introduzione, valutazione dei rischi, organi controllo, vigilanza e assistenza, rischi e loro valutazione cenni di comunicazione interpersonale
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale per il Lavoro
		Località:	FAD

Dal 06/22	Al 06/22	Percorso Formativo:	Cybersecurity
		Modulo:	
		Descrizione corso	Incontri sullo sviluppo di una cultura diffusa nella PA in materia di Cybersecurity
		Note Corso	
		Ente Prom:	Regione Emilia Romagna
		Località:	FAD

Dal 09/21	Al 09/21	Percorso Formativo:	Le novità del decreto reclutamento
		Modulo:	Le novità del decreto reclutamento
		Descrizione corso	Introduzione alle novità del decreto reclutamento
		Note Corso	
		Ente Prom:	Publika
		Località:	FAD

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE __ Intermedio _____

FRANCESE _____ / _____

Altre LINGUE _____ / _____

ALTRE COMPETENZE __, organizzative, relazionali, Conoscenza di diversi software per diverse funzionalità __

Altre competenze, così come descritte dal dipendente Capacità empatiche e capacità di gestire la collaborazione con colleghi anche in situazioni conflittuali. Acquisite a partire dall'esperienza come obiettore in ospedale psichiatrico giudiziario ed in una comunità dove vivevo durante l'obiezione con persone con alte problematiche (psichiatriche, dipendenze, senza fissa dimora). Proseguita con l'esercizio della professione di educatore e successivamente sia come responsabile di centro per l'impiego (correggio e poi Modena con punte di circa 30 persone da coordinare). Infine come sindacalista sia per la gestione delle rsu e dei rapporti con le controparti tecniche ed istituzionali. Capacità organizzative sviluppate sia presso il cpi di Modena che nella funzione sindacale (gestione vertenze, conflitti, assemblee, mediazione), presso il CPI di Modena quale capofila nell'introduzione del SILER quale punto di riferimento gestione della fase di test e di transizione al nuovo applicativo del CPI della Provincia di Modena. Ottima conoscenza degli applicativi di base su sistemi Windows o Linux (sistema operativo Ubuntu) (browser tutti i principali, posta elettronica e pec), ho la firma digitale e cns. Ottima conoscenza di word, excel -su cui ho sviluppato una conoscenza approfondita per l'utilizzo soprattutto in chiave statistica dei dati inerenti l'attività sindacale- power point. Rispetto questi programmi passo tranquillamente da office di windows a libre office (in particolare per draw programma che permette la modifica dei pdf). Per l'attività svolta (redazione di comunicati e volantini, post di Facebook o per instagram) ho appreso l'utilizzo di CANVA programma specifico per queste funzionalità, seguivo dal 2018 la pagina Facebook della CISL FP Emilia Romagna che dal 2019 ho affidato ad un professionista con cui ho collaborato per i contenuti. Con il lockdown e l'organizzazione del lavoro a casa ho organizzato in sostanziale autonomia una postazione che mi permette di utilizzare più schermi e di gestire oggi con facilità situazioni di questo tipo (con collegamenti reti, tastiere, mouse e più schermi). Utilizzo scolastico di GIMP per la modifica delle immagini, utilizzo di programmi di gestione dei video (inserimento loghi, oscuramento immagini, inserimento titoli e titoli di coda) e gestione del canale youtube della CISL FP Emilia Romagna. Buon utilizzo di Paint. Utilizzo dello smartphone con gestione di liste su whatsapp, gestione della posta, del cloud (oggi uso quello di office), utilizzo di telegram, instagram e twitter.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e
premi
Appartenenza a
gruppi/
Associazioni
Referenze

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

Faccio parte senza incarichi di Rabbuni Libera Associazione Rabbuni incontra dal 1995 le persone (donne, uomini, transessuali) vittime di tratta, sfruttamento (sessuale e lavorativo), violenza e/o in condizioni di forte marginalità sociale avviando con loro progetti alternativi che portino ad un effettivo reinserimento sociale e lavorativo (o al rimpatrio assistito); obbiettivo primario resta il recupero della piena dignità ed autonomia della persona, oltre al 'lavoro di comunità' (in/formazione per combattere il pregiudizio), che ha portato i volontari nelle scuole superiori e al lavoro di rete con altri soggetti (pubblici e privati) in particolare sull'approfondimento dei temi della tratta, della prostituzione, dell'immigrazione, della transessualità

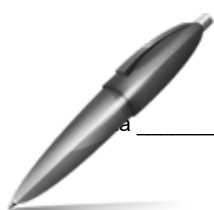
Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

Reggio Emilia 02/08/2022

COGNOME E NOME (stampatello)

Davide Battini



Firmato digitalmente da:

BATTINI DAVIDE

Firmato il 02/08/2022 23:39

Seriale Certificato: 303016

Valido dal 08/04/2021 al 08/04/2024

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome BENINI CLAUDIA

Email: claudia.benini@regione.emilia-romagna.it Sesso: F Nazionalità: ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Dipendente a tempo indeterminato FT (D4) AGENZIA REG.LE PER IL LAVORO ER – SERVIZIO AREA EST – CPI CESENA
Incarico attuale	Posizione organizzativa di Direzione – Centro per l'impiego di Cesena (FC)

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
07/2021	OGGI	RESPONSABILE DEL CPI DI CESENA
11/2018	06/2021	RESPONSABILE CPI DI SAVIGNANO S/R E CESENA
01/2017	10/2018	RESPONSABILE CPI DI SAVIGNANO S/R E COORDINATORE PROV.LE SERVIZI ALLE IMPRESE

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

Organizzazione, coordinamento e gestione del personale assegnato al CPI di Cesena compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.), collaborando col Dirigente al processo di valutazione. Programmazione e supervisione degli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento, ivi compreso il rilascio di certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro. Programmazione e realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015. Gestione e supervisione delle procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni; verifiche di autocertificazioni ai sensi del DPR 445/00. Programmazione e supervisione delle attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”. Coordinare la gestione dei patti di servizio afferenti programmi finanziati (Garanzia Giovani, FRD), e Rete Attiva attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato. Garantire il processo di presa in carico dei beneficiari del Reddito di Cittadinanza, dar corso ai programmi condivisi per l’Inclusione. Gestire le relazioni coi soggetti pubblici e privato del territorio, con Enti accreditati per i servizi per il lavoro, Servizi Sociali e Sanitari. Costante relazione con le realtà Datoriali, Associazioni, Sindacati, Patronati.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal APRILE 2005	Al DICEMBRE 2016	Qualifica professionale:	FUNZIONARIO AMM.VO – SPECIALISTA POLITICHE DEL LAVORO
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TEMPO INDETERMINATO FT
		Livello Economico:	D1 – D2
		Ente:	AMM.NE PROV.LE FORLI'-CESENA
		Comune:	
		NOTE:	Incarico: Responsabile AREA Aziende
		Attività o settore:	SERVIZI PER IL LAVORO – CPI CESENA
		Tipo	
		Settore economico:	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Dal 01/02/2004	Al 31/03/2005	Qualifica professionale:	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TEMPO INDETERMINATO FT
		Livello Economico:	D1
		Ente:	AMMINISTRAZIONE PROV.LE FORLI-CESENA
		Comune:	
		NOTE:	COORDINATORE AREA AZIENDE
		Attività o settore:	SERVIZI PER IL LAVORO – CPI CESENA
		Tipo	
		Settore economico:	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Dal 01/12/1999	Al 31/01/2004	Qualifica professionale:	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TEMPO INDETERMINATO FT
		Livello Economico:	C1
		Ente:	AMMINISTRAZIONE PROV.LE FORLI'-CESENA
		Comune:	
		NOTE:	ADDETTO GESTIONE LISTE DI MOBILITA', PROMOZIONE TIROCINI FORMATIVI, SERVIZIO INCROCIO D/O, CONSULENZA ALLE AZIENDE
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Dal	Al	Qualifica professionale:	
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	
		Livello Economico:	
		Ente:	
		Comune:	
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	
		Livello Economico:	
		Ente:	
		Comune:	
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	

		Settore economico:	
--	--	--------------------	--

Dal	Al	Qualifica professionale:	
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	
		Livello Economico:	
		Ente:	
		Comune:	
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente:

Servizi per il lavoro e nello specifico rivolto alla aziende coordinando gruppi di lavoro, consulenza giuslavoristica, ricerca di personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data:	Grado:	Diploma di Maturità Superiore
	Titolo:	Assistente Comunità Infantili
	Istituto:	Melozzo da Forlì
Data:	Grado:	
	Titolo:	
	Istituto:	
Data:	Grado:	
	Titolo:	
	Istituto:	

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal 2020 Formazione SELF	Al OGGI	Percorso Formativo:	Sicurezza Informatica
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Regione Emilia Romagna
		Località:	Sede di lavoro

Dal 2020 FORMAZIONE SELF APRILE 2020	Al	Percorso Formativo:	Trasparenza in Regione Emilia Romagna
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Regione Emilia Romagna
		Località:	Sede di Lavoro

Dal Maggio 2020	Al	Percorso Formativo:	Corso Preposti sui luoghi di lavoro
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	ARL - IGEAM
		Località:	Sede di Lavoro

Dal 2016	Al	Percorso Formativo:	Attuazione L.R. 14/15
		Modulo:	
		Descrizione corso	Profilatura utenti fragili
		Note Corso	
		Ente Prom:	ARL - SCS
		Località:	Savignano S/R - Bologna

Dal 2015	Al	Percorso Formativo:	TIROCINI INCLUSIVI
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	SERVIZIO LAVORO REGIONE ER
		Località:	

Dal 2012	Al	Percorso Formativo:	FORMAZIONE AL RUOLO RFCC
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	REGIONE EMILIA ROMAGNA
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	

		Località:	
--	--	-----------	--

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	ARL -
		Località:	

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE __Elementare__

FRANCESE _____

Altre LINGUE _____

ALTRE COMPETENZE: Sistemi operative Windows XP, Windows 10, applicativi Office 365, programmi di navigazione in rete, posta elettronica, applicativi Sil, Sare, LXT, Sap

Altre competenze, così come descritte dal dipendente:

Possiedo una buona capacità di analisi e mediazione e riesco a creare buone relazioni interpersonali, sono socievole e attenta ai bisogni degli altri, so argomentare e ascoltare, ho una buona predisposizione al lavoro di gruppo, so discutere e sostenere le mie ipotesi di soluzione, fronteggiare il conflitto in presenza di proposte diverse, negoziare strategie di soluzione.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Publicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e premi
Appartenenza a gruppi/
Associazioni
Referenze

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

Partecipazioni a gruppi di lavoro/progetti partecipati interistituzionali promossi da UNIONE VALLE DEL RUBICONE, UNIONE VALLE SAVIO (Fabbrica degli inoccupati, Impresa ParteciP.A., Effe Lab, Lavorare tutte lavorare meglio (anno 2020/2021);
Docenza Corso "Botteghe di Mestiere" promosso da Confartigianato e Formart Cesena (2016);
Docenze Corso "FORTE" Fondo EBITER ER (2012/2013);
Partecipazione all'esperienza di assessment realizzata da Studio Méta & associati per la Provincia di Forlì-Cesena: l'approccio, la metodologia, gli strumenti, i risultati; tradotta nel testo "Valutare le competenze per il lavoro. L'assessment nei Centri per l'Impiego" del Prof. Vincenzo Sarchielli.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data
CESENA, 02/03/2022

COGNOME E NOME
BENINI CLAUDIA

Documento firmato digitalmente

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome Bevivino Marta

Email: marta.bevivino@regione.emilia-romagna.it Sesso F Nazionalità Italiana

Tipo di Rapporto e Assegnazione Attuale	Contratto a tempo Indeterminato e Pieno presso il Centro Impiego di Reggio Emilia
Incarico Attuale	E. Q. – Cpl di Reggio Emilia

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/07/2025	30/06/2026	E.Q. – Cpi di Reggio Emilia a seguito di DD di conferimento incarichi di responsabilità di elevata qualificazione n. 1300 del 27/06/2025
01/05/2024	30/06/2025	Incarico di Responsabile del Supporto alla E.Q. del Centro Impiego di Reggio Emilia , a seguito di conferimento del Dirigente Dott. Melegari (Prot Prot. 30/04/2024.0168660: principale compito è quello di coadiuvare il responsabile di Elevata Qualificazione di direzione nelle sue diverse attività, prima tra tutte quella di gestione/coordinamento del personale. Il ruolo comporta, in particolare, la responsabilità di supportare l'EQ: · Nelle attività relative al coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate, all'organizzazione del personale assegnato in riferimento alla pianificazione dell'agenda e per quello che concerne le attività di erogazione dei servizi all'utenza in presenza /da remoto; · Nelle attività di relazione con l'utenza (cittadini e imprese) e i soggetti pubblici e privati del territorio, intervenendo anche a incontri /riunioni in casi di assenza della EQ e comunque quando concordato; · Nel garantire all'interno del CPI/CM di riferimento l'attuazione delle procedure e delle prassi operative nelle attività di erogazione dei servizi e nella gestione dell'utenza secondo le indicazioni attuative in uso in ARL nonché il monitoraggio dell'attività; · Nelle attività relative alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi in riferimento al CPI/CM di riferimento; · Nelle attività relative alla verifica delle autodichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000.
Maggio 2024	Giugno 2025	Coordinatrice per l'ambito Centro-2 del gruppo di Lavoro 2 sul tema della Condizionalità come da Determinazione del Dirigente n. 892 del 07/05/2024 e n. 741 del 16/04/2025 (Proroga): attività di confronto, scambio e condivisione di casistiche e tematiche, raccolta di problematiche e proposta di soluzione da sottoporre al gruppo Inter Ambito/Agenzia. Incontri a cadenza indicativamente mensili con redazione di verbale condiviso e restituito ai Responsabili di E. Q. e Dirigente
Aprile 2023	Aprile 2024	Coordinatrice per l'ambito Centro-2 del gruppo di Lavoro 2 sul tema della Condizionalità come da Determinazione del Dirigente n. 812 del 28/4/2023: attività di confronto, scambio e condivisione di casistiche e tematiche, raccolta di problematiche e proposta di soluzione da sottoporre al gruppo Inter Ambito/Agenzia. Incontri a cadenza indicativamente mensili con redazione di verbale condiviso e restituito ai Responsabili di E. Q. e Dirigente
Aprile 2022	Aprile 2023	Coordinatrice per l'ambito Centro-2 del gruppo di Lavoro di Lavoro 3 sul tema delle Politiche attive come da Determinazione del Dirigente n. 406 del 06/04/2022: attività di confronto, scambio e condivisione di casistiche e tematiche, raccolta di problematiche e proposta di soluzione da sottoporre al gruppo Inter Ambito/Agenzia. Incontri a cadenza indicativamente mensili con redazione di verbale condiviso e restituito ai Responsabili di E. Q. e Dirigente
Dal 2019	Al 2022	Referente per i Cpl della provincia di RE sul tema del Reddito di Cittadinanza e relativa applicazione delle procedure, condivisione delle IT e coordinamento tra servizi nell'ottica di garantire un'omogeneità operative e un'uniformità nell'applicazione della direttive.

01/03/2021	A tuttora	Funzionario Amministrativo (formalmente su Guastalla fino al 01/05/2022). Principali attività svolte: Supporto alla responsabile nell'organizzazione delle attività del Centro Impiego: organizzazione dell'agenda, supporto all'attività di accoglienza e di coordinamento tra servizi Supporto ad attività e procedure amministrative come, ad esempio, quelle inerenti le chiamate sui presenti ai sensi dell'Art. 16 legge 56/87 Confronto, relazione e collaborazione con i Servizi sociali e con i Soggetti accreditati della Rete Attiva del territorio per la gestione di procedure inerenti la gestione degli utenti (percettori e non), l'attivazione e corretta gestione delle politiche attive Attività di back office relativa alla gestione delle procedure inerenti al Reddito di cittadinanza, al Sostegno Formazione e Lavoro, ADI- Assegno di Inclusione (dall'estrazione della Notifica, al monitoraggio – anche in funzione del PDA - e applicazione della condizionalità)
03/09/2018	28/02/2021	Istruttore Amministrativo presso il Cpi di Reggio Emilia. Principali attività svolte: Attività di back office relativa alla gestione delle procedure inerenti al Reddito di cittadinanza (dall'estrazione della Notifica, al monitoraggio e applicazione della condizionalità) Colloqui per la presa in carico di diversi target di utenza nell'ambito delle politiche nazionali e regionali disponibili Supporto ad attività e procedure amministrative come, ad esempio, quelle inerenti le chiamate sui presenti ai sensi dell'Art. 16 legge 56/87

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente: DETTAGLIO RIPORTATO NELLA TABELLA PRECEDENTE

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale	Addetta all'assistenza degli utenti
14/10/2002	31/08/2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo Indeterminato con variazioni di orario di Lavoro nei vari anni di attività lavorativa
		Livello Economico:	4S
		Ente:	MEDIAGROUP98 SOC COOP
		Comune:	MODENA
		NOTE:	Operatrice dello Sportello InformaLavoro – Accoglienza Orientamento nell'ambito di progetti della Provincia di Modena rinnovati con continuità presso il Centro Impiego di Modena
		Attività o settore:	Attività generali: • accoglienza e orientamento su: - tema del lavoro: legislazione del lavoro (anche con riferimento a categorie specifiche di utenti), contrattualistica, comunicazioni obbligatorie, ricerca del lavoro (definizione del progetto professionale, la ricerca e la selezione del personale nel privato, la selezione e nelle pubbliche amministrazioni), i servizi dei Centri Impiego, la stesura curriculum vitae - tema della formazione: ricerca di informazioni su corsi di formazione, il sistema d'istruzione e formazione, il riconoscimento dei titoli di studio, orientamento alla scelta del percorso formativo • attività di ricerca locale per aggiornamento archivi InformaLavoro

			▪ creazione e gestione della Rete tra servizi sul territorio che si occupano di lavoro e formazione ▪ gestione, pubblicizzazione e diffusione delle offerte di lavoro nel privato (in Italia e all'estero) e nel pubblico ▪ filtro screening dei curricula per le auto-candidature ▪ rapporti con le Agenzie per il lavoro per la raccolta e aggiornamento delle proposte di lavoro ▪ colloquio di primo orientamento per la ricerca di lavoro in Europa ▪ supporto alle attività amministrative del Centro Impiego Attività specifiche svolte: Da gennaio 2015 ad agosto 2018 supporto alle attività amministrative e supporto ai colloqui di Presa in Carico del centro impiego di Modena anche in ambito Garanzia Giovani (presso Enti di Formazione nell'ambito dell'IeFP) Da gennaio 2014 a dicembre 2015 referente per la formazione e l'affiancamento delle operatrici del Servizio di Informazioni Telefoniche dei Centri per l'impiego della provincia di Modena Da gennaio 2013 a dicembre 2015 referente per la progettazione e costruzione della BDROL -Banca Dati Ricerca Opportunità Lavorative, formatrice degli operatori dei Centri per l'Impiego sul relativo utilizzo Dal 2005 a fine contratto attività di coordinamento tecnico dei progetti a livello provinciale di 8 sportelli informativi, referente per attività di monitoraggio, gestione e aggiornamento del materiale informativo Per l'a.s. 2008/2009 e a.s. 2009/2010 attività di Organizzazione di incontri sul mondo del lavoro e delle professioni tra aziende del territorio e ultime classi di scuole medie superiori.
		Tipo	-----
		Settore economico:	Servizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data:	Grado:	Master Universitario di I livello
2022	Titolo:	Diritto dei servizi per l'Impiego e delle Politiche attive per il lavoro
	Istituto:	Alma Mater Studiorum UNIBO

Data:	Grado:	Corso di formazione triennale
2007	Titolo:	Esperto in tecniche di Counseling - Agevolatore nella relazione d'aiuto - Tecnico socio- assistenziale individuale e di gruppo
	Istituto:	Aspic - sede di Modena

Data:	Grado:	Master di specializzazione post laurea di II livello
2002	Titolo:	Master di specializzazione post laurea di II livello in Gestione risorse Umane e Formazione

	Istituto:	IAL Emilia Romagna – sede di Modena
--	-----------	-------------------------------------

Data:	Grado:	Laurea Vecchio Ordinamento
2001	Titolo:	Laurea in Scienze dell'Educazione – Educatore professionale extra scolastico
	Istituto:	Università degli studi di Parma

Data:	Grado:	Diploma di maturità
1994	Titolo:	Maturità scientifica
	Istituto:	Liceo scientifico Lazzaro Spallazani – Reggio Emilia

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Percorso Formativo:	SYLLABUS
Luglio 2024	Gennaio 2025	2 corsi singoli:	RiForma Mentis (04/07/2024) Introdurre all'intelligenza artificiale (03/01/2025)
		Descrizione corso:	-
		Note Corso	-
		Ente prom.	Dipartimento della funzione pubblica – Agenzia Regionale Lavoro nell'ambito del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO DELL'EMILIA-ROMAGNA 2024 - 2026
		Località	ON LINE

Dal	Al	Percorso Formativo:	SYLLABUS
Luglio 2023	Dicembre 2024	13 percorsi:	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali Proteggere i dispositivi Conoscere l'identità digitale Erogare servizi on-line Proteggere Produrre, valutare e gestire documenti informatici Produrre, valutare e gestire documenti informatici Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA Consapevolezza della Cybersecurity Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale Conoscere gli Open Data

			Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione
		Descrizione corso:	-
		Note Corso	-
		Ente prom.	Dipartimento della funzione pubblica – Agenzia Regionale Lavoro nell'ambito del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO DELL'EMILIA-ROMAGNA 2024 - 2026
		Località	ON LINE

Dal	Al	Percorso Formativo:	Formazione operatori SPID LEPIDA
2024	2024	Moduli:	Formazione operatori SPID LEPIDA - 04/07/2024, 2 ore e 30 min.
		Descrizione corso:	-
		Note Corso	-
		Ente prom.	LEPIDA
		Località	ON LINE

Dal	Al	Percorso Formativo:	Formazione regionale - piattaforma SELF PA
2021	2024	Moduli:	La prevenzione della corruzione e la trasparenza alla luce del nuovo PNA SmartworkingER: le competenze agili Gestione dei gruppi – Membership Scheda Privacy – livello base Gli atti amministrativi in Regione Emilia Romagna – livello base
		Descrizione corso:	-
		Note Corso	-
		Ente prom.	Agenzia Regionale Lavoro nell'ambito del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO DELL'EMILIA-ROMAGNA 2024 – 2026 e 2021-2024

		Località	ON LINE
--	--	----------	---------

Dal	Al	Percorso Formativo:	
			ForPlus Emilia-Romagna - Reddito di Cittadinanza
2021	2021	Moduli:	ForPlus Emilia-Romagna - Reddito di Cittadinanza – 16 h 45 min
		Descrizione corso:	-
		Note Corso	-
		Ente prom.	ANPAL - ANPAL Servizi
		Località	ON LINE

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE ____ Intermedio _____

FRANCESE ____ Elementare _____

Altre LINGUE _____ ----- _____

ALTRE COMPETENZE _____

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

COMPETENZE TECNICHE

Pacchetto Microsoft Office - Word: livello buono Excel: livello buono, PPT livello base, Teams livello buono. Navigazione Internet: livello ottimo, Utilizzo posta elettronica: livello ottimo

Utilizzo S.I.L.E.R. (Sistema Informativo Lavoro Emilia Romagna) Utilizzo del Portale Regionale dell'Emilia Romagna "Lavoro per te", dei Portale nazionale ANPAL e piattaforma SIISL

Consultazione della banca dati Inps dei percettori di ammortizzatori sociali, Consultazione del sistema GePI (Gestione Patto Inclusion)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E PROFESSIONALI

Attitudine a relazionarsi e gestire il pubblico Capacità di accoglienza e ascolto dell'utente Empatia, cortesia e risposta Counselling

Professionalità e responsabilità Capacità di lavorare in gruppo Flessibilità, problem solving

Capacità di relazione con referenti istituzionali

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzazione e gestione autonoma dell'attività

Capacità di organizzare e gestire più attività in contemporanea e che implicino la relazione con altri operatori, utenti e servizi

Apprendimento, utilizzo e condivisione di modalità e strategie organizzative proprie del contesto operativo

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti
e premi
Appartenenza a
gruppi /
Associazioni
Referenze

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 3 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

Reggio Emilia __21/07/2025__

COGNOME E NOME (*stampatello*)

____BEVIVINO MARTA____

Firma _____

INFORMAZIONI PERSONALI

BONDAVALLI SABRINA

Email: sabrina.bondavalli@regione.emilia-romagna.it Sesso F Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Dipendente a tempo indeterminato (D7) –Agenzia Regionale per il Lavoro – Servizio Bilancio e Patrimonio
Incarico attuale	Responsabile P.O. Approvvigionamenti, Patrimonio e amministrativo procedure spesa

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
1° luglio 2022	tutt'oggi	POSIZIONE ORGANIZZATIVA APPROVVIGIONAMENTI, PATRIMONIO E AMMINISTRATIVO PROCEDURE SPESA (AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO): • presidio e gestione degli acquisti di beni e servizi per l'ordinario funzionamento dell'ente, • supporto amministrativo alle altre UU.OO • gestione amministrativa del patrimonio • tenuta e l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni diversi da quelli informatici • presidio delle convenzioni con la RER, le Province e i Comuni per la gestione delle sedi
1° febbraio 2022	30 giugno 2022	RESPONSABILE U.O. PATRIMONIO (AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO): • gestione amministrativa del patrimonio; • tenuta e l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni diversi da quelli informatici; • presidio delle convenzioni con la RER, le Province e i Comuni per la gestione delle sedi
1° agosto 2016	31 dicembre 2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO CENTRI IMPIEGO AMBITO REGGIO EMILIA (AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO): Gestione delle risorse umane e strumentali (circa 70 persone articolate su 7 sedi e uffici): • pianificazione e organizzazione del lavoro, condivisione con il personale della mission, degli obiettivi strategici e operativi dell'Ente, definizione delle strategie organizzative • coordinamento e presidio nella gestione funzionale e operativa delle risorse umane • presidio e gestione degli spazi e delle attrezzature per il funzionamento degli uffici. Coordinamento e gestione dei sei centri per l'impiego di Reggio Emilia: • coordinamento dell'intero ciclo di servizi, • pianificazione, gestione e organizzazione delle attività e dei servizi in maniera coordinata ed omogenea per l'intero territorio provinciale: attività di front-office, rivolte ai cittadini e alle imprese, e di back-office. Gestione delle relazioni interne ed esterne all'Agenzia (associazioni sindacali, datoriali e di disabili, imprese, enti pubblici e altri stakeholders) Gestione situazioni di particolare problematicità Responsabile del Servizio di Incontro Domanda Offerta di lavoro, in particolare • Organizzazione e gestione di seminari • organizzazione di eventi di reclutamento di personale

2 maggio 2001	31 luglio 2016	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E COLLOCAMENTO MIRATO (L. 68/99) POSIZIONE ORGANIZZATIVA PIANIFICAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI PER L'IMPIEGO (PROVINCIA DI REGGIO EMILIA) • Gestione delle risorse umane del Servizio • Gestione amministrativa e contabile del Servizio Lavoro • Coordinamento amministrativo-giuridico dei sei centri per l'impiego di Reggio Emilia • Gestione delle relazioni interne ed esterne alla Provincia (associazioni sindacali, datoriali e di disabili, imprese, enti pubblici e altri stakeholders) • Pianificazione ed organizzazione dei servizi per l'impiego • Programmazione delle attività e dei servizi del territorio provinciale • Responsabile del Collocamento mirato (collocamento disabili ex L. 68/99) • Presidente del Comitato Tecnico per l'attuazione del Collocamento mirato • Referente provinciale del Programma Europeo Garanzia Giovani INCARICHI AGGIUNTIVI AD INTERIM DI RESPONSABILITÀ DI UNITÀ ORGANIZZATIVE • Responsabile ad interim del Centro impiego di Reggio Emilia • Responsabile ad interim del Centro impiego di Montecchio Emilia • Responsabile ad interim del Centro impiego di Guastalla • Responsabile ad interim del Centro impiego di Correggio • Responsabile provinciale del servizio di Incontro Domanda e Offerta di Lavoro
1° gennaio 2000	1° maggio 2001	RESPONSABILE U.O. AMMINISTRATIVA E COLLOCAMENTO MIRATO (PROVINCIA DI REGGIO EMILIA): • Coordinamento amministrativo-giuridico dei sei centri per l'impiego di Reggio Emilia • Responsabile gestione amministrativa e contabile del Servizio Lavoro • Responsabile del Collocamento mirato (collocamento disabili ex L. 68/99) • Presidente del Comitato Tecnico per l'attuazione del Collocamento mirato
8 maggio 1995	31 dicembre 1999	RESPONSABILE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PRESSO ISTITUZIONI SCOLASTICHE (PROVINCIA DI REGGIO EMILIA): • Gestione amministrativa, contabile e approvvigionamenti dell'istituto scolastico • Gestione giuridica ed economica del personale scolastico
1° ottobre 1994	7 maggio 1995	RESPONSABILE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PRESSO ISTITUZIONI SCOLASTICHE (PROVINCIA DI REGGIO EMILIA): • Gestione amministrativa, contabile e approvvigionamenti dell'istituto scolastico • Gestione giuridica ed economica del personale scolastico

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	
1° gennaio 2022	31 gennaio 2022	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	D7
		Ente:	Agenzia Regionale per il Lavoro
		Comune:	Bologna
		Attività o settore:	U.O. Patrimonio
		Settore economico:	Servizio Bilancio e Patrimonio

Dal	Al	Qualifica professionale:	Eures Adviser
2016	Tutt'oggi	Ente:	Commissione Europea
		Attività o settore:	Mercato del lavoro europeo, servizi alle imprese e alle persone per favorire la mobilità transnazionale

Dal	Al	Qualifica professionale:	Revisore contabile delle istituzioni scolastiche
Settembre 2002	Dicembre 2006	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	incarico a tempo determinato
		Ente:	Ministero dell'Istruzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 1992	Grado:	Istruzione Terziaria
	Titolo:	Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)
	Istituto:	Università agli Studi di Parma
Data: 1987	Grado:	Istruzione Secondaria
	Titolo:	Diploma di Perito aziendale e corrispondente in lingue estere
	Istituto:	Città del Tricolore

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Percorsi Formativi:	
2017	2022		Trasparenza, Anticorruzione, Privacy, SAP, Smartworking, Sicurezza e Sicurezza informatica

COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Competenze comunicative e relazionali acquisite grazie all'esperienza professionale maturata in ambito pubblico. Attitudine al lavoro di gruppo e per obiettivi. Rispetto ed empatia. Riservatezza e affidabilità.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Competenze organizzative, gestionali e di problem solving maturate nella gestione di unità organizzative complesse per la varietà di funzioni e per la numerosità delle risorse umane assegnate. Flessibilità e attitudine al cambiamento e all'innovazione Elevato senso di responsabilità.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) – pacchetto Office. Attitudine alla digitalizzazione e all'innovazione.

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE Intermedio

FRANCESE Elementare

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività di volontariato per la gestione del Teatro comunale
Attività di volontariato presso la sezione locale di CISV

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Bologna 22 luglio 2022

Bondavalli Sabrina

(documento firmato digitalmente)

INFORMAZIONI PERSONALI

Borgognoni Federica

E-mail: federica.borgognoni@regione.emilia-romagna.it Sesso F Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Tempo indeterminato, CPI Alto Reno Terme
Incarico attuale	E.Q. (P.O. di direzione)

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/08/2023	31/12/2024	P.O. di direzione presso il CPI Alto Reno Terme, gestione e coordinamento delle sedi di Porretta t. e Castiglione dei P.
01/10/2020	31/07/2023	Funzionario Specialista in politiche del lavoro presso il CPI Alto Reno Terme, sedi di Porretta T., Vergato e Castiglione dei Pepoli.
01/09/2018	30/09/2020	Assistente in politiche per il lavoro presso i centri per l'Impiego di Alto Reno Terme (sede di Porretta T., Vergato e Castiglione dei P.) e Zola P. (fino ad aprile 2019)

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	Operatrice dell'Accoglienza e informazione presso l'Ufficio Inserimento Lavorativo Disabili della Provincia di Bologna (poi città metropolitana di Bologna)
08/2014	08/2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	T.D., poi dal 12/2015 T.I.
		Livello Economico:	5 Livello
		Ente:	Futura Soc.cons.r.l. di San Giovanni in Persiceto
		Comune:	Bologna
		NOTE:	Accoglienza utenti, informazione e orientamento professionale, gestione e archiviazione delle pratiche amministrative.
		Attività o settore:	Servizi per il lavoro
		Tipo	Soc. cons.r.l.
		Settore economico:	Commercio
Dal	Al	Qualifica professionale:	Orientatrice nell'ambito del progetto "Colloqui e consulenze orientative a favore di persone con disabilità (L:68/99)"
10/2012	08/2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Collaborazioni occasionali, poi dal 12/2015 T.I.
		Livello Economico:	5 Livello
		Ente:	Futura Soc.cons.r.l. di San Giovanni in Persiceto
		Comune:	Alto Reno Terme, Vado-Monzuno, Vergato, Castiglione dei P. e Bologna
		NOTE:	Colloqui a favore di persone con disabilità (L.68/99)
		Attività o settore:	Servizi per il lavoro
		Tipo	Soc. cons.r.l.

		Settore economico:	Commercio
--	--	--------------------	-----------

Dal	Al	Qualifica professionale:	Operatrice del progetto "Percorso di accompagnamento alle autonomie in favore di un nucleo di rifugiati vulnerabili (ex emergenza Nord-Africa)".
10/2013	09/2014	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Co.co.co.
		Livello Economico:	
		Ente:	Soc. Coop. Abantu
		Comune:	Sasso Marconi
		NOTE:	Accompagnamento (in lingua inglese) nella richiesta dei documenti e all'accesso ai servizi medico/sanitari, all'inserimento sociale, scolastico e lavorativo. Ricerca aziende, inserimento dei tirocinanti formati.
		Attività o settore:	Servizi
		Tipo	Soc. Coop.
		Settore economico:	Altre attività di assistenza sociale non residenziale nca

Dal	Al	Qualifica professionale:	Tutor del corso di formazione per adulti: "Dall'osservazione sul campo alla valutazione d'impatto: sperimentazione di un modello formativo innovativo a supporto della Sicurezza sul lavoro in Cooperativa Edile Appennino S.c.r.l.".
05/2013	06/2013	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Collaborazione occasionale
		Livello Economico:	
		Ente:	Futura Soc.cons.r.l. di San Giovanni in Persiceto
		Comune:	Castiglione dei Pepoli
		NOTE:	Gestione delle attività amministrative
		Attività o settore:	Servizi per il lavoro
		Tipo	Soc. cons.r.l.
		Settore economico:	Commercio

Dal	Al	Qualifica professionale:	Operatrice in lingua inglese di 'Progetto IntegrARsi' per richiedenti asilo, rifugiati e detentori di protezione umanitaria, presso il Servizio Immigrazione del Comune di Bologna
03/2006	06/2007	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Co.Co.Co.
		Livello Economico:	
		Ente:	Comune di Bologna
		Comune:	Bologna
		NOTE:	Tutoraggio e coordinamento di tirocini per l'inserimento lavorativo sia di adulti sia di minori non accompagnati. Contatti diretti con le aziende per l'inserimento
		Attività o settore:	P.A.
		Tipo	Enti locali
		Settore economico:	Pubblico impiego

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data:	Grado:	Master di primo livello
2021	Titolo:	Diritto dei servizi per l'impiego e delle politiche attive del

		lavoro
	Istituto:	Facoltà di Giurisprudenza, Università di Bologna
Data:	Grado:	Laurea magistrale
2012	Titolo:	Scienze Filosofiche
	Istituto:	Facoltà di Lettere e Filosofia, Università di Bologna
Data:	Grado:	Master europeo di primo livello
2005	Titolo:	MIM: Mediazione inter-mediterranea: investimenti e integrazione
	Istituto:	Facoltà di Lingue e letterature Orientali Università Cà Foscari

Data:	Grado:	Laurea V.O.
2004	Titolo:	Scienze Politiche
	Istituto:	Facoltà di Scienze Politiche, Università di Bologna

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Percorso	Assistente EURES
04/2022	04/2022	Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	Conoscenza dei principali servizi offerti dalla rete Eures a lavoratori ed imprese
		Note Corso	
		Ente Prom:	ANPAL
		Località:	Roma

Conoscenze linguistiche acquisite sia grazie allo studio sia grazie a viaggi ed esperienze formative all'estero.

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE Ottimo

FRANCESE Intermedio

Altre LINGUE ARABO E SPAGNOLO elementare

ALTRE COMPETENZE:

- Atteggiamento propositivo e propensione al risultato.
- Orientamento all'ascolto, all'aiuto e capacità di individuare i bisogni degli utenti del servizio (cittadini e imprese).

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e premi
Appartenenza a gruppi/
Associazioni
Referenze

Dal 2011 al 2014: autrice di alcuni articoli per la rivista Gente di Gaggio. Dal 2012 al 2016 membro del consiglio direttivo dell'Archivio Museo Cesare Mattei. Dal 2015 al 2017, guida volontaria presso il Castello Rocchetta Mattei. Socia fondatrice, nel 2018, del Gruppo studi Cesare Mattei ONLUS.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

Alto Reno Terme, 21/08/2023

COGNOME E NOME (*stampatello*)

Borgognoni Federica

Firma _____

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome BRANDINI SERENA

Email: serena.brandini@regione.emilia-romagna.it Sesso F Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	TEMPO INDETERMINATO Ambito Ovest
Incarico attuale (dal 01/01/2022)	Posizione Organizzativa di Supporto al Dirigente Territoriale Area Ovest

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/05/2019	31/12/2021	Posizione Organizzativa Coordinamento CPI Ambito Parma
2009	31/12/2021	Responsabile CPI Langhirano
2009	01/07/2019	Responsabile CPI Borgo Val di Taro

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

PO di Supporto al Dirigente Territoriale Area Ovest

a) Supporta il dirigente, in particolare:

1. nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali;
 2. nell'elaborazione e nell'attuazione del programma annuale delle attività del Servizio;
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro;
 4. nell'attuazione delle attività di comunicazione, informazione e divulgazione;
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione;
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;
 7. nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;
 8. nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell'Agenzia;
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro in raccordo con i Servizi Integratori dell'Agenzia;
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati;
 11. nella gestione degli esami congiunti previsti dalle norme e nei processi amministrativi concernenti le crisi aziendali;
 12. nel coordinamento e supervisione dell'erogazione di servizi a livello territoriale in funzione di una omogeneizzazione e qualificazione delle attività svolte;
 13. nello sviluppo delle relazioni con le diverse strutture dell'Agenzia per favorire l'armonizzazione e l'integrazione tra i diversi segmenti organizzativi;
 14. nell'esame e gestione di situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti;
 15. nell'assunzione di eventuali responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente, nell'esercizio di deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- b) Coordina gli uffici amministrativi ed eventuali altre unità operative assegnati dal Dirigente.
- c) Supervisiona l'attività dei gruppi di lavoro e/o delle unità di progetto istituiti dal Dirigente.
- d) Può assumere la responsabilità diretta di unità organizzative.
- e) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- f) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi di procedimenti amministrativi.
- g) Sostituisce i responsabili di CPI su richiesta del Dirigente.
- h) Gestisce il personale coordinato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.).
- i) Sovrintende agli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell'art.19 del

Posizione Organizzativa di Coordinamento CPI Ambito di Parma

- a) Coordina e supervisiona l'erogazione di servizi a livello territoriale in funzione di una omogeneizzazione e qualificazione delle attività svolte
- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell'Agenzia ricercando l'armonizzazione e una costante integrazione tra i diversi segmenti organizzativi.
- c) E' coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e può gestire situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Può assumere la responsabilità diretta di Unità Organizzative.
- e) Supporta il dirigente, in particolare:
 1. nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali e gli fornisce consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell'elaborazione e nell'attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell'attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione,
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell'Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
 11. nella gestione degli esami congiunti previsti dalle norme e nei processi amministrativi concernenti le crisi aziendali
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Sostituisce i responsabili di Cpi in caso di assenza, quando non è prevista la figura del vice-responsabile o in caso di sua contestuale assenza.
- i) Gestisce il personale coordinato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- j) Sovrintende agli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- k) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Responsabile Centro per l'Impiego:

- a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.
- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell'Agenzia e ricerca l'armonizzazione e l'omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) Supporta il dirigente e la PO di coordinamento in particolare:
 1. nell'attuazione del programma annuale delle attività.
 2. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 3. nell'attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 4. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 5. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 6. nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 7. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 8. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
 1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collaborare al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione "patto di servizio personalizzato" secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all'inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale "Lavoro per te".
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l'informazione sul programma, l'accoglienza, la presa in carico e orientamento per l'individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell'Assegno di Ricollocazione.
- e) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- f) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- g) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	SPECIALISTA IN POLITICHE DEL LAVORO
2007	2009	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo Indeterminato
		Livello Economico:	D
		Ente:	Provincia di Parma
		Comune:	Langhirano
		NOTE:	Assegnazione c/o Centro per l'Impiego di Langhirano
		Attività o settore:	Centri per l'Impiego
		Tipo	Pubblico impiego
		Settore economico:	Ente Pubblico

Dal	Al	Qualifica professionale:	SPECIALISTA IN RISORSE UMANE
2001	2007	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Collaborazione coordinata e continuativa
		Livello Economico:	
		Ente:	Provincia di Parma
		Comune:	Parma
		NOTE:	
		Attività o settore:	Centri per l'Impiego
		Tipo	Pubblico Impiego
		Settore economico:	Ente Pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 10/2021	Grado:	Master
	Titolo:	Master in Diritto dei servizi per l'impiego e delle politiche del lavoro
	Istituto:	Università di Bologna
Data: 06/2001	Grado:	Laurea
	Titolo:	Laurea in Scienze Politiche
	Istituto:	Università di Bologna
Data: 1996	Grado:	Diploma
	Titolo:	Maturità Scientifica
	Istituto:	Liceo Scientifico "G. Ulivi" di Parma

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE Intermedio

SPAGNOLO Elementare

CINESE Elementare

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Parma, 03/03/2022

BRANDINI SERENA
(firmato digitalmente)

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome ALESSANDRA BURNELLI

Email: alessandra.burnelli@regione.emilia-romagna.it Sesso F Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA presso Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia Romagna – Area Centro 1
Incarico attuale	DIREZIONE CENTRO PER L'IMPIEGO DI BOLOGNA

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/10/2021	Tutt'oggi	PO CENTRO PER L'IMPIEGO DI BOLOGNA
01/07/2019	31/09/2021	Responsabile della U.O. Centro Impiego di San Giovanni in Persiceto-Agenzia Regionale per il Lavoro
01/01/2015	30/6/2019	Responsabile Cip San Giovanni in Persiceto – Città Metropolitana di Bologna
01/05/2004	31/12/2014	Vice Responsabile Unità Operativa Centro Impiego San Giovanni in Persiceto – Provincia di Bologna

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

Organizzazione e programmazione delle attività e dei servizi di politica attiva del lavoro

erogati presso il Centro per l'Impiego secondo quanto stabilito da ARL

Organizzazione logistica e coordinamento del personale assegnato in rapporto

all'erogazione dei servizi alle persone e alle imprese

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	impiegata amministrativa
31/04/2004	26/11/99	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello Economico:	6 livello
		Ente:	Provincia di Bologna – Cip Bologna -
		Comune:	Bologna
		NOTE:	
		Attività o settore:	Referente del Servizio Incontro Domanda/Offerta
		Tipo	
		Settore economico:	Pubblica amministrazione



Dal 01/01/90	Al 25/11/99	Qualifica professionale:	impiegata amministrativa
		Tipo di Rapporto:	TI
		Livello Economico:	6 liv
		Ente:	Ministero del Lavoro, presso il Collocamento di Bologna
		Comune:	Bologna
		NOTE:	
		Attività o settore:	Compiti amministrativi
		Tipo	
		Settore economico:	Pubblica amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 1988/1999	Grado:	Diploma
	Titolo:	<i>Diploma di scuola superiore – Geometra -</i>
	Istituto:	Sirani – Bologna -
Data:	Grado:	
	Titolo:	
	Istituto:	
Data:	Grado:	
	Titolo:	
	Istituto:	

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE intermedio

FRANCESE elementare

Altre LINGUE _____

ALTRE COMPETENZE _____

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

CORSI: Attestato di frequenza del corso della Regione Emilia-Romagna
"Responsabile della formalizzazione e certificazione delle competenze" – 2013-
Con Decreto della Regione Emilia Romagna è iscritta o regionale dei Presidenti
delle Commissioni di esami per il rilascio delle qualifiche professionali e ne
esercita il ruolo- 2013-

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e
premi
Appartenenza a
gruppi/
Associazioni
Referenze

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art.
13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione
delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

Bologna 9/03/22

COGNOME E NOME (stampatello)

Alessandra Burnelli

Firma



INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome: CALZI RAMONA

Email: ramona.calzi@regione.emilia-romagna.it Sesso: F Nazionalità: ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Dipendente a tempo pieno in rapporto a tempo indeterminato, qualifica D1 presso il Centro per l'Impiego di Fidenza, Piazza Repubblica n. 20 – 43036 Fidenza
Incarico attuale	P.O. di Direzione del Centro per l'Impiego di Fidenza

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/01/2022	oggi	P.O. di Direzione del Centro per l'Impiego di Fidenza
01/02/2021	31/12/2021	Responsabile del Centro per l'Impiego di Fidenza

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

- a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.
b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell'Agenzia e ricerca l'armonizzazione e l'omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
c) E' coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
2. nell'elaborazione e nell'attuazione del programma annuale delle attività.
3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
4. nell'attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
7. nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
8. nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell'Agenzia.
9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
4. Realizzare colloqui e sottoscrivere "patto di servizio personalizzato" secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all'inserimento professionale,
7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale "Lavoro per te".
14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l'informazione sul programma, l'accoglienza, la presa in carico e orientamento per l'individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell'Assegno di Ricollocazione.
f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
h) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	
			Specialista in Politiche del lavoro
01/10/2020	31/01/2021	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Contratto a Tempo Indeterminato
		Livello Economico:	D1
		Ente:	Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna
		Comune:	Fidenza
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	
			Assistente in Politiche del Lavoro
01/10/2018	30/09/2020	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Contratto a Tempo Determinato
		Livello Economico:	C1
		Ente:	Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna
		Comune:	Fidenza
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	
			Orientatore uffici di collocamento
01/10/2009	30/09/2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Contratto a Tempo Indeterminato
		Livello Economico:	D2
		Ente:	Consorzio solidarietà sociale Soc. Coop. Soc.
		Comune:	Parma
		NOTE:	Operatrice dell'orientamento e addetta al sostegno dell'inserimento lavorativo di soggetti disabili iscritti al Collocamento Mirato
		Attività o settore:	Cooperative socio-sanitarie

Dal	Al	Qualifica professionale:	
			Attività libero professionale Psicologica e Psicoterapeutica
2006	2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Libero professionista
		Livello Economico:	
		Ente:	
		Comune:	Parma

Dal	Al	Qualifica professionale:	
			Psicologo-Formatore
2005	2009	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Collaborazione coordinata e continuativa
		Livello Economico:	
		Ente:	"Cuore" Cooperativa Sociale ONLUS
		Comune:	Piombino (LI)

Dal	Al	Qualifica professionale:	Psicologo-Formatore
2006	2008	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Collaborazione coordinata e continuativa
		Livello Economico:	
		Ente:	Comune di Medesano (PR)
		Comune:	Medesano (PR)
		NOTE:	Aggiornamento e formazione per gli Operatori del Servizio Sociale

Dal	Al	Qualifica professionale:	Educatore
2006	2009	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Lavoro a Progetto
		Livello Economico:	
		Ente:	Fantasia Soc. Coop. A.R.L.
		Comune:	Varano Dé Melegari (PR)
		NOTE:	Educatrice presso Centri d'Aggregazione Giovanile

Dal	Al	Qualifica professionale:	Psicologa
2003	2005	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Collaborazione coordinata e continuativa
		Livello Economico:	
		Ente:	I. C. "Borsi" di Donoratico – Castagneto Carducci (LI)
		Comune:	Donoratico – Castagneto Carducci (LI)
		NOTE:	Docenze e attività di orientamento scolastico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data: 2004	Grado:	Master di II livello
	Titolo:	Programmazione e Interventi psicologici per le disabilità
	Istituto:	Università degli Studi di Parma – Facoltà di Psicologia
Data: 2003	Grado:	Corso di Perfezionamento
	Titolo:	Psicologia dell'Orientamento alle scelte scolastico professionali
	Istituto:	Università degli Studi di Parma – Facoltà di Psicologia
Data: 2002	Grado:	Laurea
	Titolo:	Psicologia Clinica
	Istituto:	Università degli Studi di Parma – Facoltà di Psicologia
Data: 1996	Grado:	Diploma
	Titolo:	Ragioniere e Perito commerciale
	Istituto:	Istituto Tecnico Commerciale "G.B. Bodoni" di Parma

FORMAZIONE

Dal Dicembre 2021	Al Dicembre 2021	Percorso Formativo:	Sicurezza e Smart working: training di formazione e addestramento in RER
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro Emilia-Romagna
		Località:	

Dal Settembr e 2021	Al Settembr e 2021	Percorso Formativo:	Corso di formazione di Primo Soccorso
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro Emilia-Romagna
		Località:	

Dal Settembr e 2021	Al Settembr e 2021	Percorso Formativo:	Corso Antincendio - Rischio Basso
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro Emilia-Romagna
		Località:	

Dal Giugno 2021	Al Giugno 2021	Percorso Formativo:	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della Regione Emilia- Romagna
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale lavoro Emilia-Romagna
		Località:	

Dal Aprile 2021	Al Giugno 2021	Percorso Formativo:	La gestione delle crisi a supporto del lavoratore
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Anpal Servizi S.p.A.
		Località:	

Dal Novembr	Al Dicembr	Percorso Formativo:	L'assegno di ricollocazione (LEP G)
		Modulo:	

e 2020	e 2020	Descrizione corso	Attivazione delle politiche attive del lavoro: L'assegno di ricollocazione
		Note Corso	
		Ente Prom:	Anpal Servizi S.p.A.
		Località:	

Dal Novembr e 2020	Al Novembr e 2020	Percorso Formativo:	Corso sulla sicurezza informatica
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale lavoro Emilia-Romagna
		Località:	

Dal Aprile 2020	Al Aprile 2020	Percorso Formativo:	La trasparenza in Regione Emilia-Romagna
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale lavoro Emilia-Romagna
		Località:	

Dal 2017	Al 2017	Percorso Formativo:	Programma formativo per l'attuazione L.R. 14/2015
		Modulo:	Operatori dell'accoglienza e accesso
		Descrizione corso	Corso finalizzato alla profilatura di utenti fragili e vulnerabili in carico ai servizi lavoro, sociale o sanitario
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro Emilia-Romagna – SCS Innova
		Località:	Parma

Dal 2017	Al 2017	Percorso Formativo:	L'inclusione sociale e il lavoro: il capitale umano che ci valorizza
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Forma Futuro
		Località:	Parma

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE : Intermedio

FRANCESE :Elementare

ALTRE COMPETENZE

Competenze comunicative e capacità di ascolto per l'individuazione dei bisogni degli operatori e dei clienti del CPI. Capacità di coinvolgere i colleghi al fine di creare uno spirito di gruppo che permetta l'aiuto reciproco e il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Capacità di relazione con i soggetti esterni all'organizzazione attraverso la mediazione e la collaborazione. Buone competenze organizzative e gestionali in relazione alla predisposizione dell'orario e delle mansioni degli operatori in rapporto ai servizi da erogare, alle richieste dell'Agenzia, agli imprevisti e all'emergenza sanitaria mantenendo l'attenzione alla qualità delle prestazioni.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e
premi
Appartenenza a
gruppi/
Associazioni
Referenze

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

Fidenza, 04/03/2022

COGNOME E NOME (*stampatello*)

CALZI RAMONA

Firma _____

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome CARETTI MAURIZIO

Email: maurizio.caretti@regione.emilia-romagna.it Sesso M Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Contratto a Tempo indeterminato – Direzione Agenzia Regionale Lavoro
Incarico attuale	Responsabile servizio sicurezza e logistica

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/09/2018	30/04/2019	Specialista in materia di Sicurezza ed edifici
01/05/2019	oggi	Incarico di PO del servizio Sicurezza e logistica

Edifici – Sedi territoriali

- Attività di ricognizione delle strutture ubicate nel territorio regionale dell'Agenzia, creazione del data base per la gestione degli edifici.
- Verifica del titolo di occupazione delle strutture, della documentazione presente, ricerca degli atti e delle pratiche inerenti gli edifici e creazione oltre che gestione di un archivio centrale.
- Programmazione delle attività e dei servizi strumentali per la gestione degli immobili.
- Redazione dei documenti programmatori delle attività e dei fabbisogni economici.
- Coordinamento con le diverse figure istituzionali e tecniche degli enti locali finalizzata alla programmazione degli interventi.
- Piano di potenziamento: coordinamento delle fasi progettuali per individuazioni delle soluzioni tecniche e dimensionali, relative le nuove sedi o la ristrutturazioni di sedi esistenti in previsione del potenziamento infrastrutturale dell'Agenzia Regionale per il Lavoro.

RSPP

- Titolare di Nomina RSPP
- Adempimento in materia di redazione dei DVR delle singole sedi e del DVR generale, D.lgs. 81/08
- Predisposizione dell'organigramma dell'Agenzia ai fini della sicurezza.
- Effettuazione della riunione Periodica in materia di sicurezza.
- Aggiornamento delle procedure in funzione della emergenza sanitaria Covid-19
- Organizzazione e Gestione della sorveglianza sanitaria
- Organizzazione e Gestione della formazione in materia di sicurezza degli operatori
- Membro del comitato covid-19 Regione Emilia Romagna

Mobilità

- Attivazione della flotta degli automezzi, gestione della fornitura di carburanti, dei permessi speciali delle revisioni e delle modalità di utilizzo

Logistica

- Gestione dell'acquisizione di beni mobili. Distribuzione degli stessi presso le diverse sedi ubicate sul territorio regionale.
- Attivazione/gestione dei servizi di trasporto, consegna, deposito e facchinaggio di tutti materiali di consumo, dei presidi sanitari.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Descrizione
1 Gennaio 2010	31 Agosto 2018	TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA con Funzione Responsabile Servizio Patrimonio Comunale: - Attività di progettazione interna, Direzione lavori e Collaudo per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui fabbricati comunali; - Attività di Responsabile Unico del Procedimento e coordinamento delle attività di progettazione, direzione lavori e collaudo svolta dai progettisti incaricati dall'amministrazione per le opere pubbliche ricomprese nel programma triennale delle opere pubbliche; - Attività di responsabile della redazione del programma triennale delle alienazioni; - Adempimenti di sicurezza ed adeguamenti normativi in materia di prevenzione incendi, sismica ed energetica degli edifici; - Attività di Responsabile Unico del Procedimento nelle procedure di riparazione e di ricostruzione post sisma 2012 per tutti gli edifici scolastici del Comune di Cento; - Redazione di stime e perizie per determinazione di canoni di locazione e acquisizione immobili; - Gestione e concessione degli spazi comunali per attività di Associazioni e Istituzioni; - Gestione e liquidazione delle utenze di tutti gli edifici comunali o in uso all'Ente - Collaborazione con l'Unione Alto-Ferrarese nelle attività di Protezione Civile - Redazione stime e valutazioni per l'acquisizione o l'alienazione di immobili o terreni. - Redazione dell'accordo di valorizzazione del fabbricato di proprietà demaniale denominato "Ex Convento dei Filippini", predisposizione degli adempimenti conseguenti al trasferimento del bene al patrimonio comunale. - Coordinatore della sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/08 sia in progettazione che in esecuzione, per le opere pubbliche oggetto di progettazione interna dell'amministrazione comunale. - Coordinatore referente per le manutenzioni ordinarie e straordinarie degli edifici istituzionali, sociali, sportivi e scolastici comunali; - Coordinamento nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi e gestione delle relazioni con le unità organizzative interne ed esterne, e con la cittadinanza; - Gestione dei rapporti e coordinamento delle attività delle Associazioni sportive del territorio, inclusa la calendarizzazione degli eventi e delle pratiche sportive; - Gestione delle locazioni attive e passive e dei comodati d'uso, sia con soggetti pubblici che privati, redazione contratti/convenzioni, riscossione locazioni attive; - Attività istruttoria e amministrativa nei procedimenti espropriativi di pubblica utilità;

Dal	Al	Qualifica professionale:	Istruttore Direttivo Tecnico Architetto,
2 Novembre 2018	31 Dicembre 2019	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	D2
		Ente:	Comune di Cento (FE)
		Comune:	Cento (FE)
		NOTE:	Coordinatore referente per le manutenzioni ordinarie e straordinarie degli edifici istituzionali, sociali, sportivi e scolastici comunali; Commissario di gara negli appalti pubblici; Attività di progettazione interna per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui fabbricati comunali; Attività di supporto alla progettazione svolta dai progettisti incaricati dall'amministrazione per le opere pubbliche ricomprese nel piano triennale degli interventi; Adempimenti di sicurezza e adeguamenti normativi in materia di prevenzione incendi degli edifici.
		Attività o settore:	Settore Lavori Pubblici ed Assetto del Territorio
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	Collaboratore Tecnico Professionale Architetto
2004	2008	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	D1
		Ente:	Azienda USL di Bologna - Ospedale Maggiore di Bologna
		Comune:	BOLOGNA
		NOTE:	Referente delle manutenzioni immobile e/o global Service; Gestione del funzionamento dell'edificio; Progettazione delle modifiche interne e Direzione dei lavori delle opere correlate; Gestione degli operatori dipendenti e delle squadre di emergenza; Gestione delle imprese titolari delle manutenzioni; Esecuzione di studi di lay out e di adeguamenti normativi per la prevenzione
		Attività o settore:	Ufficio Tecnico
		Tipo	
		Settore economico:	Pubblica amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: Luglio 2004	Grado:	
	Titolo:	Laurea in Architettura
	Istituto:	Università degli studi di Firenze
Data:	Grado:	
	Titolo:	Diploma
	Istituto:	Istituto tecnico per Geometri A.Pacinotti di Bologna
Data:	Grado:	
	Titolo:	
	Istituto:	

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal 2 Ottobre 2018	Al 23 Ottobre 2018	Percorso Formativo:	UD 1 Tecniche specifiche di valutazione dei rischi e analisi di degli incidenti UD 2 Ambienti e luoghi di lavoro UD 3 Rischio incendio e gestione delle emergenze; Atex UD 4 Rischi infortunistici: - macchine impianti e attrezzature - rischio elettrico - rischio meccanico - movimentazione merci: apparecchiature di sollevamento e attrezzature per trasporto merci - mezzi di trasporto: ferroviario, stradale, aereo, marittimo UD 5 Cadute dall'alto UD 6 Rischi di natura ergonomica e legati all'organizzazione del lavoro: - movimentazione manuale dei carichi - attrezzature munite di videoterminali UD 7 Rischi di natura psicosociale: - stress lavoro-correlato - fenomeni di mobbing e sindrome da burn out UD 8 Agenti fisici UD 9 Agenti Chimici, cancerogeni, mutageni, amianto UD 10 Agenti biologici UD 11 Rischi connessi all'assunzione di sostanze stupefacenti, psicotrope ed alcool Rischi connessi ad attività particolari:
--------------------	--------------------	---------------------	--

			- ambienti confinati e/o sospetto inquinamento - attività su strada - gestione rifiuti UD 12 Organizzazione processi produttivi. Lezioni frontali con docenti abilitati alla formazione in materia di sicurezza ai sensi D.lgs 81/08. Test finale di abilitazione.
		Modulo:	Modulo B di specializzazione obbligatorio per i Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione.
		Descrizione corso	In linea con quanto indicato nel nuovo Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016, attuativo dell'art. 32 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., Percorso formativo della durata di 48 ore con obbligo di frequenza di almeno 90% delle ore complessivo. Le lezioni sono state effettuate frontalmente. Verifiche Intermedie costituite da test a risposta multipla, soluzioni di casi, esercitazioni pratiche effettuate in aula con l'ausilio dei docenti e del coordinatore del corso. Verifica Finale, della durata di n. 4 ore, costituita da simulazione (finalizzata a misurare le competenze tecnico-professionali in situazione lavorativa nonché della normativa vigente) somministrata in aula dal coordinatore al termine del corso, a cui è seguito un colloquio individuale con i docenti del corso.
		Note Corso	Frequenza effettuata pari al 100% , con superamento delle verifiche intermedie e finali.
		Ente Prom:	Fondazione Aldini Valeriani
		Località:	Bologna

Dal 21 Novembre 2018	Al 30 Novembre 2018	Percorso Formativo:	Lezioni frontali con docenti abilitati alla formazione in materia di sicurezza ai sensi D.lgs 81/08. Test finale di abilitazione.
		Modulo:	Modulo C della durata di 24 ore di specializzazione obbligatorio per i Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione.
		Descrizione corso	In linea con quanto indicato nel nuovo Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016, attuativo dell'art. 32 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
		Note Corso	Percorso formativo con obbligo di frequenza e test finale di abilitazione conseguito con successo
		Ente Prom:	Fondazione Aldini Valeriani
		Località:	Bologna

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)
INGLESE _(Intermedio)

ALTRE COMPETENZE

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

Dirigente in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 37 c.2 D.lgs 2008/81.

Abilitazione ed Iscrizione elenco ministeriale per progettisti in materia di prevenzione incendi

Abilitazione, per coordinatori della sicurezza nei cantieri temporanei. D.lgs 2008/81.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

Bologna 02 Marzo 2022

COGNOME E NOME

CARETTI MAURIZIO

Firmato digitalmente

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome: CAVANI SILVIA

Email: silvia.cavani@regione.emilia-romagna.it Sesso F Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Funzionario dei Servizi per il lavoro a tempo indeterminato presso Centro Impiego di Sassuolo
Incarico attuale	P.O. Direzione CPI di Sassuolo

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione

--

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	Funzionario Specialista in politiche del lavoro con incarico di Responsabile del Centro Impiego di Sassuolo
01/06/2018	In corso	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	Qualifica D3/D4/D5
		Ente:	Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna
		Comune:	Sassuolo
		NOTE:	
		Attività o settore:	Servizi per il lavoro
		Tipo	▪ Gestione delle attività del Centro Impiego, riguardanti servizi di natura amministrativa (riconoscimento e gestione dello stato di disoccupazione), attività di orientamento e accompagnamento al lavoro per disoccupati/cassaintegrati, attività di selezione del personale e di promozione di tirocini per le imprese, percorsi di avvicinamento al lavoro per persone fragili e vulnerabili ▪ Gestione e coordinamento del personale del Centro Impiego ▪ Partecipazione a progetti di orientamento e inserimento lavorativo, in cooperazione con Enti pubblici del territorio, scuole, agenzie per il lavoro e di formazione professionale ▪ Coordinamento del CPI di Pavullo n/Frignano nell'anno 2020
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	Funzionario amministrativo Servizi per il lavoro con incarico di Responsabile del Centro Impiego di Sassuolo
01/05/2013	31/05/2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	Qualifica D3
		Ente:	Provincia di Modena
		Comune:	Sassuolo
		NOTE:	
		Attività o settore:	Servizi per il lavoro

		Tipo	- Gestione delle attività del Centro Impiego, riguardanti servizi di natura amministrativa (riconoscimento e gestione dello stato di disoccupazione), attività di orientamento e accompagnamento al lavoro per disoccupati/cassaintegrati, attività di selezione del personale e di promozione di tirocini per le imprese, percorsi di avvicinamento al lavoro per persone fragili e vulnerabili - Gestione e coordinamento del personale del Centro Impiego - Partecipazione a progetti di orientamento e inserimento lavorativo, in cooperazione con Enti pubblici del territorio, scuole, agenzie per il lavoro e di formazione professionale
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	Funzionario economista con incarico di P.O. di fascia B presso U.O. Commercio Servizio Industria, Commercio e Turismo
07/06/2011	30/04/2013	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo Indeterminato
		Livello Economico:	Qualifica D3
		Ente:	Provincia di Modena
		Comune:	Modena
		NOTE:	
		Attività o settore:	Assessorato all'Economia
		Tipo	- Coordinamento e attuazione delle operazioni finanziate con bandi Por Fesr 2007-2013 a sostegno delle imprese del commercio e servizi colpite dagli eventi sismici del 2012 - Coordinamento e attuazione delle procedure per la pianificazione degli insediamenti commerciali – POIC (L.R. 14/1999 – L.R. 20/2000) - Programmazione, comunicazione e gestione di interventi per la ricerca e diffusione della innovazione nelle imprese e per la competitività del sistema territoriale (quali interventi per la qualificazione dei centri commerciali naturali, sostegno alla Rete Alta Tecnologia, sviluppo di strumenti creditizi per imprese e lavoratori in CIGS)
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	Funzionario economista presso U.O. Commercio Servizio Industria, Commercio e Turismo
05/11/2009	06/06/2011	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo Indeterminato
		Livello Economico:	Qualifica D3
		Ente:	Provincia di Modena
		Comune:	Modena
		NOTE:	
		Attività o settore:	Assessorato all'Economia
		Tipo	- Analisi socio-economiche territoriali, osservatori su distretti industriali - Progettazione di interventi a sostegno dello sviluppo economico locale (interventi di qualificazione delle aree produttive, di pianificazione strategica territoriale in contesti sovracomunali, avvio e monitoraggio di servizi di sostegno alle imprese e start up innovative)

		Settore economico:	Pubblica Amministrazione
--	--	--------------------	--------------------------

Dal	Al	Qualifica professionale:	Impiegata
03/06/2003	04/11/2009	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Contratto di Formazione Lavoro e Tempo Indeterminato
		Livello Economico:	III livello
		Ente:	ProMo – Saocietà di promozione dell'economia modenese
		Comune:	Modena
		NOTE:	Società consortile a responsabilità limitata
		Attività o settore:	Marketing territoriale e sviluppo locale
		Tipo	- Definizione ed attuazione di progetti di sviluppo territoriale, in raccordo con i principali stakeholders modenesi (enti pubblici, associazioni, Università e centri di innovazione) - Attività di ricerca ed analisi sul sistema produttivo provinciale (es. osservatorio sul terzo fuoco ceramico)
		Settore economico:	CCNL Commercio

Dal	Al	Qualifica professionale:	Ricercatore
09/2005	06/2006	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Collaboratore a progetto
		Livello Economico:	
		Ente:	Istituto R&I – Ricerche e Interventi di Politica Industriale e del Lavoro
		Comune:	Carpi
		NOTE:	
		Attività o settore:	Analisi socio-economiche
		Tipo	Ricerca sui risultati dei progetti d'innovazione di imprese modenesi co-finanziati dalla LR7/02, per la Regione Emilia-Romagna e il MIUR
		Settore economico:	Servizi

- Attività di analisi socioeconomica territoriale, pianificazione, progettazione, comunicazione interventi di sostegno allo sviluppo economico locale; pianificazione degli insediamenti commerciali; interventi per la competitività del territorio, diffusione della innovazione e qualificazione del sistema economico territoriale; gestione e coordinamento dei servizi per il lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 01/10/2021	Grado:	Master di I livello
	Titolo:	Diritto dei Servizi per l'impiego e delle politiche attive del lavoro
	Istituto:	Università degli studi di Bologna - Dipartimento di Scienze giuridiche
Data: 21/10/2002	Grado:	Master di II livello
	Titolo:	Marketing Management Territoriale

Data: 15/11/2000	Istituto:	Accademia di Commercio e Turismo - Scuola di formazione aziendale della C.C.I.A.A. di Trento
	Grado:	Laurea vecchio ordinamento
	TITOLO:	Scienze Politiche - indirizzo politiche comunitarie e internazionali
	Istituto:	Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Scienze Politiche

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal 01/03/2021	Al 30/11/2021	Percorso Formativo:	Atelier - Sviluppo Professionale per la Qualificazione dei Servizi per il Lavoro: Percorso per gli operatori
		Modulo:	Corso di 8 moduli
		Descrizione corso	Il percorso di presa in carico dell'utenza dei CPI e i servizi specialistici di orientamento, accompagnamento al lavoro, supporto all'auto-impresa e incrocio domanda/offerta di lavoro
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna
		Località:	on line su piattaforma Teams

Dal 05/05/2021	Al 30/06/2021	Percorso Formativo:	La gestione delle crisi a supporto del lavoratore
		Modulo:	corso Forplus Anpal n. 15
		Descrizione corso	Procedure e servizi di supporto alle imprese e lavoratori in cassa integrazione
		Note Corso	
		Ente Prom:	Anpal Servizi
		Località:	On line su piattaforma Digital Learning

Dal 15/02/2021	Al 31/03/2021	Percorso Formativo:	L'Accesso ai servizi e l'inserimento socio lavorativo della popolazione migrante
		Modulo:	corso Forplus Anpal n. 13
		Descrizione corso	L'accesso ai servizi per il lavoro degli stranieri comunitari ed extracomunitari
		Note Corso	
		Ente Prom:	Anpal Servizi
		Località:	On line su piattaforma Digital Learning

Dal 15/02/2021	Al 15/03/2021	Percorso Formativo:	I servizi per il lavoro rivolti ai soggetti svantaggiati/vulnerabili
		Modulo:	corso Forplus Anpal n. 14
		Descrizione corso	L'Assegno di ricollocazione per i beneficiari del Reddito di cittadinanza e lavoratori in CIGS
		Note Corso	
		Ente Prom:	Anpal Servizi
		Località:	On line su piattaforma Digital Learning

Dal 01/03/2021	Al 06/04/2021	Percorso Formativo:	Corso Auriga
		Modulo:	Self Auriga Base e Auriga Avanzato
		Descrizione corso	Utilizzo della piattaforma Auriga per la fascicolazione, protocollazione di documenti ed invio/ricevimento PEC
		Note Corso	
		Ente Prom:	Regione Emilia-Romagna
		Località:	on line su piattaforma Teams

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE Intermedio

FRANCESE Intermedio

ALTRE COMPETENZE

Competenze informatiche: conoscenza approfondita del Sistema Informativo Lavoro E-R, LavoroxTE, MyAnpal, pacchetto Office
Conoscenze significative nella organizzazione e gestione dei servizi pubblici per il lavoro
Capacità di gestione del personale e di coordinamento di gruppi di lavoro
Capacità di gestire, monitorare e promuovere progetti di sviluppo economico territoriale in raccordo con la rete degli stakeholders

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e
premi
Appartenenza a
gruppi/
Associazioni
Referenze

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

Sassuolo, 03/03/2022

COGNOME E NOME

SILVIA CAVANI
(firmato digitalmente)

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome **CELATI ANTONELLA**

Email: antonella.celati@regione.emilia-romagna.it Sesso F Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Tempo Indeterminato Full Time – Servizio Operazioni Area Nord
Incarico attuale	P.O. Direzione Collocamento Mirato Ferrara

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/06/2018	30/04/2019	Responsabile Ufficio Collocamento Mirato di Ferrara
01/05/2019	31/12/2021	P.O. Direzione Collocamento Mirato di Ferrara

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	Istruttore Direttivo
01/10/2002	31/05/2018		
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo Indeterminato Full Time
		Livello Economico:	D2
		Ente:	Provincia
		Comune:	Ferrara
		NOTE:	Responsabile Ufficio. In comando all'Agenzia Regionale per il Lavoro dal 01/08/2016
		Attività o settore:	Servizio Politiche del lavoro – Inserimento Lavorativo disabili
		Tipo	Ente Pubblico
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	Assistente Amministrativo
Novembre 1999	Settembre 2002		
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo Indeterminato Full Time
		Livello Economico:	C1
		Ente:	Provincia
		Comune:	Ferrara
		NOTE:	Assistente amministrativo
		Attività o settore:	Servizio Politiche del Lavoro
		Tipo	Ente Pubblico
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 1983	Grado:	Diploma di Qualifica
	Titolo:	Analista programmatore EDP
	Istituto:	I.F.O.A - Reggio Emilia
Data: 1981	Grado:	Diploma di secondo grado
	Titolo:	Ragioneria
	Istituto:	ITC Vincenzo Monti - Ferrara

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

29/11/2018		Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	Il contesto istituzionale e normativo in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il PTPC
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro ER
		Località:	Fruizione Blended
10/05/2019		Percorso Formativo:	Formazione specialistica periodica Dlgs 81/08
		Modulo:	4 ore di formazione
		Descrizione corso	Protocollo confort. Salute e sicurezza – Disabilità e invecchiamento sul lavoro, quali prospettive
		Note Corso	Partecipazione in qualità di relatore "Il ruolo dei Centri per l'Impiego e dell'Ufficio Inserimento Lavorativo persone con disabilità: modalità di relazione con i lavoratori e le aziende"
		Ente Prom:	Azienda USL Ferrara e Università degli studi di Ferrara
		Località:	CNA Ferrara – Via Caldirolo

Giugno 2019		Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	La trasparenza in Regione Emilia-Romagna Ed. 3
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro ER
		Località:	piattaforma e-learning

Novembre 2019		Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali - Agenzie Ed.01
		Note Corso	

		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro ER
		Località:	piattaforma e-learning

Novembre 2019		Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lsg.81/2008 - Edizione 01
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro ER
		Località:	piattaforma e-learning

Marzo 2020		Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	Smart Working VeLA – Lavorare Smart - Ed.04
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro ER
		Località:	piattaforma e-learning

Marzo 2020		Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella PA - Agenzia Regionale Lavoro ER Ed. 01
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro ER
		Località:	piattaforma e-learning

Gennaio- Novembre 2021		Percorso Formativo:	ATELIER
		Modulo:	1-8
		Descrizione corso	Sviluppo professionale per la qualificazione dei servizi per il lavoro: percorso per gli operatori
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro ER
		Località:	riunione di Teams

Marzo 2021		Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	corso Auriga - livello base - Ed.01
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro ER
		Località:	piattaforma e-learning

Marzo 2021		Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	corso Auriga - livello avanzato - Ed.01
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro ER
		Località:	piattaforma e-learning

Giugno 2021		Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e della Regione Emilia-Romagna - Ed.01
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro ER
		Località:	piattaforma e-learning

Giugno 2021		Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	Sicurezza e Smart working: training di formazione e addestramento in RER - Ed.01
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro ER
		Località:	piattaforma e-learning

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE Intermedio

FRANCESE Intermedio

ALTRE COMPETENZE

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e
premi
Appartenenza a
gruppi/
Associazioni
Referenze

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

04/03/2022

COGNOME E NOME (stampatello)

ANTONELLA CELATI

Firma
Antonella Celati
Firmato digitalmente

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome Cenci Emanuela

Email: emanuela.cenci@regione.emilia-romagna.it Sesso F Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Dipendente a tempo indeterminato presso Agenzia Regionale Lavoro Emilia-Romagna
Incarico attuale	Responsabile di posizione organizzativa Ufficio Collocamento Mirato Livello di inquadramento D3

INCARICHI

01/05/2019	31/12/2021	Responsabile posizione organizzativa Ufficio Collocamento Mirato

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Principali contenuti dell'incarico

Organizzazione, gestione, coordinamento e monitoraggio attività riguardanti il servizio collocamento mirato, volte a favorire l'inserimento lavorativo di persone disabili ex art. 1 L.68/99 ed appartenenti altre categorie protette ex art. 18 L.68/99:

verifiche scoperture e rispetto degli obblighi occupazionali aziendali inerenti l'assunzione delle categorie protette;

incrocio domanda/offerta di lavoro; gestione avviamenti numerici e nominativi;

attivazione convenzioni art. 11 L.68/99 ed art. 22 L.R. 17/2005;

elaborazione provvedimenti di esonero parziale e sospensione degli obblighi;

attivazione delle misure di politica attiva previste dalla L.R.14/2015 e dal Fondo Regionale Disabili

Dal 01/06/2018	Al 30/04/2019	Qualifica professionale:	Specialista in politiche del lavoro
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	D 2
		Ente:	Agenzia Regionale del Lavoro Emilia-Romagna Ambito territoriale di Rimini
		Comune:	Rimini
		NOTE:	Gestione e coordinamento attività relative al collocamento mirato L.68/99
		Attività o settore:	Ufficio Collocamento Mirato
		Tipo	
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Dal 01/09/2008	Al 31/05/2018	Qualifica professionale:	Funzionario Giuridico-Amministrativo
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	D 2
		Ente:	Provincia di Rimini
		Comune:	Rimini
		NOTE:	Addetta servizio imprese, preselezione ed incontro domanda/offerta di lavoro.. Dal 2009 al 2016 referente progetto integrazione tra politiche attive e passive rivolto a titolari di ammortizzatori sociali in deroga. Da marzo 2017 gestione attività rivolte al collocamento mirato L.68/99
		Attività o settore:	Centro per l'Impiego
		Tipo	
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Dal 01/09/2002	Al 31/08/2008	Qualifica professionale:	Funzionario Giuridico Amministrativo
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	D 1
		Ente:	Provincia di Rimini
		Comune:	Rimini
		NOTE:	Addetta servizio alle imprese, preselezione ed incontro domanda/offerta di lavoro
		Attività o settore:	Centro per l'Impiego
		Tipo	
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Dal novembre 1999	Al 31/08/2002	Qualifica professionale:	Collaboratore amministrativo
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	C
		Ente:	Provincia di Rimini
		Comune:	Rimini
		NOTE:	Addetta accoglienza, preselezione, incontro domanda/offerta di lavoro
		Attività o settore:	Centro per l'Impiego
		Tipo	
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 25/01/1993	Grado:	Universitario
	Titolo:	Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico Sociale
	Istituto:	Università degli Studi di Bologna
	Istituto:	

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal Dicembre 2020	Al Luglio 2021	Percorso Formativo:	Master universitario di primo livello
		Modulo:	
		Descrizione corso	Diritto dei Servizi per l'Impiego e delle politiche attive del Lavoro
		Note Corso	
		Ente Prom:	Università degli studi di Bologna
		Località:	Campus Bologna

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE _____ Elementare _____

SPAGNOLO _____ Intermedio _____

ALTRE COMPETENZE _____

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni Presentazioni

Progetti Conferenze Seminari

Partecipazione conferenza regionale disabili 18/06/2018

Riconoscimenti e premi Appartenenza a gruppi/

Associazioni Referenze

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

Rimini, 24/02/2022

COGNOME E NOME (stampatello)

CENCI EMANUELA

Firma _____

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome CERE' KATIA

Email: katia.cere@regione.emilia-romagna.it Sesso F Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Tempo pieno e indeterminato, CAT. D5 – Centro per l'Impiego di San Lazzaro di Savena AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa Centro per l'Impiego di San Lazzaro di Savena Consulente EURES, European Employment Services

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
06/2018	12/2021	Agenzia regionale per il lavoro Emilia-Romagna – CPI di San Lazzaro di Savena - Specialista politiche del lavoro, Consulente EURES – Dal 1/7/2021 Facente funzione di responsabile CPI San Lazzaro di Savena
01/2015	05/2018	Città Metropolitana di Bologna – Servizi per l'Impiego - CPI di San Lazzaro di Savena - Vice responsabile CPI e Consulente EURES
04/2006	01/2015	Provincia di Bologna – Servizi per l'Impiego – CPI San Lazzaro di Savena - Vice responsabile CPI e Consulente EURES
01/1999	03/2006	Provincia di Bologna – Servizi per l'Impiego sede Bologna – Assistente EURES e Consulente EURES
01/1990	01/1999	Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale – Direzione Provinciale del Lavoro di Bologna – Operatore del collocamento mirato, servizi lavoratori non UE, Assistente EURES

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

- **ATTIVITA' PER IL MERCATO DEL LAVORO LOCALE** ◦ Erogazione delle informazioni alle persone in cerca di lavoro e ai datori di lavoro ◦ Misure personalizzate per l'occupabilità ◦ Orientamento specialistico ◦ Accompagnamento al lavoro ◦ Avviamento a selezione negli enti pubblici, Art. 16 L.57/87 ◦ Servizio di incrocio domanda/offerta di lavoro ◦ Preselezione di personale ◦ Presa in carico integrata ◦ Programma personalizzato L.14/2015 ◦ Equipe multiprofessionale L.14/2015 ◦ Gestione Reddito di Cittadinanza ◦ Gestione NASPI ◦ Rete attiva per il lavoro ◦ Garanzia Giovani ◦ Relazioni con il sistema locale delle imprese, enti di formazione, soggetti accreditati, Comuni, Servizi Sociali AUSL ◦ Tirocini ◦ CM L.68/99 ◦ Attuazione degli adempimenti sui sistemi informativi per il lavoro - SILER, PLxT, APP Lavoro X Te, ANPAL ◦ Referente gruppo di lavoro dell'ambito territoriale di Bologna: Laboratori di tecniche di ricerca attiva di lavoro WEBINAR ◦ Selezione personale per lavoro domestico e cura ◦ Attività di comunicazione
- **ATTIVITA' EURES**
 - Attività di informazione, guida e assistenza sul collocamento a datori di lavoro e persone in cerca di lavoro, interessati alla mobilità transnazionale
 - Integrazione dei servizi EURES in seno ai CPI fornendo supporto agli operatori Organizzazione reclutamenti transnazionali: Jaguar Land Rover, NHS Gales, Herz Dublino, Eurodisney Parigi, Albertinen Krankenhaus Amburgo
 - Reclutamenti EURES nazionali
 - Partecipazione Fiere del lavoro internazionali
 - Organizzazione EOJD - European On line Job day
 - Seminari EURES presso scuole superiori ed enti di formazione del territorio bolognese
 - Attivazione programmi Yfej - TMS
 - Membro del gruppo nazionale Comunicazione EURES, fino al 31/12/2021

Incarichi attuali

- Referente per l'ambito territoriale di Bologna del Gruppo di lavoro regionale IDO Incrocio domanda/offerta
- Collaboratore per l'ambito territoriale di Bologna nel gruppo di lavoro di raccordo tra Servizio integrativo politiche del lavoro e servizi territoriali per il coordinamento delle iniziative di comunicazione dell'ARL ER - Det. ARL ER N. 1400 del 17/09/2020
- Coordinatore del gruppo di lavoro EURES ER, attività, consulenza, animazione rete EURES - Det. ARL n. 1040 del 04/08/2021
- Referente per l'ambito territoriale di Bologna - Controllo contenuti discriminatori nelle offerte di lavoro pubblicate su PLxT
- Referente per l'ambito territoriale Bologna - gruppo Laboratori informativi ON LINE sui servizi per l'impiego erogati da ARL ER
- Coordinatore team smart working ordinario CPI San Lazzaro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 2021	Grado:	Master
	Titolo:	DIRITTO DEI SERVIZI PER L'IMPIEGO E DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO"
	Istituto:	Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
Data: 2009	Grado:	Laurea
	Titolo:	DAMS
	Istituto:	Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

FORMAZIONE

Data	2002	Percorso Formativo:	CONSULENTE EURES
		Note Corso	https://ec.europa.eu/eures/
		Ente Prom:	COMMISSIONE EUROPEA
		Località:	Bruxelles - Granada
Data	2018	Percorso Formativo:	ACADEMY PATHWAY: COMMUNICATION EURES
		Ente Prom:	Ernst & Young - EU Training Provider
		Località:	Bologna
Data	2015	Percorso Formativo:	ESPERTO DEI PROCESSI VALUTATIVI (EPV) DEI CENTRI PER L'IMPIEGO
		Note Corso	DET. n° 15318 del 09/11/2015
		Ente Prom:	Servizio formazione professionale Direz. Generale cultura, formaz. e lavoro-Regione Emilia-Romagna
		Località:	Bologna
Data	2015	Percorso Formativo:	RESPONSABILE DI FORMALIZZAZIONE E CERTIFICAZIONE (RFC) DEI CENTRI PER L'IMPIEGO
		Note Corso	2015 DET. n° 15318 del 09/11/2015
		Ente Prom:	Servizio formazione professionale Direz. Generale cultura, formaz. e lavoro-Regione Emilia-Romagna
		Località:	Bologna
Data	2020	Percorso Formativo:	Corso sul sistema di prevenzione della corruzione nella PA
		Ente Prom:	ARL ER
Data	2020	Percorso Formativo:	La trasparenza in Regione Emilia-Romagna
		Ente Prom:	ARL ER
Data	2020	Percorso Formativo:	Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro
		Ente Prom:	ARL ER

Data	2020	Percorso Formativo:	Corso di sicurezza informatica
		Ente Prom:	ARL ER
Data	2019	Percorso Formativo:	La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali
		Ente Prom:	ARL ER
	FORMAZIONE CONTINUA EURES	Percorso Formativo:	jobseeker, employer, stakeholder, network and communication
		Ente Prom:	Ernst & Young

COMPETENZE PROFESSIONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE _____ OTTIMO _____

COMPETENZE DIGITALI

Microsoft Word, Microsoft Powerpoint, Microsoft Excel, Outlook, Skype, Microsoft Office, Google Docs, Internet user
PREZI, IMAP, Google Drive - Social skills Twitter, Instagram, Facebook
SILER – Sistema Informativo Lavoro ER

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni	<i>Altre informazioni, così come riportate dal dipendente</i> Altre informazioni EURES Interventi ed interviste su reti televisive ed emittenti radiofoniche nazionali e locali, relativi ai reclutamenti EURES Periodico intervento come consulente EURES: Radio24 "Generazione Mobile" - Sergio Nava Relatore per il corso PHD EURES - Università dell'Aquila, maggio 2018
Presentazioni	
Progetti	
Conferenze	
Seminari	
Riconoscimenti e premi	
Appartenenza a gruppi/Associazioni	
Referenze	

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

SAN LAZZARO 4/3/2022

COGNOME E NOME (*stampatello*)

CERE' KATIA

Firma FIRMATO DIGITALMENTE

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome **CHIESURA ANTONELLA**

Email: antonella.chiesura@regione.emilia-romagna.it

Sesso F

Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	TEMPO INDETERMINATO CENTRO IMPIEGO PAVULLO NEL FRIGNANO
Incarico attuale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA – DIREZIONE CENTRO IMPIEGO PAVULLO NEL FRIGNANO

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/01/2021	In corso	Responsabile di Unità Organizzativa Centro impiego di Pavullo nel Frignano
01/01/2022	31/12/2024	Posizione organizzativa per la Direzione Centro Impiego di Pavullo nel Frignano (Mo)

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

POSIZIONE ORGANIZZATIVA – DIREZIONE CENTRO IMPIEGO DI PAVULLO

- a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.
- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell'Agenzia e ricerca l'armonizzazione e l'omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E' coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
 1. nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell'elaborazione e nell'attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell'attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell'Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
 1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione "patto di servizio personalizzato" secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all'inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale "Lavoro per te".
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l'informazione sul programma, l'accoglienza, la presa in carico e orientamento per l'individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell'Assegno di Ricollocazione.

- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza. pagina 8 di 163 Delega di funzioni dirigenziali

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	Funzionario amministrativo
01/01/2021	31/12/2021	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello Economico:	D1
		Ente:	Agenzia Regionale Lavoro Emilia Romagna
		Comune:	Pavullo
		NOTE:	
		Attività o settore:	Centri per l'Impiego
		Tipo	Ente pubblico
		Settore economico:	Pubblica amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	Istruttore amministrativo servizi per l'impiego
01/06/2018	31/12/2020	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello Economico:	C1
		Ente:	Agenzia Regionale Lavoro Emilia Romagna
		Comune:	Pavullo
		NOTE:	
		Attività o settore:	Centri per l'Impiego
		Tipo	Ente pubblico
		Settore economico:	Pubblica amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	Istruttore amministrativo servizi per l'impiego
01/03/2006	31/05/2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello Economico:	C1
		Ente:	Agenzia Regionale Lavoro Emilia Romagna
		Comune:	Modena e dal 2011 Pavullo
		NOTE:	
		Attività o settore:	Centri per l'Impiego



		Tipo	Ente pubblico
		Settore economico:	Pubblica amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	Incarico di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Add. all'attività di accoglienza, informazione e accesso ai servizi e sostegno all'inserimento lavorativo.
15/06/2005	28/02/2006	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Collaborazione coordinata e continuativa
		Livello Economico:	
		Ente:	Provincia di Modena
		Comune:	Modena
		NOTE:	
		Attività o settore:	Centri Impiego
		Tipo	Ente pubblico
		Settore economico:	Pubblica amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	Incarico di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Add. all'attività di accoglienza, informazione e accesso ai servizi e sostegno all'inserimento lavorativo
24/02/2003	14/06/2005	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Collaborazione coordinata e continuativa
		Livello Economico:	
		Ente:	DGE BRUXELLES
		Comune:	Modena
		NOTE:	Accoglienza, informazione e accesso ai servizi e sostegno all'inserimento lavorativo presso il centro impiego di Modena
		Attività o settore:	Privato
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	Responsabile Selezione Personale
03/06/2002	15/02/2003	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	CFL
		Livello Economico:	
		Ente:	Adecco Spa
		Comune:	Sassuolo
		NOTE:	
		Attività o settore:	Privato
		Tipo	
		Settore economico:	Agenzia di somministrazione

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 2001	Grado:	Laurea
	Titolo:	Scienze dell'educazione
	Istituto:	Facoltà di Scienze della Formazione di Firenze
Data: 1994	Grado:	Diploma
	Titolo:	Diploma Magistrale
	Istituto:	Istituto E. Montale di Pontedera (Pisa)

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

17 febbraio 2022		Percorso Formativo:	Corso per la sicurezza informatica
		Modulo:	
		Descrizione corso	Corso online di sicurezza informatica Sicurezza e Vishing
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro Emilia-Romagna
		Località:	e-learning

Da 15 aprile 2021	A 31 dicembre 2021	Percorso Formativo:	Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e della Regione Emilia-Romagna
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro Emilia-Romagna
		Località:	Self PA Formazione e-learnig

Dal 15 aprile	Al 31 dicembre 2021	Percorso Formativo:	Sicurezza e Smart working: training di formazione e addestramento in RER
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro Emilia-Romagna
		Località:	Self PA Formazione e-learnig

Dal 29 settembre 2021	Al 29 settembre 2021	Percorso Formativo:	Corso primo soccorso
		Modulo:	Parte pratica
		Descrizione corso	Corso per addetti alla gestione delle emergenze di

			primo soccorso
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro Emilia-Romagna
		Località:	Modena

Dal 15 giugno 2021	Al 15 giugno 2021	Percorso Formativo:	Corso primo soccorso
		Modulo:	Parte teorica
		Descrizione corso	Corso per addetti alla gestione delle emergenze di primo soccorso
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro Emilia-Romagna
		Località:	e-learning

Dal 02 febbraio 2021	Al 26 febbraio 2021	Percorso Formativo:	CORSO 13- MIGRATI PROTETTI -
		Modulo:	
		Descrizione corso	Corso su Migranti
		Note Corso	
		Ente Prom:	Anpal servizi
		Località:	e-learnig

Dal 18 gennaio 2021	Al 05 novembre 2021	Percorso Formativo:	ATELIER - AMBIENTE DI TRAINING E E-LEARNING PER IL LAVORO E L'INCLUSIONE IN EMILIA ROMAGNA
		Modulo:	8 moduli
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro Emilia-Romagna
		Località:	e- learning

Dal 15 dicembre 2020	Al 29 gennaio 2021	Percorso Formativo:	CORSO 14- RDC
		Modulo:	
		Descrizione corso	Corso su Reddito di cittadinanza
		Note Corso	
		Ente Prom:	Anpal servizi
		Località:	e-learnig

Dal 13 novembre 2020	Al 22 dicembre 2020	Percorso Formativo:	CORSO 7 - ADR
		Modulo:	
		Descrizione corso	Assegno di ricollocazione

		Note Corso	
		Ente Prom:	Anpal Servizi
		Località:	E-learnig

02 giugno 2020		Percorso Formativo:	Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella PA
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro Emilia-Romagna
		Località:	Self PA Formazione e-learnig

10 dicembre 2019		Percorso Formativo:	Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lsg.81/2008
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro Emilia-Romagna
		Località:	Self PA Formazione e-learnig

5 novembre 2019		Percorso Formativo:	La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro Emilia-Romagna
		Località:	Self PA Formazione e-learnig

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE _____INTERMEDIO

FRANCESE _____

Altre LINGUE _____

ALTRE COMPETENZE _____

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

Capacità di organizzare il lavoro, pianificando tempi e metodi per conseguire gli obiettivi prefissati.

Buona capacità di analisi e soluzione dei problemi imprevisti.

Buone competenze relazionali sia con i colleghi che con gli utenti che accedono ai servizi.

Buona conoscenza del sistema operativo windows e dei sistemi applicativi in uso nei centri per l'impiego.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e
premi
Appartenenza a
gruppi/
Associazioni
Referenze

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

Pavullo nel frignano (Mo), 03/03/2022

COGNOME E NOME (stampatello)

CHIESURA ANTONELLA

Firma

(firmato digitalmente)

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome Citrigno Manuela

Email: manuela.citrigno@regione.emilia-romagna.it Sesso F Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO - SERVIZIO INNOVAZIONE E TRASFORMAZIONE DIGITALE
Incarico attuale	EQ SISTEMA INFORMATIVO E DATA MANAGEMENT

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/11/2024	30/06/2025	RESPONSABILE UO PRESIDIO TECNICO SISTEMA INFORMATIVO ARL
01/06/2022	31/10/2024	RESPONSABILE UO PRESIDIO TECNICO SISTEMA INFORMATIVO ARL

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

Collaboro all'evoluzione del Sistema Informativo Lavoro attraverso l'interoperabilità con sistemi nazionali (PDND, ex Anpal) e regionali (Protocollo) e mi interfaccio con il Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico della Regione, con i fornitori e con i Ministeri, coordino i rilasci in collaudo e produzione. Gestisco progetti di digitalizzazione di servizi dell'Agenzia sia per utenti esterni (SpID, aste ART.16, avviamenti numerici Collocamento Mirato, concorsi ministeriali, accesso agli atti, etc.) che per utenti interni (concorsi interni, moduli per il personale, accreditamento, amministratori di sistema, etc.) con particolare attenzione alla sicurezza informatica, all'accessibilità e alla protezione dei dati. Collaboro al progetto della Data Platform per i dati di mia competenza.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	Funzionari ed Elevata Qualificazione
01/03/2022	Attuale	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo Indeterminato
		Livello Economico:	AR4
		Ente:	Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna
		Comune:	Bologna
		NOTE:	
		Attività o settore:	RESPONSABILE UO PRESIDIO TECNICO SISTEMA INFORMATIVO ARL
		Tipo	ICT
		Settore economico:	Enti Locali

Dal	Al	Qualifica professionale:	Funzionario
01/01/2019	28/02/2022	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo Indeterminato (in avvalimento dal 01/01/2019 al 30/06/2021)
		Livello Economico:	D2
		Ente:	Intercent-ER - Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici dell'Emilia-Romagna
		Comune:	Bologna
		NOTE:	
		Attività o settore:	Servizio Innovazione Tecnologica, Trasformazione Digitale e Standard
		Tipo	ICT
		Settore economico:	Enti Locali

Dal	Al	Qualifica professionale:	Collaboratore Tecnico Informatico
03/11/2013	31/12/2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo Indeterminato
		Livello Economico:	D0
		Ente:	Policlinico Universitario S. Orsola-Malpighi
		Comune:	Bologna
		NOTE:	
		Attività o settore:	Controllo di Gestione e Sistemi Informativi
		Tipo	ICT
		Settore economico:	Enti Locali
Dal	Al	Qualifica professionale:	Collaboratore Tecnico Amministrativo - Settore Informatico
01/10/2007	02/11/2013	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo Indeterminato (Tempo determinato dal 01/01/2007 al ...)
		Livello Economico:	D1
		Ente:	Università di Bologna
		Comune:	Bologna
		NOTE:	
		Attività o settore:	Sviluppo Software per il Personale di Ateneo
		Tipo	ICT
		Settore economico:	Università
Dal	Al	Qualifica professionale:	Software Analyst and Developer
30/04/2006	30/09/2007	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo Indeterminato
		Livello Economico:	
		Ente:	Next Solutions s.r.l.
		Comune:	Bologna
		NOTE:	
		Attività o settore:	Sviluppo Software
		Tipo	ICT
		Settore economico:	Metalmeccanico
Dal	Al	Qualifica professionale:	IT Solution Developer
30/04/2004	29/04/2006	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo Indeterminato
		Livello Economico:	
		Ente:	Crif s.p.a.
		Comune:	Bologna
		NOTE:	
		Attività o settore:	Sviluppo Software
		Tipo	ICT
		Settore economico:	Commercio

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

Analisi, progettazione e sviluppo software, analisi dati e business intelligence, datawarehouse, dataset, standard europei per la fatturazione elettronica, certificazione 27001 per la sicurezza informatica, sistemi di interoperabilità, trasformazione digitale di servizi e procedure.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 12/12/2002	Grado:	Laurea vecchio ordinamento
	Titolo:	Laurea in Ingegneria Informatica indirizzo Elettronica e Telecomunicazioni
	Istituto:	Università della Calabria
Data: 14/07/1995	Grado:	Diploma di scuola superiore
	Titolo:	Maturità scientifica
	Istituto:	Liceo Scientifico "Pitagora"
Data:	Grado:	
	Titolo:	
	Istituto:	

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal 30/08/2024	Al 30/08/2024	Percorso Formativo:	Formazione dipendenti ARL
		Modulo:	Gli atti amministrativi in Regione Emilia-Romagna - livello base
		Descrizione corso	Redazione Atti amministrativi
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna
		Località:	Bologna
Dal 30/08/2024	Al 30/08/2024	Percorso Formativo:	Formazione dipendenti ARL
		Modulo:	Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
		Descrizione corso	Redazione PIAO
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna
		Località:	Bologna
Dal 18/09/2024	Al 18/09/2024	Percorso Formativo:	Formazione dipendenti ARL
		Modulo:	La prevenzione della corruzione e la trasparenza alla luce del nuovo PNA
		Descrizione corso	Linee generali della disciplina in materia di anticorruzione e nuovo PNA
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna
		Località:	Bologna
Dal 09/09/2024	Al 29/11/2024	Percorso Formativo:	Formazione ICT specialistica
		Modulo:	Misura 1.4.2 del PNRR - Codice corso 9199
		Descrizione corso	Accessibilità ICT-percorso per Tecnici/Sviluppatori
		Note Corso	
		Ente Prom:	Regione Emilia-Romagna
		Località:	Bologna

Dal 14/03/2023	Al 24/03/2023	Percorso Formativo:	PowerBI
		Modulo:	Codice 8816 / Modulo 1 - "BUSINESS OBJECTS BI 4.2 LAUNCHPAD"/Ed.1
		Descrizione corso	Microsoft Power BI Desktop, Report, Portfolio, Service
		Note Corso	
		Ente Prom:	Regione Emilia-Romagna
		Località:	Bologna
Dal 27/09/2022	Al 30/09/2022	Percorso Formativo:	ICT Project Management
		Modulo:	ITIL Foundation 4
		Descrizione corso	Gestione dei servizi IT con ITIL Foundation 4
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna
		Località:	Bologna
Dal 01/03/2022	Al 31/05/2023	Percorso Formativo:	RUP
		Modulo:	RUP - Corso Base e-learning (Linea A – Percorso formativo 1)
		Descrizione corso	Abilitazione RUP
		Note Corso	
		Ente Prom:	ITACA
		Località:	Bologna
Dal 05/05/2020	Al 08/06/2020	Percorso Formativo:	Data Strategy and Analytics
		Modulo:	Data Strategy and Analytics
		Descrizione corso	Data Strategy and Analytics, Big Data, Block Chain
		Note Corso	
		Ente Prom:	Bologna Business School
		Località:	Bologna
Dal 08/10/2020	Al 26/10/2020	Percorso Formativo:	ICT Project Management
		Modulo:	CERTIFICAZIONE PM UNI 11648/PM ICT UNI 11506
		Descrizione corso	Certificazione per ICT Project Management
		Note Corso	
		Ente Prom:	KIWA CERMET IDEA SRL
		Località:	Bologna
Dal 24/11/2020	Al 26/11/2020	Percorso Formativo:	Certificazione ISO/IEC 27001
		Modulo:	AUDITOR/LEAD AUDITOR DI SGSI ISO/IEC 27001:2017
		Descrizione corso	Tecniche di Audit per ISO/IEC 27001
		Note Corso	
		Ente Prom:	KIWA CERMET IDEA SRL
		Località:	Bologna

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE Ottimo

FRANCESE _____

Altre LINGUE _____

ALTRE COMPETENZE _____

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e
premi
Appartenenza a
gruppi/
Associazioni
Referenze

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

Abilitazione alla professione di Ingegnere, iscritta all'Ordine degli Ingegneri di Bologna.

Pubblicazioni:

- JELIA 2004: Francesco Calimeri, Manuela Citrigno, Chiara Cumbo, Wolfgang Faber, Nicola Leone, Simona Perri, Gerald Pfeifer: New DLV Features for Data Integration: JELIA 2004 698-701
- CILC'04: Manuela Citrigno, Wolfgang Faber, Gianluigi Greco, and Nicola Leone. Efficient Evaluation of Disjunctive Datalog Queries with Aggregate Functions DB. In E. Panegai and G. Rossi, editors, Proceedings of CILC'04 - Italian Conference on Computational Logic, pages 148-162, 2004.

Esercitatrice e tutor di laboratorio presso il Corso di Laurea in Informatica dell'Università della Calabria.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

BOLOGNA 16/07/2025

COGNOME E NOME (*stampatello*)

CITRIGNO MANUELA

Firma _____

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome **CORRADINI GIANNA**

Email: gianna.corradini@regione.emilia-romagna.it Sesso F Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	DAL 01/06/2018 IN SERVIZIO PRESSO AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO PIENO - ATTUALMENTE SPECIALISTA IN POLITICHE PER IL LAVORO - CAT. D - POSIZIONE ECONOMICA D5 - PRESSO AMBITO OVEST - UFFICIO PER IL COLLOCAMENTO MIRATO DI PIACENZA
Incarico attuale	DAL 01/05/2019 TITOLARE PO DIREZIONE COLLOCAMENTO MIRATO PIACENZA

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/05/2019	IN CORSO	TITOLARE PO DIREZIONE COLLOCAMENTO MIRATO PIACENZA
01/08/2002	31/05/2018	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CAT. D PRESSO PROVINCIA DI PIACENZA - OPERATORE UFFICIO COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI (DAL 01/08/2016 AL 31/05/2018 DISTACCO TEMPORANEO PRESSO AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA) DAL 01/12/2017 RESPONSABILE DELL'UFFICIO COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI DI PIACENZA
26/11/1999	31/07/2002	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C PRESSO PROVINCIA DI PIACENZA OPERATORE UFFICIO COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI
01/03/1984	25/11/1999	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 6 ^a Q.F. PRESSO MINISTERO DEL LAVORO OPERATORE PRESSO SEZIONE COMUNALE DEL LAVORO DI CASTEL SAN GIOVANNI (PC) E PRESSO UFFICIO COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO DI PIACENZA DAL 02/11/1988 AL 25/11/1999 RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER IL COLLOCAMENTO DELLE CATEGORIE PROTETTE

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

P.O. DIREZIONE COLLOCAMENTO MIRATO

RESPONSABILITÀ DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI PER IL LAVORO ALLE PERSONE CON DISABILITÀ ED AGLI APPARTENENTI ALLE ALTRE CATEGORIE PROTETTE, COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI DI DECISIONE RELATIVI A SITUAZIONI DI PARTICOLARE COMPLESSITÀ RIFERITE SIA A DATORI DI LAVORO CHE A LAVORATORI, SUPPORTO AL DIRIGENTE NELLE SUE FUNZIONI, ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ASSEGNATI, ESERCIZIO DELLE DELEGHE DI COMPETENZA DIRIGENZIALE CONFERITE DAL DIRIGENTE, GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO, COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL COMITATO TECNICO, SVOLGIMENTO DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DOCUMENTALE ED ALLA TENUTA DEGLI ARCHIVI DI COMPETENZA, RELAZIONI CON LE DIVERSE STRUTTURE DELL'AGENZIA.

RESPONSABILITÀ UFFICIO COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI

GESTIONE ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI A ISCRIZIONE NEGLI ELENCHI E RELATIVO AGGIORNAMENTO, RAPPORTO CON LE COMPETENTI COMMISSIONE SOCIO SANITARIE AI FINI DELLA REDAZIONE DELLA DIAGNOSI FUNZIONALE DELLA PERSONA DISABILE, SERVIZIO DI INFORMAZIONE E CONSULENZA AI DATORI DI LAVORO, ALLE ASSOCIAZIONI DATORIALI, ED AI CONSULENTI DEL LAVORO, RICEZIONE, VERIFICA ED ELABORAZIONE DEI PROSPETTI INFORMATIVI DEL PERSONALE DIPENDENTE E GESTIONE DELLA POSIZIONE COMPLESSIVA AZIENDALE IN RELAZIONE ALLE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE, FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ANNUALE DEI CENTRALINISTI NON VEDENTI, SVOLGIMENTO ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'EFFETTUAZIONE DELLE "CHIAMATE CON AVVISO PUBBLICO" PRESSO ENTI PUBBLICI ED AZIENDE PRIVATE, SUPPORTO AI DATORI DI LAVORO PUBBLICI E PRIVATI NELLA PREDISPOSIZIONE DI SPECIFICI PROGRAMMI DI INSERIMENTO LAVORATIVO DI SOGGETTI DISABILI IN APPOSITE CONVENZIONI EX ART. 11 L. N. 68/99 E ART. 22 L.R. N. 17/2005, SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ISTRUTTORIA VOLTA ALLA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI ALL'ESONERO PARZIALE DALL'ASSUNZIONE DEI LAVORATORI DISABILI, RILASCIO DEI PROVVEDIMENTI DI AVVIAMENTO AL LAVORO E DI AUTORIZZAZIONE AL COMPUTO A COPERTURA DELLA QUOTA DI RISERVA DEI LAVORATORI NON ASSUNTI IN VIA OBBLIGATORIA, SVOLGIMENTO DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA SOSPENSIONE TEMPORANEA DEGLI OBBLIGHI, VERIFICHE D'UFFICIO RELATIVE A AUTOCERTIFICAZIONI RESE DALLE IMPRESE ATTESTANTI L'OTTEMPERANZA AGLI OBBLIGHI L. 68/99, COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL COMITATO TECNICO DISABILI;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data:	Grado:	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE
	Titolo:	PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE
	Istituto:	ISTITUTO TECNICO STATALE G.D. ROMAGNOSI - PIACENZA
Data:	Grado:	FREQUENZA MASTER UNIVERSITARIO DI PRIMO LIVELLO
	Titolo:	MAFPOL "FORMAZIONE E POLITICHE DEL LAVORO"
	Istituto:	UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE - FACOLTA' DI ECONOMIA - SEDE DI PIACENZA

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Febbraio 2022 Dicembre 2021 Ottobre 2021 Luglio 2021 Giugno 2021 Dicembre 2020 Aprile 2020	Percorso Formativo:	CORSI BREVI IN MODALITÀ E-LEARNING
	Modulo:	
	Descrizione corso	SICUREZZA INFORMATICA
	Note Corso	
	Ente Prom:	REGIONE EMILIA-ROMAGNA
	Località:	

Giugno 2021	Percorso Formativo:	CORSO IN MODALITÀ E-LEARNING
	Modulo:	
	Descrizione corso	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA
	Note Corso	
	Ente Prom:	REGIONE EMILIA-ROMAGNA
	Località:	

Giugno 2021 Aprile 2020	Percorso Formativo:	CORSO IN MODALITÀ E-LEARNING
	Modulo:	
	Descrizione corso	SMARTWORKING
	Note Corso	
	Ente Prom:	REGIONE EMILIA-ROMAGNA
	Località:	

Aprile 2021	Percorso Formativo:	CORSO IN MODALITA' E-LEARNING
	Modulo:	
	Descrizione corso	AURIGA LIVELLO BASE
	Note Corso	
	Ente Prom:	REGIONE EMILIA-ROMAGNA
	Località:	

Da Novembre 2020	A Ottobre 2021 (n. 8 giornate)	Percorso Formativo:	PERCORSO DI BASE
		Modulo:	
		Descrizione corso	ATELIER - AMBIENTE DI TRAINING E E-LEARNING PER IL LAVORO E L'INCLUSIONE IN EMILIA ROMAGNA
		Note Corso	
		Ente Prom:	AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA
		Località:	

Dal 27/05/2020	Al 28/05/2020 (n. 8 ore)	Percorso Formativo:	CORSO IN VIDEOCONFERENZA PER PREPOSTI
		Modulo:	
		Descrizione corso	CORSO DI FORMAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 81/08 (ART. 37) E S.M.I.
		Note Corso	
		Ente Prom:	AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA
		Località:	

Aprile 2020 (valore formative 4 ore)	Percorso Formativo:	CORSO IN MODALITÀ' E-LEARNING
	Modulo:	
	Descrizione corso	CORSO DI BASE SUL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.
	Note Corso	
	Ente Prom:	REGIONE EMILIA-ROMAGNA
	Località:	

Dicembre 2019	Percorso Formativo:	CORSO IN MODALITA' E-LEARNING
	Modulo:	
	Descrizione corso	PERCORSO DI FORMAZIONE GENERALE IN TEMA DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO
	Note Corso	
	Ente Prom:	REGIONE EMILIA-ROMAGNA
	Località:	

Novembre 2019 (valore formativo 4 ore)	Percorso Formativo:	CORSO IN MODALITA' E-LEARNING
	Modulo:	
	Descrizione corso	LA NUOVA DISCIPLINA IN TEMA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"
	Note Corso	
	Ente Prom:	REGIONE EMILIA-ROMAGNA
	Località:	

Ottobre 2019	Percorso Formativo:	CORSO IN MODALITA' E-LEARNING
	Modulo:	
	Descrizione corso	LA TRASPARENZA IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA
	Note Corso	
	Ente Prom:	REGIONE EMILIA-ROMAGNA
	Località:	

18/10/2018 (durata 4 ore 30 minuti)	Percorso Formativo:	
	Modulo:	
	Descrizione corso	GESTIRE LA SICUREZZA DEGLI UTENTI DISABILI O SVANTAGGIATI NEI LUOGHI DI LAVORO
	Note Corso	
	Ente Prom:	AZIENDA USL DI PIACENZA
	Località:	

Dal 06/11/2017	Al 08/11/2017 (durata 6 ore)	Percorso Formativo:	CORSO DI AGGIORNAMENTO QUINQUENNALE
		Modulo:	
		Descrizione corso	LE PROCEDURE DI SICUREZZA
		Note Corso	
		Ente Prom:	PROVINCIA DI PIACENZA
		Località:	

Dal 16/06/2016	Al 16/06/2016 (durata 1ora 15 minuti)	Percorso Formativo:	WEB SEMINAR
		Modulo:	
		Descrizione corso	IL JOBS ACT E IL COLLOCAMENTO MIRATO: LE NOVITÀ INTRODOTTE DAL D. LGS. 151/2015
		Note Corso	
		Ente Prom:	ITALIA LAVORO
		Località:	

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE INTERMEDIO

FRANCESE OTTIMO

Altre LINGUE /

ALTRE COMPETENZE BUONA CONOSCENZA DELL'USO DELLE APPARECCHIATURE E APPLICAZIONI INFORMATICHE PIÙ DIFFUSE (PACCHETTO OFFICE, POSTA ELETTRONICA), INTERNET E DEL SISTEMA INFORMATICO A RETE REGIONALE SILER PER LA GESTIONE DEI DATI DEI LAVORATORI, DELLE AZIENDE, DEI MOVIMENTI LAVORATIVI, ECC

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE, CAPACITÀ DI ASCOLTO, SPIRITO DI GRUPPO, CAPACITÀ DI LAVORARE IN AUTONOMIA, CAPACITÀ DI ADEGUARSI A DIVERSI AMBIENTI
FLESSIBILITÀ, CAPACITÀ DI GESTIONE DEL TEMPO, CAPACITÀ DI GESTIONE DEI PROGETTI, ATTITUDINE ALLA PIANIFICAZIONE, PREDISPOSIZIONE AL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI STABILITI, RISPETTO DELLE SCADENZE DEI PROGETTI, PREDISPOSIZIONE A FRONTEGGIARE EVENTUALI PROBLEMI CHE SI PRESENTANO, SENSO DELL'ORGANIZZAZIONE, PREDISPOSIZIONE ALL'ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni	<i>Altre informazioni, così come riportate dal dipendente</i> DA MARZO 2016 AD OGGI: PARTECIPAZIONE A GRUPPO DI LAVORO INTERPROVINCIALE EMILIA-ROMAGNA RELATIVO COLLOCAMENTO MIRATO DAL 2000 AD OGGI: INTERVENTI SEMINARIALI E DI RELAZIONE TECNICA SULLE TEMATICHE CONNESSE ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO DELLE PERSONE CON DISABILITÀ
Presentazioni	
Progetti	
Conferenze	
Seminari	
Riconoscimenti e premi	
Appartenenza a gruppi/	
Associazioni	
Referenze	

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data
Piacenza, 3 marzo 2022

COGNOME E NOME
Corradini Gianna
firmato digitalmente

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome COTTONE ALESSANDRO

Email: Alessandro.Cottone@Regione.Emilia-Romagna.it Sesso M Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	TEMPO INDETERMINATO SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE – UO CONTRATTAZIONE E RELAZIONI SINDACALI
Incarico attuale	ELEVATA QUALIFICAZIONE “SVILUPPO RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI”

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/06/2024	31/12/2024	RESPONSABILE UO CONTRATTAZIONE E RELAZIONI SINDACALI
01/06/2020	31/05/2024	RESPONSABILE UO SVILUPPO RISORSE UMANE

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

INCARICHI 1 E 2:

- 1) Relazioni sindacali,
- 2) contrattazione integrativa,
- 3) gestione degli istituti della contrattazione integrativa (progressioni, specifiche responsabilità),
- 4) formazione

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal 01/06/2018	Al 28/02/2019	Qualifica professionale:	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TEMPO INDETERMINATO
		Livello Economico:	CATEGORIA D – POS. EC. D1 – CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI
		Ente:	UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA
		Comune:	FAENZA (RA)
		NOTE:	
		Attività o settore:	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
		Tipo	
		Settore economico:	SERVIZI DEMOGRAFICI

Dal 16/03/2018	Al 31/05/2018	Qualifica professionale:	
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TEMPO DETERMINATO
		Livello Economico:	CATEGORIA C – POS. EC. C1 – CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI
		Ente:	COMUNE DI CAMPOGALLIANO
		Comune:	CAMPOGALLIANO (MO)
		NOTE:	
		Attività o settore:	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
		Tipo	
		Settore economico:	SEGRETERIA GENERALE



Dal 2015	Al 15/03/2018	Qualifica professionale:	AVVOCATO
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	
		Livello Economico:	
		Ente:	Ordine degli Avvocati di Bologna
		Comune:	
		NOTE:	
		Attività o settore:	LIBERA PROFESSIONE
		Tipo	
		Settore economico:	AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

ESPERIENZA 1: Ufficiale d'anagrafe, elettorale e di stato civile

ESPERIENZA 2: Segreteria del sindaco

ESPERIENZA 3: Attività libero-professionale di avvocato in materia civile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 18/06/2013	Grado	Specializzazione post-lauream
	Titolo:	Diploma di specializzazione per le professioni legali
	Istituto:	Scuola di specializzazione per le professioni legali "E. Redenti" – Università di Bologna
Data: 18/03/2011	Grado:	Laurea Magistrale
	Titolo:	Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01)
	Istituto:	Università di Bologna

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal 21/10/2024	Al 17/04/2025	Percorso Formativo:	Corso di aggiornamento in materia di personale
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Futura S.C.a R.L.
		Località:	
Dal 04/01/2023	Al 29/06/2023	Percorso Formativo:	Formazione e aggiornamento in materia di personale
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	



		Ente Prom:	SCS AzionInnova
		Località:	

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE _____ Intermedio (Livello B2) _____

FRANCESE _____ Elementare _____

Altre LINGUE _____

ALTRE COMPETENZE _____

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

ULTERIORI INFORMAZIONI

Publicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e
premi
Appartenenza a
gruppi/
Associazioni
Referenze

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

04/06/2024

COGNOME E NOME (*stampatello*)

COTTONE ALESSANDRO

Firma _____ Documento firmato digitalmente _____

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome DE GIUSEPPE ANNA

Email: anna.degiuseppe@regione.emilia-romagna.it Sesso F Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Contratto a tempo indeterminato, presso Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia-Romagna - Servizio Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane
Incarico attuale	Posizione organizzativa "TRATTAMENTO GIURIDICO E ASSUNZIONI" (dal 01/01/2022)

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/01/2022	In corso	POSIZIONE ORGANIZZATIVA TRATTAMENTO GIURIDICO E ASSUNZIONI (Posizione lavorativa standard: Specialista amministrativo-contabile – cat. D – posizione economica D5)

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

Gestione del trattamento giuridico del personale, coordina le attività di rilevazione e copertura dei fabbisogni e di assunzione del personale, fornisce consulenza e supporto nelle materie di competenza, collabora alle relazioni sindacali.

Principali attività di competenza come da determinazione del Direttore n.998 del 26/7/2021.

- a) coordina i responsabili delle U.O. rientranti nel proprio ambito di competenze e può assumere la responsabilità diretta di Unità Organizzativa
- b) fornisce supporto tecnico-giuridico al Responsabile del Servizio di assegnazione e alle altre PO nelle materie di competenza
- c) assicura la gestione giuridica del personale
- d) coordina la gestione dei rapporti di lavoro e l'applicazione di tutti gli istituti contrattuali e normativi
- e) supporta il Responsabile del Servizio nella predisposizione dei piani del fabbisogno del personale e coordina le attività di assunzione e assegnazione del personale
- f) coordina la progettazione, l'organizzazione, la gestione e il monitoraggio degli interventi di formazione e sviluppo per il personale
- g) cura i rapporti derivanti dalla convenzione sottoscritta con la Regione nelle materie di competenza
- h) coordina la produzione dei dati relativi al personale da pubblicare sul sito web in applicazione delle normative nazionali e regionali in materia di trasparenza
- i) elabora o partecipa all'elaborazione di proposte di CCI o di accordi con le RSU e le Organizzazioni sindacali e presidia le relazioni sindacali
- j) coordina i processi di mobilità interna ed esterna e ne gestisce le procedure
- k) sovrintende alle procedure di assegnazione in distacco o comando in entrata e in uscita dall'Agenzia
- l) fornisce supporto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- m) collabora nella gestione delle iniziative di benessere e welfare aziendale nell'Ente
- n) garantisce assistenza per il funzionamento del CUG anche fornendo consulenza nelle ricerche e analisi promosse dal medesimo
- o) assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- p) esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- q) gestisce il personale coordinato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- r) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Dal	Al	Descrizione
01/01/2019	31/12/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA RISORSE UMANE (Posizione lavorativa standard: Specialista amministrativo-contabile – cat. D – posizione economica D4 – D5 da 1/1/2021)

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

Gestione del trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale, gestione delle attività fiscali, contributive e assicurative legate al personale (per quanto di competenza dell'Agenzia in base alla Convenzione sottoscritta in materia con la Regione Emilia-Romagna), coordinamento delle attività di rilevazione e copertura dei fabbisogni e di assunzione del personale, consulenza e supporto nelle materie di competenza, collaborazione alle relazioni sindacali.

Principali attività di competenza come da determinazione del Direttore n.391 del 3/4/2019

- t) coordina i responsabili delle U.O. rientranti nel proprio ambito di competenze e può assumere la responsabilità diretta di Unità Organizzativa
- u) fornisce supporto tecnico-giuridico al Responsabile del Servizio di assegnazione e alle altre PO nelle materie di competenza
- v) assicura la gestione giuridica, economica e previdenziale del personale, nonché le attività fiscali, contributive e assicurative
- w) coordina la gestione dei rapporti di lavoro e l'applicazione di tutti gli istituti contrattuali e normativi
- x) supporta il Responsabile del Servizio nella predisposizione dei piani del fabbisogno del personale e coordina le attività di assunzione e assegnazione del personale
- y) coordina la progettazione, l'organizzazione, la gestione e il monitoraggio degli interventi di formazione e sviluppo per il personale
- z) cura i rapporti derivanti dalla convenzione sottoscritta con la Regione nelle materie di competenza
- aa) coordina la produzione dei dati relativi al personale da pubblicare sul sito web in applicazione delle normative nazionali e regionali in materia di trasparenza
- bb) elabora o partecipa all'elaborazione di proposte di CCDI o di accordi con le RSU e le Organizzazioni sindacali e presidia le relazioni sindacali
- cc) coordina i processi di mobilità interna ed esterna e ne gestisce le procedure
- dd) sovrintende alle procedure di assegnazione in distacco o comando in entrata e in uscita dall'Agenzia
- ee) fornisce supporto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- ff) presidia l'elaborazione e il monitoraggio delle iniziative di benessere e welfare aziendale nell'Ente
- gg) garantisce assistenza per il funzionamento del CUG anche fornendo consulenza nelle ricerche e analisi promosse dal medesimo
- hh) assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- ii) esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- jj) gestisce il personale coordinato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- kk) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	Posizione lavorativa standard: Specialista amministrativo-contabile
01/05/18	30/04/19	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Contratto a tempo indeterminato
		Livello Economico:	cat. D, Pos.economica D4
		Ente:	Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia-Romagna
		Comune:	Bologna
		NOTE:	Gestione del trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dell'Agenzia, delle attività fiscali, contributive e assicurative (per quanto di competenza dell'Agenzia in base alla Convenzione sottoscritta in materia con la Regione Emilia-Romagna). Gestione dei rapporti di lavoro del personale ed applicazione degli istituti contrattuali e normativi. Rilevazione dei fabbisogni del personale, definizione delle modalità di copertura (in collaborazione con il Dirigente del Servizio): selezione del personale, assunzione tramite mobilità, scorrimento di graduatorie dell'Agenzia, utilizzo di graduatorie di altri Enti tramite stipula di Convenzioni; assegnazione del personale ai Servizi. Collaborazione alle relazioni sindacali, partecipazione alle riunioni della delegazione trattante per la definizione del CCDI dell'Ente. Componente dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari dell'Agenzia. Pubblicazione dei dati del personale sul sito dell'Agenzia in applicazione della normativa in materia di trasparenza. Coordinamento dei dipendenti assegnati al Servizio coinvolti nella gestione del personale; coordinamento con i referenti della Regione Emilia-Romagna addetti alla gestione del personale e alla gestione degli applicativi informatici dedicati.
		Attività o settore:	Pubblica Amministrazione

		Tipo	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	Istruttore direttivo amministrativo-contabile
01/02/2012	30/04/2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Contratto a tempo indeterminato
		Livello Economico:	cat. D, Pos.economica D4
		Ente:	Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Bologna
		Comune:	Bologna
		NOTE:	Responsabilità dei procedimenti dell'Ufficio Gestione risorse umane, con particolare riferimento: - agli adempimenti relativi alla assunzione e amministrazione del personale nel rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, delle disposizioni contenute nei CCNL e degli accordi sindacali a livello locale alla presentazione agli enti competenti di tutte le denunce di carattere amministrativo o assicurativo collegate alla gestione del personale; - alla predisposizione del conto annuale del personale per la parte di competenza dell'Ufficio; - al coordinamento dell'attività legata alla formazione dei dipendenti camerale. Responsabile per gli adempimenti relativi alla normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione per la parte di competenza dell'Ufficio Gestione Risorse Umane. Principali competenze: Gestione del trattamento giuridico del rapporto di lavoro del personale dipendente e predisposizione degli atti relativi (selezione del personale, gestione del rapporto di lavoro, cessazione); collaborazione alla stesura del contratto integrativo della CCIAA di Bologna in applicazione del D. Lgs. 150/2009 e alla definizione del sistema di valutazione del personale dipendente. Competenze in materia di selezioni e assunzioni del personale (concorso pubblico, mobilità, assunzioni personale disabile/categorie protette, assunzione personale con contratto di formazione lavoro, a tempo determinato, con contratto di somministrazione, gestione graduatorie del personale a tempo determinato e indeterminato), programmazione triennale e annuale del fabbisogno di personale, verifica delle eccedenze di personale, dotazione organica dell'ente e suo aggiornamento. Segretario in commissioni di concorso per l'accesso all'impiego. Attività di coordinamento nell'ambito della definizione del Piano formativo dell'ente, per la raccolta dei fabbisogni formativi dei vari Settori nell'Ente e la collaborazione alla definizione del Piano a livello intercamerale. Competenze in materia di anticorruzione e trasparenza e relativi adempimenti: collaborazione alla stesura del codice di comportamento della CCIAA di Bologna e cura delle pubblicazioni sul sito web dei dati per la trasparenza relativi al personale dipendente. Partecipazione alle riunioni della delegazione trattante (per supporto tecnico).
		Attività o settore:	Pubblica Amministrazione
		Tipo	
		Settore economico:	Ufficio Gestione Risorse Umane

Dal	Al	Qualifica professionale:	Responsabile amministrativo
20/12/2004	31/01/2012	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Contratto di formazione lavoro sino al 31/12/06 successivamente trasformato a tempo indeterminato dal 01/01/07.
		Livello Economico:	Categoria D, posizione economica D2
		Ente:	Comune di Torino
		Comune:	Torino

		NOTE:	Assunzioni del personale da inserire presso i diversi settori del Comune di Torino con contratti a tempo determinato (tramite avviso pubblico o avviamento degli iscritti presso il Centro per l'Impiego) e contratti di formazione e lavoro: predisposizione avvisi pubblici di selezione, procedure di selezione e reclutamento, svolta attività di segreteria nelle relative Commissioni di concorso pubblico, gestione graduatorie, assunzioni. Organizzazione dei concorsi pubblici anche dal punto di vista logistico. Assunzioni mediante contratto di somministrazione. Tirocini formativi e di orientamento: redazione convenzioni di tirocinio e progetti formativi a favore di studenti/laureati (ex art.18 Legge n.196/97 e D.M. n.142/98), accoglienza e collocamento tirocinanti presso i settori del Comune di Torino.
		Attività o settore:	Pubblica Amministrazione
		Tipo	
		Settore economico:	Settore Organizzazione, Selezioni e Assunzioni – Ufficio Tempi determinati

Dal	Al	Qualifica professionale:	
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tirocinio formativo e di orientamento presso AREA PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E QUALITÀ - Servizio Organizzazione e Qualità (1 anno). A seguire, Contratto di collaborazione occasionale – Contratto di collaborazione coordinata e continuativa.
		Livello Economico:	
		Ente:	Provincia di Torino
		Comune:	Torino
		NOTE:	Redazione di una ricerca, destinata alla pubblicazione, sull'esperienza della Provincia di Torino in tema di programmazione e controllo di gestione, e sul percorso dell'Ente verso la certificazione di qualità ISO 9001:2000; collaborazione alle attività del Servizio Organizzazione e Qualità. Progetto di formazione e consulenza a sostegno di Comuni e Comunità Montane della Provincia di Torino su pianificazione, programmazione e controllo di gestione, in collaborazione con Fornez e Arpa Studi. Attività di collaborazione con l'Associazione Fornez nell'ambito dell'aggiornamento e della gestione del "laboratorio virtuale sulla programmazione e controllo". Collaborazione all'utilizzo degli strumenti e delle tecniche di analisi statistica multivariata sui dati del controllo di gestione e su quanto rilevato nell'ambito del "sistema di gestione per la qualità" della Provincia di Torino.
		Attività o settore:	Pubblica Amministrazione
		Tipo	
		Settore economico:	Servizio Organizzazione e Qualità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data:	Grado:	LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO
	Titolo:	SCIENZE POLITICHE (INDIRIZZO AMMINISTRATIVO)
	Istituto:	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO
Data:	Grado:	DIPLOMA DI MATURITA'
	Titolo:	MATURITA' SCIENTIFICA
	Istituto:	LICEO SCIENTIFICO STATALE "DA VINCI" (MAGLIE - LE)
Data:	Grado:	
	Titolo:	
	Istituto:	

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal FEBBRAIO 2019	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	MODULO FORMATIVO SU NORMATIVA TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	REGIONE EMILIA-ROMAGNA
		Località:	BOLOGNA

Dal OTTOBRE 2018	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	IL FONDO DEL SALARIO ACCESSORIO DOPO IL CCNL 21/5/2018 – COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO E CONTRATTAZIONE DECENTRATA
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	ISTITUTO CALDARINI E ASSOCIATI
		Località:	MILANO

Dal OTTOBRE 2017	Al NOVEMBRE 2017	Percorso Formativo:	
		Modulo:	LA GESTIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE NEL SISTEMA CAMERALE – (VALUTAZIONE PERFORMANCE E NOVITA' D.LGS.74/2017, PROGRESSIONI ECONOMICHE, CONTRATTAZIONE DECENTRATA E FONDO DIPENDENTI)
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	UNIONCAMERE
		Località:	BOLOGNA

Dal APRILE 2017	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	GESTIONE DOCUMENTALE: REGOLE TECNICHE E LINEE GUIDA IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI E ARCHIVI DIGITALI
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	INFOCAMERE
		Località:	BOLOGNA

Dal APRILE 2016	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	LE PIU' RECENTI NOVITA' IN MATERIA DI PERSONALE NELLA LEGGE DI STABILITA' E DECRETO MILLEPROROGHE
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	PUBBLIFORMEZ
		Località:	BOLOGNA

Dal	Al	Percorso Formativo:	
-----	----	---------------------	--

MARZO 2016		Modulo:	LE NOVITA' IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE E DEI FONDI ACCESSORI, LE NOVITA' DELLA LEGGE DI STABILITA', LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	UNIONCAMERE
		Località:	BOLOGNA

Dal MARZO 2017	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	NORMATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	INFOCAMERE
		Località:	BOLOGNA

Dal OTTOBRE 2015	Al NOVEMBRE 2015	Percorso Formativo:	
		Modulo:	NORMATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	INFOCAMERE
		Località:	BOLOGNA

COMPETENZE PERSONALI Ottima propensione alle relazioni interpersonali e al lavoro di gruppo.

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE __INTERMEDIO__

FRANCESE INTERMEDIO__

Altre LINGUE _____

ALTRE COMPETENZE _____

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint, Access) - Outlook express

Ottima esperienza di navigazione in rete e padronanza dei software dedicati.

Buona conoscenza degli applicativi informatici in uso nel proprio ambito lavorativo.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e
premi
Appartenenza a
gruppi/
Associazioni
Referenze

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

Bologna, 7/3/2022

COGNOME E NOME (*stampatello*)

DE GIUSEPPE ANNA
(*documento firmato digitalmente*)

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome DI PAOLA ROSA

Email: rosa.dipaola@regione.emilia-romagna.it Sesso F Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Tempo indeterminato Full time
Incarico attuale	Posizione Organizzativa Direzione del Centro Impiego di Montecchio Emilia

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/01/2022	oggi	Posizione Organizzativa Direzione del Centro Impiego di Montecchio Emilia

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

Gestione e coordinamento del personale

Programmazione, supervisione e coordinamento delle attività di erogazione dei servizi previsti dal Piano di Attività dell'Agenzia Regionale del Lavoro

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	Funzionario amministrativo- Specialista in politiche del Lavoro
01/11/2020	31/12/2021	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato Full time
		Livello Economico:	D
		Ente:	Agenzia Regionale del Lavoro
		Comune:	
		NOTE:	In servizio presso il Centro per l'impiego di Scandiano
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	Pubblica amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	Tecnico dei servizi per l'impiego
Aprile 2018	Ottobre 2020	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato Full time
		Livello Economico:	C
		Ente:	Agenzia Regionale del lavoro
		Comune:	
		NOTE:	Trasformazione a tempo indeterminato nel 01/08/2018: in servizio presso il Centro per l'Impiego di Scandiano
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	Pubblica amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	Tecnico specialista dei servizi per l'Impiego
Aprile 2013	Marzo 2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo determinato Full time
		Livello Economico:	C
		Ente:	Provincia di Modena
		Comune:	
		NOTE:	In servizio presso il Centro per l'Impiego di Sassuolo
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	Pubblica amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	Addetta all'accoglienza e orientamento
Luglio 2009	Marzo 2013	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato con trasformazione a Luglio 2010
		Livello Economico:	
		Ente:	Cons. Solid.Sociale Oscar Romero
		Comune:	
		NOTE:	In servizio tramite appalto presso il Centro per l'Impiego di Scandiano
		Attività o settore:	Sociale
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	Orientatore
Gennaio 2007	Luglio 2009	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Collaborazione coordinata e continuativa
		Livello Economico:	
		Ente:	Provincia di Reggio Emilia
		Comune:	
		NOTE:	In servizio presso il Centro per l'Impiego di Reggio Emilia e Scandiano
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	Pubblica amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	Orientatore
2001	2006	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Collaborazione coordinata e continuativa
		Livello Economico:	
		Ente:	Ciofs FP
		Comune:	
		NOTE:	In servizio tramite appalto presso il Centro per l'Impiego di Reggio Emilia
		Attività o settore:	Formazione Professionale
		Tipo	
		Settore economico:	

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

- Gestione iter completo reddito di cittadinanza: controlli e comunicazioni esiti condizionalità; coordinamento navigator; tenuta dei rapporti con i servizi sociali ed enti esterni.
- Verifiche e controlli percettori naspi; colloqui di presa in carico
- Gestione progetto Garanzia Giovani
- Assistente Eures
- Colloqui di consulenza orientativa individuali e di gruppo
- Colloqui di preselezione; contatti con aziende e segnalazione potenziali candidati
- Orientamento al lavoro nelle scuole superiori
- Progettazione e tutoraggio di tirocini formativi
- Gestione ammortizzatori sociali in deroga
- Iscrizioni L. 68 e raccolta candidature sia nominative che numeriche
- Gestione sportello accoglienza (iscrizioni, stipula Patti e rinnovi, rilascio certificazioni)
- Referente per la formazione: organizzazione e gestione di gruppi informativi sulle opportunità formative; colloqui di pre-adesioni con utenti interessati ai corsi di formazione iniziale; partecipazione ai nuclei di valutazione; gestione di tutta la parte relativa alle procedure; tenuta dei rapporti con gli Enti di formazione
- Gestione del progetto Esperienze estive di Alternanza Scuola/Lavoro contatti con aziende, stesure convenzioni, monitoraggio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data:	Grado:	
1999	Titolo:	Laurea in Lettere Moderne
	Istituto:	Università degli Studi di Salerno
Data:	Grado:	
1990	Titolo:	Maturità classica
	Istituto:	Istituto Dante Alighieri
Data:	Grado:	
	Titolo:	
	Istituto:	

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal 18/11/2021	Al 19/11/2021	Percorso Formativo:	Formazione assistenti Eures
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Anpal
		Località:	Roma

Dal Nov. 2021	Al Nov. 2021	Percorso Formativo:	Corso per addetti alla gestione delle emergenze primo soccorso"
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	

		Ente Prom:	IGEAM ACADEMY
		Località:	

Dal Sett. 2021	Al Sett. 2021	Percorso Formativo:	Corso per addetti alle squadre di emergenza antincendio a rischio basso
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	IGEAM ACADEMY
		Località:	

Dal 2001	Al 2001	Percorso Formativo:	Formazione formatori a supporto di nuove linee di servizio nella rete dei Centri per L'impiego
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	ASTER E SFERA
		Località:	Reggio Emilia

Dal 2001	Al 2001	Percorso Formativo:	Progettazione e gestione di un percorso di formazione per formatori esperti di orientamento
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	CE.TRANS
		Località:	Reggio Emilia

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

FRANCESE Elementare

Altre LINGUE _____

ALTRE COMPETENZE

Patente Europea del Computer (ECDL)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

MONTECCHIO EMILIA, 01/03/2022

COGNOME E NOME (*stampatello*)

DI PAOLA ROSA

Firma _____

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome FAVA BARBARA

Email: barbara.fava@regione.emilia-romagna.it Sesso F Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	ASSUNTA A TEMPO INDETERMINATO PRESSO AMBITO CENTRO 2
Incarico attuale	DAL 01/01/2022: DIREZIONE CENTRO IMPIEGO VIGNOLA CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/01/2021	31/12/2021	RESPONSABILE CENTRO IMPIEGO DI VIGNOLA
30/12/2010	31/12/2020	SPECIALISTA SERVIZI PER L'IMPIEGO PRESSO CENTRO IMPIEGO DI VIGNOLA

PRINCIPALI CONTENUTI DEGLI INCARICHI COSÌ COME DESCRITTI DAL DIPENDENTE:

Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.

Attività principali

- a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego
- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell'Agenzia e ricerca l'armonizzazione e l'omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E' coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare: 1. nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo. 2. nell'elaborazione e nell'attuazione del programma annuale delle attività. 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro. 4. nell'attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione. 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione. 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti. 7. nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza. 8. nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell'Agenzia. 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro. 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di: 1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento; 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione "patto di servizio personalizzato" secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015. 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all'inserimento professionale, 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni; 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione, 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio. 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale "Lavoro per te". 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l'informazione sul programma, l'accoglienza, la presa in carico e orientamento per l'individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato. 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell'Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.

h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione. i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata. j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	SPECIALISTA SERVIZI PER L'IMPIEGO PRESSO CENTRO IMPIEGO DI VIGNOLA
01/06/2018	31/12/2020	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TEMPO INDETERMINATO
		Livello Economico:	
		Ente:	AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
		Comune:	
		NOTE:	
		Attività o settore:	CENTRI PER L'IMPIEGO
		Tipo	PUBBLICO IMPIEGO
		Settore economico:	ENTE PUBBLICO

Dal	Al	Qualifica professionale:	SPECIALISTA SERVIZI PER L'IMPIEGO PRESSO CENTRO IMPIEGO DI VIGNOLA
30/12/2010	31/05/2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TEMPO INDETERMINATO
		Livello Economico:	
		Ente:	PROVINCIA DI MODENA
		Comune:	
		NOTE:	
		Attività o settore:	CENTRI PER L'IMPIEGO
		Tipo	PUBBLICO IMPIEGO
		Settore economico:	ENTE PUBBLICO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data		
11/2021 - 06/2022	GRADO: Master	MASTER IN DIRITTO DEI SERVIZI PER L'IMPIEGO E DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO SCIENZE GIURIDICHE PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA
Data: 18/02/1999	Grado:LAUREA	
	Titolo:	LAUREA IN PSICOLOGIA CLINICA E DI COMUNITA'
	Istituto:	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA
Data:	Grado:	

LUGLIO 1993	DIPLOMA	
	Titolo:	MATURITA' LINGUISTICA
	Istituto:	LICEO CLASSICO L.A. MURATORI MO

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal 11/1999	Al 06/2000	Percorso Formativo:	ESPERTA NELLE AZIONI DI COLLOCAMENTO DELLE RISORSE UMANE
		Modulo:	CERTIFICATO COMPETENZE SUPERIORI
		Descrizione corso	
		Note Corso	700 ORE
		Ente Prom:	ISCOM FORMAZIONE
		Località:	MODENA

Dal 2013	Al 2013	Percorso Formativo:	ESPERTA PROCESSI VALUTATIVI
		Modulo:	
		Descrizione corso	ATTESTATO FREQUENZA
		Note Corso	24 ORE
		Ente Prom:	ERNST& YOUNG
		Località:	BOLOGNA

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE _____ BUONO _____

FRANCESE _____ BUONO _____

Altre LINGUE _____ TEDESCO SCOLASTICO _____

ALTRE COMPETENZE _____ **Conoscenza dei principali applicativi informatici di Microsoft office**

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

Approfondite competenze organizzative e comunicative d'ascolto acquisite con l'esperienza nella gestione del rapporto col pubblico durante i colloqui individuali e nel corso dei colloqui di gruppo e in occasione di presentazione dei servizi del Centro in contesti scolastici in ottica di orientamento professionale

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
 Presentazioni
 Progetti
 Conferenze
 Seminari
 Riconoscimenti e premi
 Appartenenza a gruppi/
 Associazioni
 Referenze

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data
VIGNOLA 03/03/2022

COGNOME E NOME (*stampatello*)

____ BARBARA FAVA _____

Firma _____

INFORMAZIONI PERSONALI

GHELFI ANDRA

Email: andra.gheffi @regione.emilia-romagna.it Sesso _F_ Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA presso Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia Romagna – Area Centro 1
Incarico attuale	DIREZIONE CENTRO PER L'IMPIEGO DI MINERBIO

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/07/2019	31/12/2021	Responsabile della U.O. Centro Impiego di Minerbio- Agenzia Regionale per il Lavoro
01/01/2015	30/06/2019	Responsabile Cip Minerbio – Città Metropolitana di Bologna
01/01/2010	31/12/2014	Responsabile Unità Operativa Centro Impiego Minerbio – Provincia di Bologna

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

Organizzazione e programmazione delle attività e dei servizi di politica attiva del lavoro erogati presso il Centro per l'Impiego secondo quanto stabilito da ARL – organizzazione logistica e coordinamento del personale assegnato in rapporto all'erogazione dei servizi alle persone e alle imprese

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	Assistente Amministrativo- Ex ruolo collocatori
20/05/1988	25/11/1999	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	6 liv.
		Ente:	Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale
		Comune:	Minerbio
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 1983/84	Grado:	Diploma
	Titolo:	Ragioniere e perito commerciale
	Istituto:	Pier Crescenzi di Molinella
Data:	Grado:	
	Titolo:	
	Istituto:	

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Percorso Formativo:	
-----	----	---------------------	--

		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE _____elementare_____

FRANCESE _____elementare_____

ALTRE COMPETENZE _____

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

- competenze organizzative e gestionali
- padronanza dei processi inerenti l'attività del Centro per l'Impiego, conoscenza del mercato del lavoro e delle normative
- padronanza degli strumenti informatici e telematici in dotazione
- Addetto all'Emergenza e al Primo Soccorso

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e
premi
Appartenenza a
gruppi/
Associazioni
Referenze

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

Minerbio, 01/03/2022

COGNOME E NOME (*stampatello*)

GHELFÌ ANDRA

Firma _____



INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome GIGLI DANIELA

Email: daniela.gigli@regione.emilia-romagna.it Sesso F Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Tempo Indeterminato Specialista in politiche attive Cat D
Incarico attuale	Posizione organizzativa Responsabile Centro Impiego Castelnuevo Monti

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
1/6/2018	attuale	PO Responsabile Centro Impiego Castelnuevo Monti (Re)

Coordinamento politiche attive, Centro Impiego

Coordinatore provinciale servizi orientamento e accoglienza

Coordinatore provinciale attuazione LR 14/2015 per persone in condizione di fragilità e vulnerabilità

Coordinatore provinciale servizio tirocini

Coordinamento servizi amministrativi gestione stato di disoccupazione procedure RDC NASPI Centro Impiego

Coordinamento del personale, Centro Impiego

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	
			<i>Istruttore Direttivo Amministrativo</i>
1999	2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	D4
		Ente:	Provincia di Reggio Emilia
		Comune:	Castelnuevo Monti
		NOTE:	
		Attività o settore:	Responsabile Centro Impiego Castelnuevo
		Tipo	Ente Pubblico
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	
		Livello Economico:	
		Ente:	
		Comune:	
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	
		Livello Economico:	



		Ente:	
		Comune:	
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	
		Livello Economico:	
		Ente:	
		Comune:	
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	
		Livello Economico:	
		Ente:	
		Comune:	
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	
		Livello Economico:	
		Ente:	
		Comune:	
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data:	Grado:	DIPLOMA
	Titolo:	Perito aziendale corrispondente lingue estere
	Istituto:	Istituto Cattaneo Castelnuovo Monti
Data:	Grado:	
	Titolo:	
	Istituto:	
Data:	Grado:	
	Titolo:	
	Istituto:	

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	



		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE elementare _____

FRANCESE ___elementare _____

Altre LINGUE _____

ALTRE COMPETENZE _____

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e
premi
Appartenenza a
gruppi/
Associazioni
Referenze

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data
Castelnuovo Monti 3 marzo 2022

COGNOME E NOME
GIGLI DANIELA _____

Firma _____

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome GIGLIOLI ADA

Email: ada.giglioli@regione.emilia-romagna.it Sesso F Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Tempo indeterminato Specialista in politiche del Lavoro Cat. D
Incarico attuale	Posizione Organizzativa di Direzione del Centro per l'Impiego di Modena

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/06/2018	oggi	Responsabile del Centro per l'Impiego di Modena con P.O.
18/03/2018	30/09/2019	Responsabile del Centro per l'Impiego di Castelfranco Emilia

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente:

*Organizzazione e coordinamento di tutte le attività svolte all'interno dei Centri per l'Impiego secondo le indicazioni contenute nei Piani delle Attività di riferimento;
coordinamento e supporto alla formazione del personale assegnato.*

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	Istruttore Direttivo Amministrativo
10/03/2016	31/05/2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo Indeterminato
		Livello Economico:	D1
		Ente:	Provincia di Modena
		Comune:	Modena
		NOTE:	Posizione Organizzativa Centro per l'Impiego di Modena
		Attività o settore:	Pubblico
		Tipo	Ente pubblico
		Settore economico:	Pubblica amministrazione difesa; assicurazione sociale

Dal	Al	Qualifica professionale:	Istruttore Direttivo Amministrativo
01/12/2008	09/03/2016	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo Indeterminato
		Livello Economico:	D1
		Ente:	Provincia di Modena
		Comune:	Modena
		NOTE:	U.O. Promozioni e Relazioni. Gestione ammortizzatori sociali e crisi aziendali
		Attività o settore:	pubblico
		Tipo	Ente Pubblico
		Settore economico:	Pubblica amministrazione difesa; Assicurazione sociale.

Dal	Al	Qualifica professionale:	Amministratore
01/06/1996	30/11/2008	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Collaborazione Coordinata e Continuativa
		Livello Economico:	
		Ente:	Finanziaria Contrada s.p.a.
		Comune:	Modena
		NOTE:	
		Attività o settore:	Privato
		Tipo	Attività di amministrazione e consulenza
		Settore economico:	Servizi finanziari

Dal	Al	Qualifica professionale:	Avvocato
09/11/1993	31/05/2009	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Lavoro Autonomo
		Livello Economico:	
		Ente:	
		Comune:	Modena
		NOTE:	
		Attività o settore:	Privato
		Tipo	Libera professione
		Settore economico:	Attività di consulenza e patrocinio legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 01/10/2021	Grado:	Universitario
	Titolo:	Master di I livello in "Diritto dei servizi per l'impiego e delle politiche attive del lavoro"
	Istituto:	DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE SCUOLA DI GIURISPRUDENZA Università Alma Mater Studiorum Università di Bologna
Data: 28/06/1989	Grado:	Universitario
	Titolo:	Laurea magistrale (vecchio ord.)
	Istituto:	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia Facoltà di Giurisprudenza.
Data: 19/07/1984	Grado:	Secondario
	Titolo:	Diploma di Maturità scientifica
	Istituto:	Liceo scientifico statale A. Tassoni di Modena

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal 03/03/2021	Al: 16/02/2022	Percorso Formativo:	Atelier. Ambiente di training e e-learning per il lavoro e l'inclusione in Emilia-Romagna
		Modulo:	Sviluppo professionale per la qualificazione per i Servizi per il lavoro: percorsi per gli operatori.
		Descrizione corso	Formazione su erogazione prestazioni nei CPI

			dell'Emilia-Romagna
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro - SCS consulting
		Località:	on line

Dal 23/02/2021	Al 14/03/2021	Percorso Formativo:	ForPlus ER
		Modulo:	Corso 14
		Descrizione corso	L'AdR RdC
		Note Corso	
		Ente Prom:	Anpal – Forplus Emilia-Romagna
		Località:	on line

Dal 05/05/2021	Al 02/07/2021	Percorso Formativo:	ForPlus ER
		Modulo:	Corso 13
		Descrizione corso	La gestione delle crisi e i servizi a supporto dei lavoratori
		Note Corso	
		Ente Prom:	Anpal – Forplus Emilia-Romagna
		Località:	on line

Dal 30/03/2019	Al 13/03/2019	Percorso Formativo:	7640 “La trasparenza in Regione Emilia-Romagna”.
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro Emilia-Romagna
		Località:	SELF PA Formazione e-learning

Dal 28/09/2016 08/05/2017	Al 28/09/2016 08/05/2017	Percorso Formativo:	Attuazione Legge Regionale 14/15
		Modulo:	2
		Descrizione corso	Attuazione LR.14/15 livello 1° e 2° - Equipe Multiprofessionale
		Note Corso	
		Ente Prom:	Agenzia Regionale Lavoro - Regione Emilia Romagna
		Località:	Modena

COMPETENZE PERSONALI

INGLESE __ Intermedio B2 _____

FRANCESE __ Elementare A2 _____

TEDESCO _Elementare A2_____

ULTERIORI INFORMAZIONI

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO PROFESSIONE AVVOCATO

Dal 09/11/1993 al 1/09/2009 ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI PROCURATORE LEGALE

Nel triennio 1995-1997 vice Procuratore Onorario, presso la Procura della Repubblica della Pretura (attuale Tribunale in composizione monocratica) di Modena

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data
Modena, 04/03/2022

COGNOME E NOME

Firma: ____GIGLIOLI ADA (*firmato digitalmente*)

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome Grasselli Annalisa

Email: annalisa.grasselli@regione.emilia-romagna.it Sesso F Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Tempo indeterminato e pieno Servizio Territoriale per il lavoro – Area Centro 2
Incarico attuale	EQ direzione Centro per l'Impiego di Castelnovo né Monti (RE)

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
10/05/2024	30/06/2025	Coordinatrice gruppo di lavoro: procedimenti connessi alla gestione delle misure di politiche attive del lavoro da parte dei CPI (compresa l'attività di accompagnamento alla formazione) CPI Area Centro 2
02/05/2023	30/04/2024	Coordinatrice gruppo di lavoro: Procedimenti connessi alla gestione delle misure di politiche attive del lavoro CPI Area Centro 2
11/04/2022	31/12/2022	Coordinatrice gruppo di lavoro: Procedimenti connessi alla gestione delle misure di politiche attive del lavoro da parte dei CPI (compresa la gestione delle attività informative e orientative di gruppo) CPI Area Centro 2
15/09/2022	In corso	Componente per Area Centro 2 della redazione unica sito web dell'Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia Romagna
01/10/2020	In corso	Specialista in politiche per il lavoro presso Centro Impiego di Reggio Emilia e a seguire dal 01/06/2022 presso Centro Impiego di Castelnovo né Monti
01/04/2018	30/09/2020	Assistente in politiche per il lavoro presso Centro Impiego di Reggio Emilia e territorio provinciale

Mansioni prevalenti svolte:

Erogare i servizi e svolgere le attività attribuite dalla normativa statale e regionale in materia di politiche attive del lavoro, a partire dalla presa in carico degli utenti per la conseguente gestione dello stato di disoccupazione ai sensi art. 19 D. Lgs. 150/2015 e ss.mm.ii. e stipula del patto di servizio personalizzato ai sensi art. 20 e seguenti D.Lgs. 150/2015, con l'individuazione delle opportune misure di politica attiva (consulenza orientativa, promozione di tirocini, accompagnamento al lavoro e alla formazione ecc) nell'ambito degli specifici Programmi ed in base alla profilazione per target di utenti finalizzate al miglioramento dell'occupabilità ed all'inserimento lavorativo;

Assicurare la registrazione sul Siler delle informazioni inerenti gli eventi di condizionalità riguardanti i percettori di trattamenti di sostegno al reddito, per l'applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 150/2015 e da altre norme di legge e predisporre le conseguenti comunicazioni agli interessati;

Partecipare all'attuazione della L.R. 14/2015 e delle altre disposizioni statali e regionali in materia di inserimento lavorativo e inclusione sociale delle persone in condizione di fragilità e di vulnerabilità, comprese le persone iscritte agli elenchi del Collocamento Mirato, anche attraverso l'integrazione con i servizi sociali e sanitari, a seguito di adesione alla Convenzione aperta tra ARL e Servizi sociali e sanitari, per la presa in carico integrata sulla base della profilazione dell'utente;

Assicurare il servizio ai datori di lavoro per la ricerca di personale, con le attività finalizzate a favorire l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro;

Collaborare con altri enti e soggetti pubblici e/o privati accreditati per lo svolgimento di attività attinenti all'ambito funzionale di competenza e assicura il raccordo interistituzionale nella gestione dei singoli interventi;

Assicurare gli adempimenti amministrativi in particolare relativi a:- rilascio certificati attestanti la situazione lavorativa (percorso lavoratore) o la posizione di status di disoccupato

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	Assistente in politiche per il lavoro
04/08/2014	31/03/2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TD
		Livello Economico:	C
		Ente:	Provincia di Reggio Emilia
		Comune:	Reggio Emilia
		NOTE:	
		Attività o settore:	Servizi pubblici per il lavoro
		Tipo	
		Settore economico:	PA

Dal	Al	Qualifica professionale:	Tecnico dei servizi per l'Impiego
25/01/2010	01/08/2014	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello Economico:	4
		Ente:	ATI per rafforzamento Servizi Centri per l'Impiego Provincia di Reggio Emilia assunta da Camelot società cooperativa e a seguire Workopp spa
		Comune:	Castelnovo nè Monti (RE)
		NOTE:	
		Attività o settore:	Servizi pubblici per il lavoro
		Tipo	Appalto di servizi
		Settore economico:	Terziario

Dal	Al	Qualifica professionale:	Tecnico dei servizi per l'Impiego
01/10/2001	31/12/2009	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Collaborazione
		Livello Economico:	
		Ente:	Provincia di Reggio Emilia
		Comune:	Castelnovo nè Monti
		NOTE:	
		Attività o settore:	Servizi pubblico per l'impiego
		Tipo	
		Settore economico:	PA

Mansioni prevalenti svolte:

- Rispondere alle richieste dell'utente che si rivolge allo sportello utilizzando ogni strumento e forma di contatto.
- Svolgere attività di prima accoglienza ed informazione.
- Raccogliere le informazioni attraverso le fonti documentarie ed il collegamento con la rete di referenti interni ed esterni.
- Fornire supporto ai processi decisionali in corrispondenza delle realtà scolastico/formative e della maturazione di progetti professionali verso il lavoro o sul lavoro.
- Collaborare all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro.
- Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 22/02/2000	Grado:	Laurea magistrale vecchio ordinamento
	Titolo:	Psicologia Clinica e della comunità
	Istituto:	Università di Padova
Data: 01/04/2009	Grado:	Specializzazione post-laurea equiparata MIUR
	Titolo:	Specializzazione in psicologia cognitiva comportamentale (abilitazione alla professione di psicoterapeuta e iscrizione ALBO Emilia Romagna)
	Istituto:	ASIPSE Milano
Data: 01/10/2021	Grado:	Master I livello
	Titolo:	Diritto dei servizi per l'impiego e delle politiche attive del lavoro
	Istituto:	Università di Bologna

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE _intermedio_ B2 _____

FRANCESE _base_ A1 _____

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

04/11/2025 _____

COGNOME E NOME (stampatello)

Annalisa Grasselli

Firma _____

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome: **GUARENGHI LORENZO**

Email: lorenzo.guarenghi@regione.emilia-romagna.it Sesso: M Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Dipendente a tempo pieno in rapporto a tempo indeterminato, inquadramento economico D2
Incarico attuale	Direzione Collocamento Mirato Ambito di Parma

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
1.1.2021	oggi	Responsabile di Posizione Organizzativa del servizio Collocamento Mirato Disabili ambito di Parma-Agenzia Regionale per il Lavoro

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

- *Responsabile dell'erogazione dei servizi per il lavoro dei soggetti di cui alla L. 68/1999*
- *Cura e sviluppo delle relazioni con le diverse strutture dell'Agenzia*
- *Gestione di situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese*
- *Supporto e consulenza al dirigente nelle sue funzioni istituzionali in tema di collocamento mirato e in particolare:*
 1. *nell'attuazione del piano annuale delle attività*
 2. *nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro*
 3. *nella gestione del personale assegnato e nelle procedure di valutazione*
 4. *nell'elaborazione di indirizzi operativi sulla gestione delle attività del collocamento mirato*
 5. *nella gestione e valorizzazione delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati*
- *Responsabile dei procedimenti amministrativi, in particolare:*
 1. *Verifica di ottemperanza e rilascio certificati di ottemperanza di cui alla L. 68/1999*
 2. *Esonero parziale dagli obblighi di assunzione*
 3. *Computo di lavoratori disabili in costanza di rapporto o già disabili prima dell'assunzione*
 4. *Convenzione inserimenti lavorativi disabili ex art. 11 L. 68/1999*
 5. *Convenzione trilaterale con commessa di lavoro a coop. sociale ex art. 22 L.R. 17/05 e/o imprese ex art. 12 bis L. 68/1999*
 6. *Sospensione degli obblighi (compresa la temporanea)*
 7. *Prospetti informativi*
 8. *Rilascio nullaosta assunzioni nominative*
 9. *Servizio incrocio domanda/offerta di lavoro*
 10. *Iscrizione negli elenchi per il collocamento di lavoratori di cui agli artt. 8/18 L. 68/1999*



11. Cancellazione dagli elenchi
12. Avviamenti d'ufficio per aziende private (disabili di cui all'art. 8 e altre Categorie Protette di cui all'art. 18 L. 68/99 – Determina ARL n. 136 del 02/12/2016 e ss.mm.ii.
13. Avviamenti d'ufficio per PP.AA – Determina ARL n. 136 del 02/12/2016 e ss.mm.ii.
14. Avviamento d'ufficio per PP.AA ex Decreto Madia, D. Lgs 75/17
15. Iscrizione e avviamenti Centralinisti non vedenti (L. 113/85) / Terapisti della riabilitazione (L. 29/94) / Massofisioterapisti non vedenti (L. 403/71)
16. Promozione di Tirocini formativi e di orientamento
17. Erogazione di misure di politica attiva del lavoro previste nel Fondo Regionale Disabili
18. Erogazione di misure di politiche attive del lavoro previste dalla L. R. 14/15
19. Dichiarazione di incollocabilità invalidi sul lavoro

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal 1.1.2017	Al 31.12.20	Qualifica professionale:	Responsabile Centro Impiego di Fidenza (Istruttore Direttivo Amministrativo - Specialista in politiche del lavoro)
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello Economico:	D2
		Ente:	Agenzia Regionale per il Lavoro (fino a giugno 2018 con la Provincia di Parma)
		Comune:	Fidenza
		NOTE:	
		Attività o settore:	Centri per l'Impiego
		Tipo	Ente Pubblico
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Dal 27.12.2007	Al 31.12.2016	Qualifica professionale:	Istruttore Direttivo Amministrativo - Specialista in politiche del lavoro
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello Economico:	D2
		Ente:	Provincia di Parma
		Comune:	Fidenza
		NOTE:	Orientatore
		Attività o settore:	Centri per l'Impiego
		Tipo	Ente Pubblico
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione



Dal 1.7.2000	Al 26.12.2007	Qualifica professionale:	Responsabile del servizio Informastranieri del Comune di Parma, tramite la cooperativa Mediagroup
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello Economico:	
		Ente:	Mediagroup
		Comune:	Parma
		NOTE:	
		Attività o settore:	Informastranieri
		Tipo	Ente Pubblico
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Dal 29.9.1998	Al 30.6.2000	Qualifica professionale:	Operatore di front office I.A.T. e Informagiovani
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello Economico:	
		Ente:	Mediagroup
		Comune:	Parma
		NOTE:	
		Attività o settore:	Accoglienza turistica e politiche giovanili
		Tipo	Ente Pubblico
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 1998	Grado:	Laurea
	Titolo:	Lingue e letterature straniere moderne - Facoltà Di Lettere e Filosofia
	Istituto:	Università degli Studi di Parma
Data: 1989	Grado:	Diploma
	Titolo:	Maturità Linguistica
	Istituto:	Liceo Linguistico "G. Marconi" - Parma

COMPETENZE PERSONALI

LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE: Intermedio

FRANCESE: Ottimo

RUSSO: Elementare



Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

25.1.2021

COGNOME E NOME (stampatello)

GUARENghi LORENZO

Firma

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome GUIETTI PAOLA

Email: paola.guietti@regione.emilia-romagna.it Sesso F Nazionalità: italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Tempo Indeterminato Agenzia Regionale Lavoro Emilia Romagna - Centro Impiego Basso Ferrarese sede di Codigoro (FE)
Incarico attuale	Posizione Organizzativa: Direzione Centro Impiego Basso Ferrarese sede di Codigoro (FE)

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/01/2022	A tutt'oggi	Posizione Organizzativa: Direzione Centro Impiego Basso Ferrarese sede di Codigoro (FE)
01/06/2018	31/12/2021	Responsabile Unità Organizzativa Centro Impiego Basso Ferrarese sede di Codigoro (FE)

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente:

Gestione e coordinamento del personale e dell'erogazione dei servizi presso Centro Impiego Basso Ferrarese

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal 01/11/2002	Al 31/05/2018	Qualifica professionale	Responsabile Unità Organizzativa Centro Impiego Basso Ferrarese sede di Codigoro (FE)
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello	D2
		Ente:	Provincia di Ferrara
		Comune:	Codigoro (FE)
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	Ente Pubblico
		Settore	Pubblica Amministrazione



Dal 21/10/2002	A 31/10/2002	Qualifica professionale:	Istruttore Direttivo Amministrativo presso Centro Impiego Basso Ferrarese sede di Codigoro (FE)
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello	D1
		Ente:	Provincia di Ferrara
		Comune:	Codigoro (FE)
		NOTE:	
		Attività o	
		Tipo	Ente Pubblico
		Settore	Pubblica Amministrazione

Dal 08/07/2002	Al 20/10/2002	Qualifica professionale:	Istruttore Direttivo Amministrativo Area Servizi Finanziari
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello	D1
		Ente:	Comune di Migliarino (FE)
		Comune:	Migliarino (FE)
		NOTE:	
		Attività o	
		Tipo	Ente Pubblico
		Settore	Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: Ottobre 2021	Grado:	Master Universitario di Primo Livello
	Titolo:	Diritto dei Servizi per l'Impiego e delle Politiche Attive del Lavoro
	Istituto:	Università degli studi di Bologna
Data: Luglio 2001	Grado:	Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento
	Titolo:	Laurea in Scienze Politiche - Indirizzo Politico Sociale
	Istituto:	Università degli studi di Bologna
Data:	Grado:	



	Titolo:	
	Istituto:	

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

FRANCESE: intermedio

TEDESCO: elementare

Altre competenze, così come descritte dal dipendente:

Competenze comunicative sia nella relazione individuale che all'interno del gruppo di lavoro di cui coordino le attività, nonché con gli utenti esterni all'Ente; capacità di trasferire efficacemente istruzioni e direttive all'interno del gruppo di lavoro del Centro per l'Impiego e di fornire quotidianamente supporto e motivazione agli operatori.

Orientamento al raggiungimento degli obiettivi indicati dall'Agenzia Regionale Lavoro che necessita di un costante coordinamento con il Dirigente e le Posizioni Organizzative dell'ambito territoriale di riferimento.

Approfondita conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di Politiche del Lavoro, buona conoscenza della normativa in materia di diritto amministrativo, pubblico impiego, prevenzione e sicurezza, trasparenza e anticorruzione nonché tutela della privacy.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

Luogo e data
(stampatello)

COGNOME E NOME

Codigoro, 03/03/2022

Paola Guietti (sottoscritto digitalmente)

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome LANZONI ANNA MARIA

Email: annamaria.lanzoni@regione.emilia-romagna.it Sesso F Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Tempo Indeterminato Servizio Territoriale Area Nord
Incarico attuale	Responsabile di Elevata Qualificazione "Supporto ai Dirigente Area Nord"

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
15/04/2022	31/10/2024	Coordinatrice del gruppo di lavoro "Procedimenti connessi alla gestione delle misure di politiche attive del lavoro da parte dei CPI" nell'ambito Nord
01/07/2019	01/01/2022	Vice Responsabile Centro per l'impiego di Faenza

INCARICO DI RESPONSABILE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE "SUPPORTO AL DIRIGENTE AREA NORD"

a) Supporta il Dirigente, in particolare:

1. nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali;
2. nell'elaborazione e nell'attuazione del programma annuale delle attività del Servizio;
3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro;
4. nell'attuazione delle attività di comunicazione, informazione e divulgazione;
5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione;
6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;
7. nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;
8. nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell'Agenzia;
9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro in raccordo con i Servizi Integratori dell'Agenzia;
10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati;
11. nella gestione degli esami congiunti previsti dalle norme e nei processi amministrativi concernenti le crisi aziendali;
12. nel coordinamento e supervisione dell'erogazione di servizi a livello territoriale in funzione di una omogeneizzazione e qualificazione delle attività svolte;
13. nello sviluppo delle relazioni con le diverse strutture dell'Agenzia per favorire l'armonizzazione e l'integrazione tra i diversi segmenti organizzativi;
14. nell'esame e gestione di situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti;
15. nell'assunzione di eventuali responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente, nell'esercizio di deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.

b) Coordina gli uffici amministrativi ed eventuali altre unità operative assegnati dal Dirigente.

c) Supervisiona l'attività dei gruppi di lavoro e/o delle unità di progetto istituiti dal Dirigente.

d) Può assumere la responsabilità diretta di unità organizzative.

e) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.

f) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi di procedimenti amministrativi.

g) Sostituisce i responsabili di CPI su richiesta del Dirigente.

h) Gestisce il personale coordinato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.).

i) Sovrintende agli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.

j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell'art.19 del D.Lgs. 81/2008

INCARICO DI COORDINATRICE GRUPPO DI LAVORO "PROCEDIMENTI CONNESSI ALLA GESTIONE DELLE MISURE DI POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO DA PARTE DEI CPI" NELL'AMBITO NORD

- coordinamento del flusso delle informazioni sulla disciplina vigente, sulle procedure di gestione e attività connesse sia nel contesto di ambito che di inter-ambito;
- definizione delle misure adeguate e percorsi strutturati in base ai destinatari;
- approfondimento casistiche complesse, diffusione possibili soluzioni;
- istruzioni sull'utilizzo dei sistemi informativi per la gestione;
- formulazione proposte attuative e migliorative;
- ideazione di attività e strumenti di sostegno, procedure e flussi per garantire il buon esito dei percorsi;
- supporto ai colleghi nella realizzazione delle attività di erogazione delle politiche attive e nell'interpretazione giuridica in raccordo coi responsabili dei CPI e dei servizi integrativi dell'Agenzia;
- ideazione di strumenti di monitoraggio.

INCARICO DI VICE RESPONSABILE DEL CENTRO PER L'IMPIEGO DI FAENZA

- organizzazione delle attività dei colleghi;
- risoluzione di problematiche organizzative e lavorative;
- supporto alle colleghe e colleghi nella gestione delle prese in carico, nella realizzazione delle attività dei servizi per l'impiego e nell'interpretazione giuridica.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal 01/06/2018	Ad oggi	Qualifica professionale:	Funzionario amministrativo (Specialista in Politiche per il Lavoro)
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo Indeterminato
		Livello Economico:	In progressione D1- D2- D3- Funzionario Amministrativo ed Elevata Qualificazione
		Ente:	Agenzia Regionale per il Lavoro – Emilia-Romagna
		Comune:	Sede di Faenza
		Attività o settore:	Servizi per l'impiego
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Dal 29/12/2000	Al 31/05/2018	Qualifica professionale:	Istruttore Direttivo (Tecnico dei Servizi per l'impiego)
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo Indeterminato
		Livello Economico:	D1
		Ente:	Provincia di Ravenna
		Comune:	Faenza
		Attività o settore:	Servizi per l'impiego
		Settore economico:	Pubblica amministrazione

Dal 01/09/2008	Al 28/12/2010	Qualifica professionale:	Orientatore
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo Indeterminato
		Livello Economico:	D1
		Ente:	Provincia di Ferrara

		Comune:	Cento
		Attività o settore:	Servizi per l'impiego
		Settore economico:	Pubblica amministrazione

Dal 29/12/2006	Al 30/08/2008	Qualifica professionale:	Istruttore Direttivo-Tecnico dei servizi per l'impiego
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo Determinato
		Livello Economico:	D1
		Ente:	Provincia di Ravenna
		Comune:	Faenza
		Attività o settore:	Servizi per l'impiego
		Settore economico:	Pubblica amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: Ottobre 2021	Grado:	Master di 1° livello (7° livello EQF)
	Titolo:	Master in "Diritto dei servizi per l'impiego e delle politiche attive del lavoro"
	Istituto:	Università degli Studi di Bologna
Data: Luglio 2000	Grado:	Laurea- vecchio ordinamento (7° livello EQF)
	Titolo:	Laurea in Psicologia- Indirizzo del Lavoro e delle Organizzazioni
	Istituto:	Università degli Studi di Bologna
Data: 1994	Grado:	Diploma di maturità (4° livello EQF)
	Titolo:	Diploma di maturità scientifica
	Istituto:	Liceo Scientifico Valeriani- Imola

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

(Si citano solo alcuni percorsi- vari corsi di formazione/ aggiornamento frequentati annualmente)

Dal 13/11/24	Al 13/11/24	Percorso Formativo:	Aggiornamento Primo Soccorso
		Modulo:	4 ore
		Descrizione corso	Aggiornamento primo soccorso
		Ente Prom:	Agenzia Regionale per il Lavoro
		Località:	Forlì

Dal Ottobre 2024	Al Ottobre 2024	Percorso Formativo:	Consapevolezza sulla sicurezza informatica Cyber Guru
		Modulo:	3 ore
		Descrizione corso	Cybersecurity
		Ente Prom:	Regione Emilia-Romagna
		Località:	online

Dal 19/07/23	Al	Percorso Formativo:	Skill Gap Analysis
-----------------	----	---------------------	--------------------

	20/07/23	Ente Prom:	Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna
		Località:	Ravenna

Dal Dicembre 2022	A Febbraio 2023	Percorso Formativo:	Politiche attive e formazione: i sistemi per l'apprendimento in Italia e in Emilia-Romagna
		Modulo:	8 ore
		Ente Prom:	Anpal Servizi
		Località:	Online

Dal 30/03/21	Al 15/04/21	Percorso Formativo:	Attivazione delle politiche attive del lavoro: le misure di conciliazione
		Modulo:	8 ore e 15'
		Ente Prom:	Anpal Servizi
		Località:	Online

Dal 09/03/21	Al 17/03/21	Percorso Formativo:	Il supporto all'autoimpiego e la gestione di incentivi alla mobilità territoriale
		Modulo:	8 ore e 25'
		Ente Prom:	Anpal Servizi
		Località:	Online

Dal 15/12/20	Al 29/01/2021	Percorso Formativo:	Reddito di Cittadinanza
		Modulo:	16 ore e 15'
		Ente Prom:	Anpal Servizi
		Località:	Online

Dal 13/11/2020	Al 11/12/2020	Percorso Formativo:	L'assegno di ricollocazione
		Modulo:	9 ore e 30'
		Ente Prom:	Anpal Servizi
		Località:	Online

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)
INGLESE INTERMEDIO

ALTRE COMPETENZE _____

COMPETENZE DIGITALI

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio: Word, Excel, Powerpoint, S.O. Windows. Navigazione web, posta elettronica. Gestionali

COMPETENZE COMUNICATIVE

- capacità collaborative e di negoziazione, lavoro in staff;
- capacità di stimolare e condurre gruppi di lavoro e in formazione;
- capacità di parlare in pubblico (formazione, presentazione progetti a convegni, ecc);
- capacità di ascolto, capacità di adeguare il proprio registro in base alla tipologia di utenza.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- identificazione priorità in base agli obiettivi;
- mantenimento degli impegni e scadenze;
- organizzazione attività, risorse e strategie per il raggiungimento degli obiettivi;
- capacità di programmazione e implementazione procedure.

COMPETENZE PROFESSIONALI

- utilizzo quotidiano del Sistema Informativo SILER, del portale Regionale Lavoro per Te, Assister, siti istituzionali; conoscenza dei principali software applicativi e servizi web-based per la gestione dei servizi di orientamento;
- conoscenza delle caratteristiche delle professioni e dei contesti lavorativi in cui sono agite; del mercato del lavoro locale, trend produttivi ed occupazionali; dell'offerta del sistema dell'istruzione e formazione professionale; dei principali riferimenti legislativi e normativi in materia di regolazione del mercato del lavoro, istruzione e formazione professionale; delle principali tipologie di contratti lavorativi e relative caratteristiche;
- consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire e supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare;
- collaborazione alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo;
- presidio degli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo;
- diagnosi delle risorse personali e potenzialità dell'utente attraverso l'uso di tecniche di analisi e rilevazione, interpretazione del bisogno, individuazione ambiti di competenze da sviluppare;
- informazione orientativa (scelta e decodifica dei materiali, trasferimento informazioni all'utente, selezione delle informazioni più adeguate a sostenere azioni di attivazione);
- progettazione e gestione di percorsi di sostegno lavorativo individuando opportunità di inserimento/ reinserimento in relazione alla condizione personale /professionale dell'utente sc;egliendo strumenti e metodologie idonee a stimolare e potenziare le abilità personali da impiegare per finalità concordate
- orientamento allo sviluppo di un atteggiamento di apertura nell'utente per innescare processi di conoscenza e di consapevolezza del sé e di riconoscimento di bisogni e motivazioni;
- sostegno allo sviluppo di capacità comunicative e relazionali per un'efficace trasmissione e valorizzazione delle competenze possedute;
- metodologie per la conduzione di colloqui individuali e di gruppo con finalità orientative;
- definizione degli elementi per effettuare una progettazione (finalità, metodologie, strumenti, destinatari/beneficiari, tempi e costi, ecc.); identificazione delle reti di attori, collaboratori e partner da coinvolgere nelle diverse fasi dell'intervento; selezione delle azioni, strumenti organizzativi e di controllo, modalità operative e gestionali, funzionali a garantire un ottimale svolgimento dell'intervento; valutazione dei tempi e delle modalità di realizzazione; governo e monitoraggio delle azioni intraprese;
- collaborazione all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione e alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

"Trovare lavoro: tecniche di ricerca attiva del lavoro", Seconda sezione ne "Trovare il lavoro su misura", F. Ferrari, Franco Angeli Trend, Milano, 2003

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

Faenza, 26/11/24

COGNOME E NOME (*stampatello*)

LANZONI ANNA MARIA

Firma _____

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

LAURA LOSTIA



✉ [Mail uff. laura.lostia@Regione.Emilia-Romagna.it](mailto:laura.lostia@Regione.Emilia-Romagna.it)

Sesso Data di nascita Nazionalità

SELEZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE

Incarico di responsabile della Posizione Organizzativa: "Bilancio e gestione contabile spesa" presso l' Agenzia regionale per il Lavoro della Regione Emilia-Romagna

POSIZIONE RICOPERTA

Dipendente dal 1 luglio 2021 dell'Agenzia regionale per il Lavoro a tempo indeterminato pieno, categoria D, posizione economica D3, profilo professionale "sviluppo risorse e servizi di integrazione" e posizione lavorativa standard "specialista economico finanziario".

RESPONSABILITA' DESIDERATA

Posizione Organizzativa: "Bilancio e gestione contabile spesa" presso l'Agenzia regionale per il Lavoro della Regione Emilia-Romagna

TITOLO DI STUDIO

Maturità scientifica

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/07/2021 ad oggi

Dipendente dell'Agenzia regionale per il Lavoro a tempo indeterminato pieno, categoria D, posizione economica D3, profilo professionale "sviluppo risorse e servizi di integrazione" e posizione lavorativa standard "specialista economico finanziario". L'attività di cui mi occupo prevede in sintesi la predisposizione e gestione del bilancio triennale e di tutte le sue fasi, della gestione delle entrate e delle spese, della ragioneria.

Dal 15/2/2016 al
30/06/2021

Ho ricoperto il ruolo di Posizione Organizzativa "Programmazione finanziaria ed economica, gestione del bilancio e delle procedure di spesa" presso il Servizio Amministrazione generale, programmazione e bilancio dell'Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la Protezione civile.

Di seguito l'attività che ho svolto in tale settore, con il coordinamento di 10 persone:

Curriculum Vita

- Programmazione finanziaria dell'Agenzia, che comprende la programmazione degli acquisti di beni e servizi nonché quella dei lavori pubblici, in collaborazione con la Direzione Generale cura del territorio e dell'Ambiente della RER;
- predisposizione e gestione del bilancio di previsione, dell'assestamento del bilancio e delle variazioni che si rendono opportune nel corso dell'esercizio finanziario;
- svolgimento dell'istruttoria per l'acquisizione dei pareri delle competenti Commissioni dell'Assemblea Legislativa;
- ricognizione dei residui attivi e passivi e lo svolgimento delle operazioni di chiusura dei conti per la determinazione delle risultanze finali;
- predisposizione del rendiconto generale dell'Agenzia;
- cura dei processi connessi alla gestione delle entrate e delle spese del bilancio dell'Agenzia;
- controllo contabile sugli atti di impegno e liquidazione della spesa e di accertamento e incasso delle entrate a carico del bilancio;
- presidio dei rapporti con il tesoriere;
- supporto al Revisore dei Conti fornendo gli atti e documenti necessari per consentire l'esercizio della funzione di controllo e di verifica sull'azione dell'Agenzia;
- cura del raccordo con le strutture della Regione per l'assegnazione ed il trasferimento all'Agenzia delle risorse finanziarie e per la trasmissione da parte dell'Agenzia ai Servizi regionali dei dati sulla gestione da essi richiesti.

Dal 1/11/2014 al 15/2/2016 Ho ricoperto il ruolo di posizione organizzativa "coordinamento delle attività amministrativo - contabili ed economico - finanziarie dell'agenzia regionale di protezione civile" presso il Servizio Bilancio, Pianificazione finanziaria e risorse per lo sviluppo dell'Agenzia regionale di Protezione civile, con il coordinamento di 22 persone.

Mi sono occupata di:

- elaborazione, gestione e rendicontazione del bilancio dell'Agenzia di Protezione Civile. In particolare: predisposizione del bilancio di previsione, assestamento e altre variazioni, rendiconto generale, istruttoria per l'acquisizione dei pareri delle Commissioni dell'Assemblea Legislativa, assunzione degli impegni, liquidazione delle spese, emissione delle reversali di incasso e degli ordinativi di pagamento;
- gestione della cassa economica;
- presidio i rapporti con il tesoriere;
- supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti;
- gestione e coordinamento delle entrate relative alle contabilità speciali istituite in attuazione di Ordinanze di protezione civile, con riferimento agli adempimenti amministrativo - contabili ed alle liquidazioni, pagamenti e rendicontazioni annuali delle medesime;
- monitoraggio delle assegnazioni di fondi statali vincolati per attività di protezione civile per il tramite della Regione Emilia-Romagna;
- presidio delle residue funzioni afferenti ad attività avviate con risorse finanziarie iscritte nel bilancio regionale e gestione degli impegni e delle liquidazioni, sui capitoli del Bilancio regionale, per interventi urgenti finanziati con il Fondo regionale di protezione civile;
- coordinamento delle funzioni di gestore contabile ai fini dell'adozione di atti amministrativi;
- raccordo con le strutture della Regione per l'assegnazione ed il trasferimento all'Agenzia delle risorse finanziarie e gestione dei relativi adempimenti;
- coordinamento delle attività volte alla predisposizione, gestione e rendicontazione del programma operativo dell'Agenzia;
- raccordo con la Ragioneria Provinciale dello Stato, la sezione di Bologna della Banca d'Italia, la sezione regionale della Corte dei Conti e l'Ufficio Bilancio e Risorse Umane del Dipartimento della Protezione Civile e con gli uffici contabili degli Enti interessati.

Dal 27/3/2007 all'1/11/2014 In data 27/3/2007 superamento del concorso indetto dalla Regione Emilia-Romagna per profilo "economico-finanziario", cat.D, posizione economica D1, risultando vincitrice al 5° posto su 11 posizioni; Nel periodo indicato sono stata occupata presso il Servizio Ferrovie della Regione

Curriculum Vitae

Emilia-Romagna, con specifiche responsabilità riguardo: "Attività istruttorie ed amministrative per la definizione e il perfezionamento delle rimodulazioni del Contratto di Programma per gli investimenti nel settore ferroviario regionale con il Ministero competente e degli Atti integrativi dei Contratti in essere e del nuovo Contratto di Programma con ATC per l'attuazione degli interventi".

L'attività comprendeva inoltre la collaborazione nella:

- gestione dei comitati di verifica e monitoraggio relativi agli Accordi con lo Stato;
- monitoraggio interventi sulle linee ferroviarie nazionali;
- gestione degli accordi per la riqualificazione del trasporto ferroviario;
- attività relative a: risposte a interpellanze e interrogazioni, gestione incarichi professionali, predisposizione relazioni di settore, formazione del personale, organizzazione convegni, pubblicazioni;
- rapporto annuale di monitoraggio della mobilità e del trasporto pubblico locale;
- attività istruttorie ed amministrative per la definizione dei piani d'intervento e proseguimento delle attività connesse all'attuazione dei piani di investimento, secondo le priorità individuate;
- predisposizione atti amministrativi e contabili occorrenti per l'assegnazione delle risorse sia regionali che di provenienza statale (FAS);
- perfezionamento atti e procedure per il graduale accorpamento delle attività ferroviarie in un'unica azienda;
- perfezionamento accordo per la realizzazione del nodo intermodale di interscambio tra la linea Alta Velocità MI-BO e la linea ferroviaria RE-Guastalla in località Mancasale e gestione risorse finanziarie di attribuzione regionale.

Dal 5/2/1996 al 26/3/2007

Assunzione in Regione Emilia-Romagna in data 5 febbraio 1996 tramite concorso pubblico per profilo "Istruttore Amministrativo contabile" 6° livello, assegnata al Servizio Trasporti pubblici della Regione Emilia-Romagna. Per circa un anno sono stata in segreteria del Responsabile di Servizio, successivamente ho collaborato alla predisposizione dei contratti di Servizio e dei Contratti di Programma con le Aziende di Trasporto regionale. In seguito mi sono occupata degli investimenti degli Enti Locali legati al trasporto regionale.

Dal 2/9/1987 al 4/2/96

Sono stata occupata nel settore privato con ruolo impiegatizio nelle seguenti Aziende:

Emilianauto Group settore automotive

Stefauto settore automotive

Ritz International- Polo Ralph Lauren settore fashion

ISTRUZIONE

Maturità scientifica presso il liceo scientifico A. Righi in Bologna in data 27/7/85

COMPETENZE

Lingua madre italiano

Altre lingue

INGLESE COMPrensione BUONA

PARLATO BUONA

PRODUZIONE
SCRITTA BUONA

Competenze comunicative

Possiedo buone competenze comunicative già per mia predisposizione personale, senz'altro però questi ultimi 6 anni nell'Agenzia regionale di Protezione civile sono stati molto importanti per un miglioramento della capacità comunicativa.

L'attività che ho svolto presso l'Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile, dal 2014, data anche la sua natura "trasversale" è stata improntata su una fruttuosa collaborazione con gli altri: predisposizione e coordinamento annuale del Programma Operativo (Programmazione delle attività dell'Agenzia, tra cui anche le acquisizioni di beni e servizi), viste le esigenze di spesa espresse

Curriculum Vita

dai settori dell'Agenzia e concordando con essi la ripartizione delle risorse disponibili. Predisposizione e gestione del bilancio, insieme a 10 collaboratori, alla Direzione regionale di riferimento e al Servizio Bilancio della Regione, per quantificare le risorse e concordarne le modalità e tempistiche di trasferimento all'Agenzia. Nello svolgimento delle funzioni di Ragioneria, insieme ai miei collaboratori, confrontandoci con i settori dell'Agenzia, abbiamo approntato nuove procedure di spesa più snelle, celeri e dematerializzate, in linea con le novità normative che abbiamo ovviamente comunicato a tutti i Servizi con apposite circolari ed incontri formativi.

Tengo molto inoltre alla comunicazione e alla condivisione delle informazioni tra i componenti del mio gruppo di collaboratori per tenere tutti noi aggiornati e partecipi.

Competenze organizzative e gestionali

Il settore di cui sono stata responsabile, complesso, vasto ed articolato, con un team di 10 collaboratori a me assegnati, mi ha imposto una fortissima capacità organizzativa e gestionale per poter raggiungere gli obiettivi prefissati (programmazione, bilancio, ragioneria) nei tempi previsti.

Competenze professionali

flessibilità e capacità di adattamento: queste competenze mi sono state indispensabili nel coordinamento del settore che mi è stato affidato in Agenzia di protezione civile;

predisporre e gestire un bilancio della portata di quello dell'Agenzia che muove ogni anno circa 100 ml di euro, con entrate costituite da fondi regionali, statali e dell'UE, collaborare con la Direzione regionale di riferimento per le assegnazioni finanziarie di competenza e le tante procedure amministrative e contabili a cui l'Agenzia è sottoposta, coordinare i collaboratori e gestire costantemente rapporti con tutti i settori dell'Agenzia per il necessario supporto a questi ultimi, l'adeguamento e l'applicazione della normativa sia contabile che del codice degli appalti, continuamente aggiornata, richiede una flessibilità personale e professionale, una disponibilità ed apertura mentale davvero notevoli.

Resistenza allo stress: l'attività economico-finanziaria ed amministrativa che ho svolto richiede una notevole capacità di equilibrio personale e gestione dell'emozione, in quanto vi è la necessità di presidiare con attenzione tutte le fasi dei processi lavorativi con particolare attenzione agli obblighi di legge, in continua evoluzione, ed al rispetto delle innumerevoli inderogabili scadenze.

Tenacia: è senz'altro una mia caratteristica, quella di prendermi in carico i problemi ed elaborarli fino alla soluzione finale.

Competenze digitali

Possiedo un'ottima padronanza degli strumenti informatici tra i quali microsoft office e SAP. Ho acquisito la patente europea del computer HCDL nell'anno 2003.

Patente di guida

Patente B

FORMAZIONE

Corsi Di seguito riporto i Corsi che ho frequentato negli anni più recenti:

- 14.05.2020 - 14.05.2020 6 h.
LE SPESE D'INVESTIMENTO ALLA LUCE DELLE MODIFICHE AL D.LGS.118/2011
FORMEL S.R.L.
- 10.04.2020 - 10.04.2020 4 h.
IL BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 E IL RENDICONTO 2019
OPERA S.R.L.

Curriculum Vitae

- 30.01.2020 - 30.01.2020 7 h.
DL 124/2019: I NUOVI OBBLIGHI DI RITENUTA SULLE RETRIBUZIONI DEI DIPENDENTI DELL'APPALTATORE NEGLI APPALTI PUBBLICI E PRIVATI
I.T.A. 73 S.R.L.
- 19.12.2019 - 19.12.2019 4 h.
IL CONTROLLO DI GESTIONE
PROMO P.A. FONDAZIONE
- 22.05.2019 - 05.07.2019 12 h.
GESTIONE DEL BILANCIO ARMONIZZATO
PROMO P.A. FONDAZIONE
- 19.06.2019 - 20.06.2019 12 h.
IL DECRETO SBLOCCA CANTIERI E LA CONVERSIONE IN LEGGE
ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA
- 24.05.2019 - 24.05.2019 4 h.
PATRIMONIO, GESTIONE CESPITI E PROCESSO DI INVENTARIAZIONE
PROMO P.A. FONDAZIONE
- 20.09.2018 - 05.11.2018 8 h.
LA FASE DEL PAGAMENTO DELLE FATTURE: INQUADRAMENTO NORMATIVO E CASI PRATICI
PROMO P.A. FONDAZIONE
- 01.10.2018 - 01.10.2018 7 h.
ASPETTI OPERATIVI SUL TEMA DEGLI AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016
AON HEWITT RISK & CONSULTING S.R.L.

Bologna, 26 luglio 2021

In fede

Laura Lostia

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome **ALESSANDRO MATTI**

Email: alessandro.matti@regione.emilia-romana.it Sesso M Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA – AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	CAT. D - TEMPO INDETERMINATO – SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE
Incarico attuale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AFFARI GENERALI

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/01/2022	oggi	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AFFARI GENERALI
01/05/2019	31/12/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AFFARI GENERALI

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

Fornisce supporto tecnico-amministrativo alle funzioni trasversali dell'Agenzia, in particolare in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy, presidia il ciclo della performance e i sotto-sistemi operativi che ne fanno parte, sviluppa e applica i sistemi di controllo interno, cura i rapporti con l'OIV, coordina il sistema di gestione documentale, fornisce supporto sulle attività di diritto di accesso per i servizi di staff.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli anni dalla data di conseguimento del diploma di laurea

Dal	Al	Qualifica professionale:	cat. D – funzionario amministrativo
28/12/2007	27/12/2009	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TD
		Livello Economico:	D1
		Ente:	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
		Comune:	Bologna
		NOTE:	-
		Attività o settore:	Servizi Pubblici
		Tipo	Servizi di istruzione universitaria
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	cat. D – funzionario amministrativo
28/12/2009	30/04/2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello Economico:	D1
		Ente:	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
		Comune:	Bologna
		NOTE:	-
		Attività o settore:	Servizi Pubblici
		Tipo	Servizi di istruzione universitaria
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Con riferimento ai soli titoli di livello universitario

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 08/10/2019	Grado:	Terzo ciclo universitario (dottorato di ricerca/diploma di specializzazione)
	Titolo:	Diploma di specializzazione in studi sull'amministrazione pubblica
	Istituto:	Università di Bologna – Sede di Bologna - Scuola di specializzazione in studi sull'amministrazione pubblica - SPISA
	Voto:	70 su 70 con lode
Data: 04/12/2012	Grado:	Master di 1° livello universitario
	Titolo:	Master City Management
	Istituto:	Università di Bologna - Sede di Forlì
	Voto:	29 su 30
Data: 13/07/2006	Grado:	Diploma di laurea vecchio ordinamento - carriera quinquennale
	Titolo:	Laurea in Scienze della Comunicazione
	Istituto:	Università di Bologna - Sede di Bologna

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE: Intermedio

Altre LINGUE Spagnolo: intermedio

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
 Presentazioni
 Progetti
 Conferenze
 Seminari
 Riconoscimenti e premi
 Appartenenza a gruppi/
 Associazioni
 Referenze

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

-

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data
01/01/2022

COGNOME E NOME (stampatello)
ALESSANDRO MATTI
Firmato digitalmente

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome: Claudio Mazzù

Email: claudio.mazzu@regione.emilia-romagna.it Sesso: M Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Funzionario – Specialista amministrativo-contabile – Tempo indeterminato <i>ARL – Nucleo di supporto giuridico-legale</i>
Incarico attuale	E.Q. Consulenza e supporto giuridico

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01.04.2025	Oggi	E.Q. Consulenza e supporto giuridico

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente:

- Supportare il Direttore e il Dirigente su questioni giuridico-amministrative, in particolare attraverso l'analisi e lo studio delle disposizioni normative – legislative e regolamentari – e delle pronunce giurisprudenziali attinenti alle materie di competenza dell'Agenzia.
- Svolgere attività di consulenza legale specialistica, con particolare riferimento alla materia dei servizi pubblici per il lavoro, con elaborazione di pareri, nonché attività giuridico amministrativa nell'elaborazione di atti a carattere generale e di indirizzo, modifiche statutarie, regolamentari, piani, programmi e convenzioni.
- Supportare il Direttore dell'Agenzia nell'evoluzione della normativa d'interesse.
- Curare, supportare e coordinare la predisposizione di convenzioni da sottoscrivere con i Comuni e con altri enti pubblici e/o istituzioni o soggetti privati coinvolti a vario titolo nell'erogazione di servizi pubblici per il lavoro.
- Coordinare e presidiare l'attività istruttoria in merito alla gestione del contenzioso, in raccordo con il Direttore, i Dirigenti e l'UO competente, compresa la ricezione degli atti giudiziari e dei ricorsi amministrativi, nonché lo studio delle vertenze. Coordinare i rapporti con i legali incaricati.
- Assicurare consulenza per l'attuazione delle politiche di semplificazione amministrativa dell'Agenzia.
- Assicurare il supporto giuridico-amministrativo alle attività di carattere trasversale dei Servizi dell'Agenzia.
- Assumere la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- Esercitare le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- Gestire il personale coordinato, compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.), e collaborare al processo di valutazione.
- Svolgere la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintendere, garantire e controllare la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequentare corsi di formazione in materia e segnalare tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui si venga comunque a conoscenza.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	Funzionario – Specialista amministrativo-contabile
01.12.2024	31.03.2025	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	D1
		Ente:	<u>Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna</u> <i>Nucleo di supporto giuridico-legale</i>
		Comune:	Bologna
		NOTE:	

		Attività o settore:	Consulenza e supporto giuridico-amministrativo per esigenze trasversali ai diversi Servizi dell'Agenzia, predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi di competenza del Direttore o del Dirigente; predisposizione di convenzioni da sottoscrivere con Comuni ed altri enti pubblici e/o istituzioni o soggetti privati coinvolti a vario titolo nell'erogazione di servizi pubblici per il lavoro.
		Tipo	
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	Responsabile <i>Ufficio Progettazione e Contratti di Durata</i> con delega dirigenziale Funzionario – Settore amministrativo-gestionale
01.08.2024	30.11.2024	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	D1
		Ente:	<u>Alma Mater Studiorum – Università di Bologna</u> <i>Area SAM – Service Area Medica / Ufficio Progettazione e Contratti di Durata</i>
		Comune:	Bologna
		NOTE:	RUP competente per procedure di affidamento di forniture e servizi fino alla soglia comunitaria – nell'ambito di progetti finanziati o cofinanziati con fondi di varia natura, tra cui fondi strutturali, europei e PNRR – con delega dirigenziale di firma su contratti e ordinativi entro la medesima soglia.
		Attività o settore:	Coordinamento delle attività di competenza dell'Ufficio; gestione del personale ad esso assegnato; rilevazione e gestione del fabbisogno dell'utenza; predisposizione di documentazione amministrativa da utilizzarsi in procedure di affidamento di forniture e servizi fino alla di competenza dell'Ufficio; gestione delle diverse fasi degli affidamenti; ricognizione delle esigenze; progettazione e predisposizione di contratti, capitolati, relazioni tecniche e disciplinari di gara; richiesta e comparazione di preventivi; gestione delle comunicazioni con gli operatori economici; contabilizzazione degli acquisti ed eventuale inserimento delle relative variazioni di bilancio; contabilizzazione e rendicontazione delle spese su contratti a consumo; risoluzione delle problematiche attinenti all'esecuzione dei contratti; redazione di atti e provvedimenti amministrativi di varia natura, funzionali allo svolgimento delle attività di competenza dell'Ufficio; supporto alla programmazione in qualità di Referente per gli acquisti dell'Area e di tutte le strutture in service.
		Tipo	
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	Funzionario – Settore amministrativo-gestionale (Ex Cat. D – Area amministrativo-gestionale)
17.01.2022	31.07.2024	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	D1
		Ente:	<u>Alma Mater Studiorum – Università di Bologna</u> <i>Area SAM – Service Area Medica / Ufficio Progettazione e Contratti di Durata</i>
		Comune:	Bologna
		NOTE:	

		Attività o settore:	Predisposizione di documentazione amministrativa da utilizzarsi in procedure di affidamento di forniture e servizi fino alla soglia comunitaria, nell'ambito di progetti finanziati o cofinanziati con fondi di varia natura, tra cui fondi strutturali, europei e PNRR; gestione delle diverse fasi degli affidamenti; ricognizione delle esigenze; progettazione e predisposizione di contratti, capitolati, relazioni tecniche e disciplinari di gara; richiesta e comparazione di preventivi; gestione delle comunicazioni con gli operatori economici; contabilizzazione degli acquisti ed eventuale inserimento delle relative variazioni di bilancio; contabilizzazione e rendicontazione delle spese su contratti a consumo; risoluzione delle problematiche attinenti all'esecuzione dei contratti; redazione di atti e provvedimenti amministrativi di varia natura, funzionali allo svolgimento delle attività di competenza dell'Ufficio; supporto alla programmazione degli acquisti dell'Area e di tutte le strutture in service.
		Tipo	
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	Cat. C - Area amministrativa
01.01.2020	16.01.2022	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	C1
		Ente:	<u>Alma Mater Studiorum – Università di Bologna</u> <i>Area SAM – Service Area Medica / Ufficio Progettazione e Contratti di Durata</i>
		Comune:	Bologna
		NOTE:	
		Attività o settore:	Predisposizione di documentazione amministrativa da utilizzarsi in procedure di affidamento di forniture e servizi fino alla soglia comunitaria, nell'ambito di progetti finanziati o cofinanziati con fondi di varia natura, tra cui fondi strutturali ed europei; gestione delle diverse fasi degli affidamenti; ricognizione delle esigenze; progettazione e predisposizione di contratti, capitolati, relazioni tecniche e disciplinari di gara; richiesta e comparazione di preventivi; gestione delle comunicazioni con gli operatori economici; contabilizzazione degli acquisti ed eventuale inserimento delle relative variazioni di bilancio; contabilizzazione e rendicontazione delle spese su contratti a consumo; risoluzione delle problematiche attinenti all'esecuzione dei contratti; redazione di atti e provvedimenti amministrativi di varia natura, funzionali allo svolgimento delle attività di competenza dell'Ufficio.
		Tipo	
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	Cat. C - Area amministrativa
17.06.2019	31.12.2019	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	C1
		Ente:	<u>Alma Mater Studiorum – Università di Bologna</u> <i>Dipartimento di Medicina Specialistica, Diagnostica e Sperimentale – DIMES / Ufficio budget e acquisti</i>
		Comune:	Bologna
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	Gestione di procedure di affidamento di forniture e servizi fino a 40.000 €, nell'ambito di progetti finanziati o cofinanziati con fondi di varia natura, tra cui fondi strutturali ed europei; contabilizzazione della spesa; controllo sulla regolare esecuzione dei contratti, liquidazione e pagamento; supporto alla gestione del budget; gestione dell'inventario del Dipartimento; rendicontazione spese telefoniche; stesura di contratti, atti e provvedimenti amministrativi.
		Settore economico:	Pubblica Amministrazione

Dal	Al	Qualifica professionale:	Collaboratore continuativo a contratto
16.07.2018	16.06.2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	co.co.co. (TD)
		Livello Economico:	
		Ente:	<u>Alma Mater Studiorum – Università di Bologna</u> <i>Dipartimento di Medicina Specialistica, Diagnostica e Sperimentale – DIMES / Ufficio budget e acquisti</i>
		Comune:	Bologna
		NOTE:	
		Attività o settore:	Gestione di procedure di affidamento di forniture e servizi fino a 40.000 €, nell'ambito di progetti finanziati o cofinanziati con fondi di varia natura, tra cui fondi strutturali ed europei; contabilizzazione della spesa; controllo sulla regolare esecuzione dei contratti, liquidazione e pagamento; supporto alla gestione del budget; gestione dell'inventario del Dipartimento; rendicontazione spese telefoniche; stesura di contratti, atti e provvedimenti amministrativi.
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	Collaboratore di studio – Avvocato (abilitato all'esercizio della professione in data 04.11.2016 e iscritto all'Albo da gennaio 2017)
11.01.2016	26.01.2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Libero professionista a partita IVA
		Livello Economico:	
		Ente:	Studio Legale De Fina, via Santo Stefano n. 29, 40125
		Comune:	Bologna
		NOTE:	Studio legale specializzato in diritto amministrativo e, in particolare, in materia di acque e bonifica. Svolge attività di patrocinio e consulenza legale in favore di amministrazioni pubbliche, privati cittadini, associazioni e istituti di credito.
		Attività o settore:	Redazione di atti giudiziari e stragiudiziali in merito a questioni di diritto amministrativo, tributario e civile, partecipazione alle udienze di discussione e trattazione innanzi all'Autorità Giudiziaria, costante studio, approfondimento e aggiornamento normativo e giurisprudenziale, con particolare riferimento a: • gestione della fase di affidamento ed esecuzione di contratti di lavori, servizi e forniture sia sopra soglia che sotto soglia comunitaria; • standardizzazione degli atti e delle procedure di affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria; • gestione della fase di risoluzione e precontenziosa; • esercizio e delega di funzioni pubbliche; • concessione di beni demaniali e di derivazione d'acqua; • concorsi pubblici; • obblighi di pubblicità e trasparenza nella pubblica amministrazione; • tributi locali, imposte sui redditi e contributi di bonifica.
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	Praticante Avvocato
01.10.2012	19.12.2014	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Praticante/tirocinante
		Livello Economico:	
		Ente:	Studio Legale Lampasi, via Minerva n. 12, 89900 – Vibo Valentia (VV) Studio Legale Giordano, via Kennedy n. 110, 89852 – Mileto (VV)
		Comune:	
		NOTE:	
		Attività o settore:	Redazione di atti giudiziari e stragiudiziali relativamente a questioni di diritto civile (principalmente risarcimento danni) e penale; gestione del contenzioso; partecipazione alle udienze di discussione innanzi all'Autorità giudiziaria.
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	Amministratore
07.01.2008	30.06.2015	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Titolare/amministratore
		Livello Economico:	
		Ente:	FO.RO. S.R.L., viale Affaccio n. 59, 89900
		Comune:	Vibo Valentia (VV)
		NOTE:	
		Attività o settore:	<u>Laboratorio di Analisi Cliniche accreditato con il S.S.N.</u> Amministrazione e controllo della gestione finanziaria della società e indirizzo nell'allocazione delle risorse; rappresentanza legale e gestione dei rapporti con l'Amministrazione Sanitaria.
		Tipo	
		Settore economico:	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 20.10.2014	Grado:	Specializzazione post laurea (terzo ciclo universitario)
	Titolo:	Diploma di specializzazione in studi sull'Amministrazione Pubblica
	Istituto:	Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – S.P.I.S.A. Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Data: 05.07.2012	Grado:	Laurea specialistica (secondo ciclo universitario)
	Titolo:	Laurea specialistica in giurisprudenza
	Istituto:	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Data: 05.10.2007	Grado:	Laurea Triennale (primo ciclo universitario)
	Titolo:	Laurea Triennale in Scienze Giuridiche
	Istituto:	Università Commerciale Luigi Bocconi, Milano

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal 21.05.2024	Al 25.06.2024	Percorso Formativo:	"Principi di contabilità economico-patrimoniale e gestione del processo di bilancio nell'Ateneo di Bologna"
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	Corso di formazione di 30 ore con obbligo di frequenza
		Ente Prom:	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
		Località:	

Dal 19.02.2024	Al 04.06.2024	Percorso Formativo:	"Il codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023) L'affidamento e l'esecuzione dei contratti per l'acquisto di beni e servizi"
		Moduli:	2 – 3 – 4
		Descrizione corso	
		Note Corso	Corso di formazione di 32 ore
		Ente Prom:	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
		Località:	

Dal 22.09.2023	Al 22.09.2023	Percorso Formativo:	"L'identità digitale: presente e futuro di uno dei pilastri della trasformazione digitale"
		Moduli:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	Webinar di 3 ore
		Ente Prom:	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
		Località:	

Dal 04.07.2023	Al 21.09.2023	Percorso Formativo:	"Il codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) – Modulo 1: Introduzione alla struttura del nuovo Codice. La programmazione e la progettazione degli acquisti di beni e servizi"
		Modulo:	1
		Descrizione corso	
		Note Corso	Corso di formazione di 7 ore
		Ente Prom:	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
		Località:	

Dal 14.06.2022	Al 14.06.2022	Percorso Formativo:	"Requisiti di partecipazione alle procedure di affidamento (requisiti generali e speciali). Dichiarazioni e gestione delle verifiche: contesto normativo e risvolti pratici"
		Modulo:	
		Descrizione corso	

		Note Corso	Corso di formazione di 4 ore
		Ente Prom:	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
		Località:	

Dal 02.05.2022	Al 02.05.2022	Percorso Formativo:	"La trasformazione digitale: strumenti, strategie e ricadute attese"
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	Seminario
		Ente Prom:	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
		Località:	

Dal 27.05.2021	Al 27.05.2021	Percorso Formativo:	"Decreto Semplificazioni - Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale D.L. n. 76/2020 - L. n. 120/2020"
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	Corso di formazione di 4 ore
		Ente Prom:	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
		Località:	

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)
INGLESE: Intermedio

ALTRE COMPETENZE

Altre competenze, così come descritte dal dipendente:

OTTIMA conoscenza del sistema operativo WINDOWS
OTTIMA conoscenza del pacchetto applicativo MICROSOFT OFFICE
PATENTE INFORMATICA ECDL (conseguita nel 2004)
OTTIMA conoscenza del portale ANAC e della piattaforma PCP
OTTIMA conoscenza della piattaforma di approvvigionamento MEPA
BUONA conoscenza delle piattaforme di approvvigionamento SATER e u-Buy
DISCRETA conoscenza del sistema di monitoraggio e rendicontazione ReGiS

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e premi
Appartenenza a gruppi/
Associazioni
Referenze

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

Abilitato all'esercizio della professione forense in data 04.11.2016 – attualmente non iscritto all'Albo professionale

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data
Bologna, 09.05.2025

COGNOME E NOME (*stampatello*)
CLAUDIO MAZZÙ
(firmato digitalmente)

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome MILANDRI MAURIZIO

Email: maurizio.milandri@regione.emilia-romagna.it Sesso **M** Nazionalità **ITALIANA**

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Rapporto di lavoro a Tempo Indeterminato in categoria D "Specialista in politiche del Lavoro" ARL Servizi territoriali Area Centro 1 – Centro per l'Impiego di Imola
Incarico attuale	Responsabile Centro per l'Impiego di Imola

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/10/2020	31/12/2021	Specialista in politiche per il lavoro ARL Agenzia Regionale per il Lavoro (ER) – Area Centro 1 - c/o Centro per l'Impiego di Imola - 10% del tempo di lavoro: colloqui di orientamento all'interno del Programma Garanzia Giovani, con utenti neet fino ai 29 anni - 90% del tempo di lavoro Servizi alle aziende. Referente all'interno del Centro per l'Impiego per le attività di promozione e tutoraggio tirocini formativi. Attività di reference normativa regionale sui tirocini (L.R. 17/2005 e ss.mm.ii.) in favore di imprese, servizi sociali del territorio (ASP Nuovo Circondario Imolese), servizi sanitari (AUSL Imola – Servizio Igiene Mentale). - Attività di preselezione e incontro domanda offerta di lavoro per aziende del territorio di Imola e comuni del Nuovo Circondario Imolese
01/06/2018	30/09/2020	Assistente in politiche per il lavoro ARL Agenzia Regionale per il Lavoro (ER) – Ambito di Bologna - c/o Centro per l'Impiego di Imola - 20% del tempo di lavoro: colloqui di orientamento all'interno del Programma Garanzia Giovani, con utenti neet fino ai 29 anni - 80% del tempo di lavoro Servizi alle aziende. Referente all'interno del Centro per l'Impiego per le attività di promozione e tutoraggio tirocini formativi. Attività di reference normativa regionale sui tirocini (L.R.17/2005 e ss.mm.ii.) in favore di imprese, servizi sociali del territorio (ASP Nuovo Circondario Imolese), servizi sanitari (AUSL Imola – Servizio Igiene Mentale). - Attività di preselezione e incontro domanda offerta di lavoro per aziende del territorio di Imola e comuni del Nuovo Circondario Imolese

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	Operatore dei servizi per il lavoro
01/02/2014	31/05/2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	C
		Ente:	Città metropolitana di Bologna c/o Centro per l'Impiego di Imola
		Comune:	Imola
		NOTE:	
		Attività o settore:	Servizi alle persone - 25% del tempo di lavoro: colloqui di orientamento all'interno del Programma Garanzia Giovani, con utenti neet fino ai 29 anni - 75% del tempo di lavoro Servizi alle aziende. Referente unico all'interno del Centro per l'Impiego per le attività di promozione e tutoraggio tirocini formativi in favore di utenti iscritti. Attività di reference normativa regionale sui tirocini (L.R.17/2005) in favore di imprese, servizi sociali del territorio (ASP Nuovo Circondario Imolese), servizi sanitari (AUSL Imola – Servizio Igiene Mentale). - Attività di preselezione e incontro domanda offerta di lavoro per aziende del territorio di Imola e comuni del Nuovo Circondario Imolese.
		Tipo	
		Settore economico:	Ente Locale

Dal	Al	Qualifica professionale:	Operatore dei servizi per il lavoro
01/10/2007	31/01/2014	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	C

		Ente:	Provincia di Bologna c/o Centro per l'Impiego di Bologna
		Comune:	Bologna
		NOTE:	
		Attività o settore:	Servizi alle persone Attività di colloqui individuali di orientamento, presa in carico e di preselezione. Sostegno all'utenza nelle attività di ricerca del lavoro (anche con informazioni sui portali internet pubblici e privati per la ricerca). Progettazione e conduzione di laboratori/incontri di gruppo per utenti neolaureati/neodiplomati sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro.
		Tipo	
		Settore economico:	Ente Locale

Dal	Al	Qualifica professionale:	Consulente ai servizi al lavoro
01/03/2005	30/09/2007	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Attività libero professionale con Partita IVA
		Livello Economico:	
		Ente:	ASTER S.cons.p.a. Bologna - Dipartimento Risorse per l'Orientamento e il Lavoro (ora ART-ER Attrattività Ricerca Territorio)
		Comune:	Bologna
		NOTE:	
		Attività o settore:	Servizi alle persone Attività di Bilancio di Competenze erogata agli utenti dei Centri per l'Impiego di Imola, Minerbio, San Giovanni in Persiceto, Porretta Terme, San Lazzaro di Savena e Zola Predosa, nell'ambito del progetto "Affidamento di un servizio di erogazione di attività specialistiche di orientamento e accompagnamento al lavoro presso i Centri per l'Impiego della Provincia di Bologna per la durata di mesi 24", Rif. P.A. 2004-4202-I.
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	Public Relation e comunicazione
01/05/2005	30/09/2006	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Attività libero professionale con Partita IVA
		Livello Economico:	
		Ente:	BATES Italia
		Comune:	Milano
		NOTE:	
		Attività o settore:	Attività di consulenza e conduzione di gruppi di lavoro in merito al progetto della Regione Lombardia Carta Regionale dei Servizi per l'informatizzazione dei sistemi informativi della Sanità. In particolare, mi sono occupato della conduzione di gruppi di lavoro costituiti dai medici refertanti nelle realtà ospedaliere delle diverse Province coinvolte nel progetto.
		Tipo	
		Settore economico:	Attività di comunicazione istituzionale e pubblicitaria

Dal	Al	Qualifica professionale:	Orientatore
01/01/2002	30/09/2006	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Attività libero professionale con Partita IVA
		Livello Economico:	
		Ente:	FUTURA S.p.A.
		Comune:	San Giovanni in Persiceto BO
		NOTE:	

		Attività o settore:	Formazione Attività di Consulenza Orientativa erogata agli utenti iscritti al collocamento mirato previsto dalla L.68/99 nella sede del Centro per l'Impiego di Imola, nell'ambito di progetti annuali di Consulenza orientativa a favore di utenti disabili (L.68/99).
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	Consulente e ricercatore
01/01/2001	31/07/2005	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Attività libero professionale con Partita IVA
		Livello Economico:	
		Ente:	AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO della Regione Lombardia
		Comune:	Milano
		NOTE:	
		Attività o settore:	Attività di ricerca e consulenza in merito alla realizzazione di documentazione strategica nell'ambito dell'organizzazione del nuovo modello dei servizi per il lavoro, quali: - conduzione e co-conduzione di gruppi di lavoro finalizzati alla definizione degli standard dei servizi per il lavoro e degli indicatori minimi di standard di funzionamento; - monitoraggio ex ante dei servizi erogati a livello regionale nell'ambito del Dispositivo "Multimisura"; - elaborazione di ipotesi di funzionamento e di erogazione dei servizi ai sensi del D. Lgs. 297/02; - elaborazione di documentazione relativa ai servizi di formazione, orientamento professionale e lavoro erogati dalle Province lombarde in favore di utenti a rischio di esclusione socio-lavorativa.
		Tipo	
		Settore economico:	Ente Locale

Dal	Al	Qualifica professionale:	Formatore docente
01/01/1999	31/07/2005	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Attività libero professionale con Partita IVA
		Livello Economico:	
		Ente:	Diversi soggetti pubblici e privati tra i quali Seminis S.p.A., CTC Centro di Formazione Manageriale e Gestione d'Impresa della CCIAA (BO), Manpower Seleform S.p.A. (MI), Iscom Bologna e Iscom Emilia-Romagna, Centro Produttività Veneto (VI), Ecap Emilia- Romagna.
		Comune:	
		NOTE:	
		Attività o settore:	Formazione professionale Attività di docenza e di gestione di gruppi di lavoro. Tra le tematiche trattate: - socializzazione e accoglienza; - autodiagnosi delle risorse personali; - competenze relazionali e comunicazione (comunicazione interpersonale, assertività, public speaking e comunicazione scritta); - team work e gestione dei gruppi; - gestione dei conflitti e negoziazione; - culture organizzative; - educazione, management e marketing interculturale.
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	Consulente e ricercatore
01/01/1999	30/06/2003	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Attività libero professionale con Partita IVA
		Livello Economico:	
		Ente:	STUDIO MÉTA & ASSOCIATI

		Comune:	Bologna
		NOTE:	
		Attività o settore:	Attività di ricerca e consulenza nell'ambito di diversi progetti tra i quali: - tutorship per il corso di specializzazione "Il Management dei Servizi di Orientamento" destinato a dirigenti di strutture pubbliche di orientamento, con funzioni di tutoraggio del gruppo aula; - progettazione e realizzazione di strumenti per l'orientamento rivolti a giovani diplomati e laureati; - "La progettazione organizzativa dei Centri per l'Impiego e delle reti territoriali", realizzato per Italia Lavoro S.p.A., Roma: • attività di ricerca condotta presso alcuni CPI italiani (Cesena, Firenze, Parma, Pesaro, Ravenna, Trento) e servizi per il lavoro europei (A.N.P.E. Francia, Servei Català de Col·locació, Spagna); • Stesura dei report relativi ai casi analizzati; • Progettazione di massima della struttura ipertestuale dei materiali. - coordinamento organizzativo nell'ambito del progetto "Azione di bilancio di competenze degli operatori della formazione professionale della Provincia Autonoma di Trento".
		Tipo	
		Settore economico:	Formazione e consulenza a soggetti pubblici e privati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: Settembre 2021	Grado:	Master di primo livello
	Titolo:	Diritto dei servizi per l'impiego e delle politiche attive del lavoro
	Istituto:	Alma Mater Studiorum Università degli Studi di Bologna Dipartimento di Scienze giuridiche
Data: Maggio 2006	Grado:	Alta Formazione Post Laurea
	Titolo:	Fundraiser
	Istituto:	Alma Mater Studiorum Università degli Studi di Bologna Sede Multicampus di Forlì
Data: Giugno 2005	Grado:	Attestato di perfezionamento
	Titolo:	Educatore interculturale
	Istituto:	Università degli Studi Roma Tre
Data: Luglio 1998	Grado:	Laurea quinquennale
	Titolo:	Laurea in Psicologia
	Istituto:	Università degli Studi di Padova - Dipartimento Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE Intermedio

FRANCESE _____

Altre LINGUE SPAGNOLO Intermedio

ALTRE COMPETENZE

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

Competenze comunicative

- Strutturare e articolare in modo pertinente e comprensibile forme di comunicazione orale con particolare riferimento alle presentazioni in pubblico (acquisita nell'ambito delle attività professionali).
- Strutturare e articolare in modo pertinente e comprensibile forme di comunicazione scritta con particolare riferimento alla comunicazione con le aziende, alla normativa sul lavoro, sull'orientamento e sulle attività di tirocinio (acquisita nell'ambito delle attività professionali).
- Condurre colloqui individuali finalizzati all'orientamento professionale, all'analisi e alla valutazione delle competenze e alla preselezione/selezione, (acquisita nell'ambito delle attività professionali).

Competenze digitali

- Ricercare e sviluppare in modo autonomo nuove relazioni interne ed esterne funzionali all'esercizio del proprio ruolo e allo sviluppo dell'attività (acquisita nell'ambito delle attività professionali).
- Ottima conoscenza e capacità di utilizzo degli applicativi SILER (Sistema Informativo Lavoro della Regione Emilia-Romagna e LavoroperTe (gestione tirocini, gestione L.14/2015 e Rete Attiva per il Lavoro).
- Buona conoscenza e capacità di utilizzo dei sistemi operativi Microsoft (Windows 10 e precedenti) e Macintosh (Mac OS 10.13 e precedenti).
- Ottima conoscenza e capacità di utilizzo degli applicativi Microsoft Word e Power Point e discreta conoscenza dell'applicativo Microsoft Excel e degli applicativi OpenOffice.
- Sufficiente conoscenza e capacità di utilizzo dell'applicativo Spss per l'analisi e la ricerca statistica;
- Ottima conoscenza e capacità di utilizzo dei diversi browser per la navigazione per il reperimento di informazioni e risorse in rete e per la gestione della posta elettronica.
- Buona conoscenza e capacità di utilizzo dei principali test di personalità, di orientamento professionale e per la selezione del personale.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

Pubblicazioni

Contributi presenti in:

Rovati G. (a cura di), *Laboratori per l'inclusione-Fasce deboli e politiche del lavoro in quattro province lombarde*, Edizioni Angelo Guerini e Associati S.p.A., Milano, 2005;

Modanesi G., (a cura di), *Servizi per il lavoro*, Edizioni Angelo Guerini e Associati S.p.A., Milano, 2004;

Italia Lavoro, (a cura di), *Servizi per l'impiego: modelli organizzativi*, Quaderni spinn di Italia Lavoro, Roma, 2002.

Certificazioni

EPV Esperto dei processi valutativi, inserito nell'elenco regionale del Sistema regionale di certificazione delle competenze della Regione Emilia-Romagna

Abilitazioni

Esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Psicologo, attualmente non iscritto al relativo Ordine Professionale

Appartenenza a gruppi /
associazioni

Dal 2010 ad oggi, **lettore volontario** all'interno del progetto nazionale "Nati per Leggere". Attività realizzata all'interno della Biblioteca Comunale di Castel San Pietro Terme (BO).

Dal 1994 al 2001, **socio fondatore** dell'Associazione di volontariato *Intercity* di Forlì di cui sono stato membro del consiglio direttivo.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

Imola, 07/03/2022

MILANDRI MAURIZIO

Documento firmato digitalmente

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome Monterastelli Riccardo

Email: riccardo.monterastelli@regione.emilia-romagna.it Sesso M Nazionalità italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Tempo indeterminato Posizione organizzativa appalti e contratti – nucleo di supporto giuridico legale -
Incarico attuale	Funzionario amministrativo Cat. D2

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/01/2023	oggi	Posizione organizzativa ufficio "appalti e contratti"
01/03/2022	31/12/2022	Responsabile di unità organizzativa "appalti e contratti"

Fornisce supporto ai vari Rup dell'Agenzia nei processi di acquisizione di servizi e forniture tramite l'utilizzo dei mercati elettronici;
Collabora con il Rasa alla predisposizione dei programmi biennali di acquisizione di servizi e forniture,
Effettua i controlli dei requisiti di moralità, tecnico organizzativi ed economico finanziari in possesso degli operatori economici;
Predisporre capitolati, lettere di invito, schemi di contratti, disciplinari di gara e fornisce supporto ai vari rup nella fase di esecuzione contrattuale;
Fornisce ausilio ai Rup nella predisposizione della documentazione da inviare ad Intecent-E.-R. in qualità di centrale di committenza per acquisti sopra soglia comunitaria;
Supporta i Rup nell'adempimento delle pubblicazioni obbligatorie relative ai processi di acquisizione, compreso l'adempimento degli obblighi di monitoraggio nell'osservatorio regionale dei contratti pubblici.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal 01/01/2023	in corso	Qualifica professionale:	Funzionario amministrativo con attribuzione di incarico di posizione organizzativa ufficio "appalti e contratti"
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	D2 (CCNL funzioni locali)
		Ente:	Agenzia regionale per il Lavoro Emilia-Romagna – Viale Aldo Moro 38- Bologna
		Comune:	Bologna
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal 01/03/2022	Al 31/12/2022	Qualifica professionale:	Funzionario amministrativo con attribuzione di incarico di responsabile di unità organizzativa "appalti e contratti"
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	D1 (CCNL funzioni locali)
		Ente:	Agenzia regionale per il Lavoro Emilia-Romagna – Viale Aldo Moro 38- Bologna
		Comune:	Bologna
		NOTE:	

		Attività o settore:	Ufficio appalti e contratti
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal 01/04/2019	Al 28/02/2022	Qualifica professionale:	Funzionario amministrativo
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	D1 (CCNL funzioni locali)
		Ente:	Agenzia regionale per il Lavoro Emilia-Romagna – Viale Aldo Moro 38- Bologna
		Comune:	Bologna
		NOTE:	
		Attività o settore:	Ufficio appalti e contratti
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal 01/01/2019	Al 31/03/2019	Qualifica professionale:	Istruttore amministrativo
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	C1 (CCNL funzioni locali)
		Ente:	Comune di Sassuolo – Via Decorati al Valor Militare 30 – Sassuolo -
		Comune:	Sassuolo (MO)
		NOTE:	
		Attività o settore:	In distacco presso il servizio SUAP dell'unione dei Comuni del Distretto Ceramico
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal 01/09/2018	Al 31/12/2018	Qualifica professionale:	Istruttore amministrativo
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo determinato
		Livello Economico:	C1 (CCNL funzioni locali)
		Ente:	Comune di Sassuolo - – Via Decorati al Valor Militare 30 – Sassuolo -
		Comune:	Sassuolo (MO)
		NOTE:	
		Attività o settore:	In distacco presso il servizio SUAP dell'unione dei Comuni del Distretto Ceramico
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal 01/01/2017	Al 31/08/2018	Qualifica professionale:	Operatore amministrativo
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato

		Livello Economico:	Cat. B3 (CCNL Federcasa)
		Ente:	Sassuolo Gestioni Patrimoniali (s.r.l.) – Via Fenuzzi 5 - Sassuolo – società in house del Comune di Sassuolo
		Comune:	Sassuolo (MO)
		NOTE:	
		Attività o settore:	Servizio entrate e servizio patrimonio
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal 01/01/2015	Al 31/10/2016	Qualifica professionale:	Assistente amministrativo
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	Cat. C3 (CCNL Federcasa)
		Ente:	Sassuolo Gestioni Patrimoniali (s.r.l.) – Via Fenuzzi 5 - Sassuolo – società in house del Comune di Sassuolo
		Comune:	Sassuolo (MO)
		NOTE:	
		Attività o settore:	Servizio entrate
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal 01/07/2015	Al 30/09/2015	Qualifica professionale:	Istruttore amministrativo
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo determinato
		Livello Economico:	C1 (CCNL funzioni locali)
		Ente:	Comune di Sala Bolognese – Piazza Guglielmo Marconi 1 Sala Bolognese -
		Comune:	Sala Bolognese (BO)
		NOTE:	
		Attività o settore:	Protocollo e anagrafe
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal 17/11/2014	Al 31/12/2014	Qualifica professionale:	Istruttore amministrativo
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo determinato
		Livello Economico:	C1 (CCNL funzioni locali)
		Ente:	Comune di Sala Bolognese – Piazza Guglielmo Marconi 1 Sala Bolognese -
		Comune:	Sala Bolognese (BO)
		NOTE:	
		Attività o settore:	Lavori pubblici
		Tipo	
		Settore economico:	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 04/05/2020	Grado:	Master di secondo livello
	Titolo:	"Appalti pubblici e prevenzione della corruzione"
	Istituto:	Università degli studi di Ferrara – Dipartimento Economia e Management
Data: 04/11/2011	Titolo:	Conseguimento idoneità all'esercizio della professione di avvocato
Data: 14/07/2010	Grado:	diploma post-universitario
	Titolo:	Diploma di specializzazione in professioni legali (durata biennale)
	Istituto:	Scuola di specializzazione in professioni legali – Università degli studi di Pisa
Data: 10/12/2007	Grado:	Laurea vecchio ordinamento
	Titolo:	Laura in Giurisprudenza votazione 103/110
	Istituto:	Università La Sapienza di Pisa

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

	Attesto conseguito il 06/01/2022	Percorso Formativo:	Corso base di formazione per aggiornamento professionale del RUP con superamento del test di valutazione finale
		Modulo:	(Linea A Percorso formativo 1)
		Descrizione corso	durata di n.21 ore, con superamento del test di valutazione finale
		Note Corso	
		Ente Prom:	SNA — M I M.S. — I.T.A.C.A. — I.F.E.L.
		Località:	realizzato in modalità FAQ asincrona

COMPETENZE PERSONALI

Buone capacità di lavoro in gruppo e forte orientamento al risultato, capacità di pianificazione, organizzazione e coordinamento di attività complesse. Buone capacità di problem solving, di gestione delle emergenze ed autonomia gestionale.

Altre lingue LIVELLO

INGLESE: livello Intermedio

ALTRE COMPETENZE :

Buona conoscenza del pacchetto Office

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

Bologna 18/01/2023

COGNOME E NOME (*stampatello*)

MONTERASTELLI RICCARDO

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome Marco Morri

Email: marco.morri@regione.emilia-romagna.it Sesso M Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Dipendente a tempo indeterminato ARL
Incarico attuale	P.O. direzione CPI Riccione

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01.07.2019	31.12.2021	Responsabile del CPI di Riccione
01.01.2019	30.06.2019	Incarico provvisorio Responsabile CPI Riccione
01.06.2018	31.12.2018	Coordinatore del Servizio alle Imprese CPI di Rimini e di Riccione, incarico in continuità dalla precedente Amministrazione Provinciale dei Centri per l'Impiego di RIMINI
01.03.2006	31.05.2018	Coordinatore del Servizio alle Imprese CPI di Rimini e di Riccione, Amministrazione Provinciale dei Centri per l'Impiego di RIMINI

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

- *E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego; della gestione degli adempimenti amministrativi; di garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie (assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni dei rapporti di lavoro); di garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni; gestisce le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione; partecipa al processo di attuazione della L.R. 14/15 in qualità di componente dell'equipe multiprofessionale.*
- *Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell'Agenzia e ricerca l'armonizzazione e l'omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.*
- *Supporta a dirigente e PO di coordinamento e quando richiesto ne ha fatto le veci anche in incontri Istituzionali con enti locali e privati.*
- *Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.*
- *Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.*
- *Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.*
- *Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.*

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	
01.06.2021		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	D 4
		Ente:	Agenzia Regionale del Lavoro
		Comune:	RICCIONE
		NOTE:	
		Attività o settore:	P.A.
		Tipo	Specialista Politiche del Lavoro
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	
26.11.1999	31.05.2018	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	D 3
		Ente:	Provincia di Rimini
		Comune:	RIMINI
		NOTE:	
		Attività o settore:	P.A.
		Tipo	Specialista Politiche del Lavoro
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	
25.07.1988	25.11.1999	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Tempo indeterminato
		Livello Economico:	C 2
		Ente:	Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
		Comune:	RIMINI
		NOTE:	
		Attività o settore:	P.A.
		Tipo	Istruttore Politiche del Lavoro
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	
		Livello Economico:	
		Ente:	
		Comune:	
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	

		Settore economico:	
--	--	--------------------	--

Dal	Al	Qualifica professionale:	
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	
		Livello Economico:	
		Ente:	
		Comune:	
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	
		Livello Economico:	
		Ente:	
		Comune:	
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente :

Dal 01.03.2006 **Coordinatore del Servizio alle Imprese** CPI di Rimini e di Riccione

Ho assicurato il coordinamento del servizio alle imprese dei Centri per l'Impiego di Rimini e Riccione: attività di matching fra offerta e domanda di lavoro, attività di promozione per l'inserimento dei lavoratori in azienda, anche attraverso tirocini orientativi, formativi e di reinserimento; ho curato le azioni di controllo su richiesta degli organi di vigilanza competenti e forze dell'ordine anche con riferimento ai lavoratori immigrati; ho curato la gestione dei flussi informativi SILER CO; sono stato referente provinciale per la Regione Emilia Romagna e INPS per la gestione delle liste di mobilità. Ho svolto consulenza sulla normativa del lavoro e sulla sua puntuale applicazione alle imprese, consulenti del lavoro, associazioni datoriali e lavoratori. Ho assicurato il supporto giuridico amministrativo agli operatori per il corretto funzionamento delle attività amministrative dei Centri per l'impiego.

Sono stato componente in rappresentanza del Centro per l'Impiego dell'Equipe Multiprofessionale della L.R.14/15.

Sono stato referente del gruppo di operatori addetti all'ADR della Provincia di Rimini.

26.11.1999 - 28.02.2006 Operatore del Servizio Imprese.

Mi sono occupato di promuovere il posizionamento competitivo del servizio alle Imprese in accordo con le strategie dell'Amministrazione sulla base dell'analisi del mercato del lavoro della Provincia di Rimini.

Marketing strategico, visite aziendali, creazione data base, servizi innovativi. Esperienza specifica e pluriennale, maturata all'interno del Centro per l'Impiego della Provincia di Rimini per il lavoro, di gestione colloqui di preselezione e selezione del personale e RICOLLOCAMENTO.

Conoscenza delle procedure tecnico-informatiche attraverso le quali gestire le attività di preselezione e selezione sul software in uso presso i CPI dell'Emilia-Romagna (SILER).

Dal 1994 al 25.11.1999 ho svolto funzioni di Ispettore di Cooperative eseguendo Ispezioni Ordinarie e Straordinarie presso Cooperative a seguito specifico incarico del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data:	Grado:	Diploma
	Titolo:	Ragioniere e Perito Tecnico Commerciale
	Istituto:	Renato Serra di CESENA
Data:	Grado:	
	Titolo:	
	Istituto:	
Data:	Grado:	
	Titolo:	
	Istituto:	

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal 01.01.2021	Al 31.12.2021	Percorso Formativo:	Corso aggiornamento
		Modulo:	
		Descrizione corso	Percorso di Base ATELIER
		Note Corso	
		Ente Prom:	SCS
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	

		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

Dal	Al	Percorso Formativo:	
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	
		Ente Prom:	
		Località:	

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE BUONO

FRANCESE _____

Altre LINGUE _____

ALTRE COMPETENZE _____

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

Buona conoscenza di Internet e Posta Elettronica.

Buona conoscenza pacchetto office.

Ottima conoscenza gestionale SILER, SARE, Portale "Lavoro per te" Regione Emilia Romagna, Portale MyAnpal.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e
premi
Appartenenza a
gruppi/
Associazioni
Referenze

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

DOCENZE

24.03.1998 Lezione Diritto Lavoro e Legislazione Sociale presso ECIPAR Rimini

25.06.1997 Lezione Diritto Lavoro e Legislazione Sociale presso IRFA Rimini

20.06.1997 Lezione Diritto Lavoro e Legislazione Sociale presso ECIPAR Rimini

02.04.1997 Lezione Diritto Lavoro e Legislazione Sociale presso IRFA Rimini

12.03.1997 Lezione Diritto Lavoro e Legislazione Sociale presso ECIPAR Rimini

03.03.1997 Lezione Diritto Lavoro e Legislazione Sociale presso IRFA Rimini

PUBBLICAZIONI

01.04.2002 Articolo su Lavori in Corso - "Servizio di Autocandidatura"

01.10.2001 Articolo su Lavori in Corso - "A fine stagione i conti tornano"

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data Riccione 04.03.2022

Firma MORRI MARCO

INFORMAZIONI PERSONALI MOSENA FRANCESCA

Email: francesca.mosena@regione.emilia-romagna.it Sesso F Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	Dipendente a Tempo Indeterminato Agenzia regionale per il lavoro – Servizio ambito territoriale Centro 2
Incarico attuale	Posizione organizzativa Direzione Centro per l'impiego di Correggio

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
01/01/2022	oggi	Posizione organizzativa Direzione Centro per l'impiego di Correggio
01/02/2021	31/12/2021	Responsabile dell'unità organizzativa Centro per l'impiego di Correggio

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal 01/01/2021	Al 31/12/2021	Qualifica professionale:	Specialista in Politiche per il lavoro
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Dipendente a tempo indeterminato
		Livello Economico:	D1
		Ente:	Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia Romagna
		Comune:	Correggio (RE)
		NOTE:	Centro per l'impiego di Correggio
		Attività o settore:	Servizi pubblici per il lavoro
		Tipo	
		Settore economico:	

Dal 01/04/2018	Al 31/12/2020	Qualifica professionale:	Assistente in Politiche per il lavoro
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Dipendente a tempo indeterminato
		Livello Economico:	C1
		Ente:	Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia Romagna
		Comune:	Reggio Emilia
		NOTE:	Sede di lavoro: Centro per l'impiego di Reggio Emilia
		Attività o settore:	Servizi pubblici per il lavoro
		Tipo	Servizio di orientamento professionale
		Settore economico:	

Dal 01/10/2014	Al 31/03/2018	Qualifica professionale:	Assistente in Politiche per il lavoro
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Dipendente a tempo determinato
		Livello Economico:	C1
		Ente:	Provincia di Reggio Emilia, dal 01/08/2016 in distacco presso ARL
		Comune:	Reggio Emilia
		NOTE:	Sede di lavoro: Centro per l'impiego di Reggio Emilia
		Attività o settore:	Servizi pubblici per il lavoro
		Tipo	Servizio di orientamento professionale
		Settore economico:	

Dal 2009	Al 2014	Qualifica professionale:	Consulente di orientamento
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Dipendente a tempo indeterminato
		Livello Economico:	
		Ente:	Consorzio di Solidarietà sociale O. Romero – Reggio Emilia
		Comune:	Reggio Emilia
		NOTE:	Sede di lavoro: Centro per l'impiego di Reggio Emilia - appalto di servizio
		Attività o settore:	Servizi pubblici per il lavoro
		Tipo	Servizio di orientamento professionale
		Settore economico:	

Dal 2001	Al 2009	Qualifica professionale:	Consulente di orientamento
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	Collaborazione coordinata e continuativa
		Livello Economico:	
		Ente:	Provincia di Reggio Emilia
		Comune:	Reggio Emilia
		NOTE:	Sede di lavoro: Centro per l'impiego di Reggio Emilia
		Attività o settore:	Servizi pubblici per il lavoro
		Tipo	Servizio di orientamento professionale
		Settore economico:	

Dal	Al	Qualifica professionale:	
		Tipo di Rapporto: (TD o TI):	
		Livello Economico:	
		Ente:	
		Comune:	
		NOTE:	
		Attività o settore:	
		Tipo	
		Settore economico:	

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 2021	Grado:	Master di primo livello
	Titolo:	Diritto dei servizi per l'impiego e delle politiche attive del lavoro
	Istituto:	Università degli Studi di Bologna - Dipartimento di Scienze giuridiche
Data: 1999	Grado:	
	Titolo:	Abilitazione all'esercizio della professione di psicologo
	Istituto:	Università degli Studi di Padova
Data: 1998	Grado:	Laurea Magistrale
	Titolo:	Psicologia del Lavoro e delle organizzazioni
	Istituto:	Università degli Studi di Padova

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal Maggio	Al Giugno 2021	Percorso Formativo:	La gestione delle crisi ed i servizi a supporto dei lavoratori
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	18 ore
		Ente Prom:	Anpal servizi
		Località:	Percorso formativo online

Dal Gennaio	Al Febbraio 2021	Percorso Formativo:	Reddito di cittadinanza
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	16 ore
		Ente Prom:	Anpal Servizi
		Località:	Percorso formativo online

Dal Novembre	Al Dicembre 2020	Percorso Formativo:	L'assegno di ricollocazione
		Modulo:	
		Descrizione corso	
		Note Corso	9 ore
		Ente Prom:	Anpal Servizi
		Località:	Percorso formativo online

Dal 25/10/18	Al 26/10/2018	Percorso Formativo:	Corso di formazione per Assistenti Eures
		Modulo:	

		Descrizione corso	
		Note Corso	12 ore
		Ente Prom:	Ufficio di Coordinamento Nazionale Eures
		Località:	Palermo

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue LIVELLO (Ottimo/intermedio/Elementare)

INGLESE Intermedio - B1

TEDESCO Intermedio - B1

ALTRE COMPETENZE

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e premi
Appartenenza a gruppi/
Associazioni
Referenze

2012-2013 Partecipazione al progetto "Segnali di futuro: giovani e lavoro a Reggio Emilia" promosso dal Comune di Reggio Emilia, dalla Provincia, dalla Camera di Commercio e dall'Università di Modena e Reggio.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

04/03/2022

COGNOME E NOME

MOSENA FRANCESCA

Firma _____