

**INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome BRANDINI SERENA**

Email: [serena.brandini@regione.emilia-romagna.it](mailto:serena.brandini@regione.emilia-romagna.it)

Sesso F

Nazionalità ITALIANA

**ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

|                                         |                                                                                  |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale | TEMPO INDETERMINATO<br>CENTRI PER L'IMPIEGO AMBITO DI PARMA                      |
| Incarico attuale                        | PO DI COORDINAMENTO CPI AMBITO DI PARMA (LANGHIRANO, FIDENZA, BORGO VAL DI TARO) |

**INCARICHI**

| Dal  | Al         | Descrizione                                            |
|------|------------|--------------------------------------------------------|
| 2009 | OGGI       | RESPONSABILE CENTRO PER L'IMPIEGO DI LANGHIRANO        |
| 2009 | 01/07/2019 | RESPONSABILE CENTRO PER L'IMPIEGO DI BORGO VAL DI TARO |

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

**PO DI COORDINAMENTO:**

- 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 RISORSE UMANE             |
|------|------|------------------------------|------------------------------------------|
| 2001 | 2007 | Tipo di Rapporto: (TD o TI): | COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA |
|      |      | Livello Economico:           |                                          |
|      |      | Ente:                        | PROVINCIA DI PARMA                       |
|      |      | Comune:                      | COMUNE DI PARMA                          |
|      |      | NOTE:                        |                                          |
|      |      | Attività o settore:          | CENTRI PER L'IMPIEGO                     |
|      |      | Tipo                         | PUBBLICO IMPIEGO                         |
|      |      | Settore economico:           | ENTE PUBBLICO                            |

| Dal  | Al   | Qualifica professionale:     | SPECIALISTA IN POLITICHE DEL LAVORO             |
|------|------|------------------------------|-------------------------------------------------|
| 2007 | 2009 | Tipo di Rapporto: (TD o TI): | TI                                              |
|      |      | Livello Economico:           | D                                               |
|      |      | Ente:                        | PROVINCIA DI PARMA                              |
|      |      | Comune:                      | COMUNE DI LANGHIRANO                            |
|      |      | NOTE:                        | (ASSEGNAZIONE C/O CENTRO IMPIEGO DI LANGHIRANO) |
|      |      | Attività o settore:          | CENTRI PER L'IMPIEGO                            |
|      |      | Tipo                         | PUBBLICO IMPIEGO                                |
|      |      | Settore economico:           | ENTE PUBBLICO                                   |

| Dal  | Al         | Qualifica professionale:     | SPECIALISTA IN POLITICHE DEL LAVORO                                                                                                |
|------|------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2009 | 01/08/2016 | Tipo di Rapporto: (TD o TI): | TI                                                                                                                                 |
|      |            | Livello Economico:           | D                                                                                                                                  |
|      |            | Ente:                        | PROVINCIA DI PARMA                                                                                                                 |
|      |            | Comune:                      | COMUNE DI LANGHIRANO                                                                                                               |
|      |            | NOTE:                        | (ASSEGNAZIONE C/O CENTRO IMPIEGO DI LANGHIRANO IN QUALITA' DI RESPONSABILE CENTRO PER L'IMPIEGO DI LANGHIRANO E BORGO VAL DI TARO) |
|      |            | Attività o settore:          | CENTRI PER L'IMPIEGO                                                                                                               |
|      |            | Tipo                         | PUBBLICO IMPIEGO                                                                                                                   |
|      |            | Settore economico:           | ENTE PUBBLICO                                                                                                                      |

| Dal        | Al      | Qualifica professionale:     | SPECIALISTA IN POLITICHE DEL LAVORO                                                                                                                                          |
|------------|---------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01/08/2018 | AD OGGI | Tipo di Rapporto: (TD o TI): | TI                                                                                                                                                                           |
|            |         | Livello Economico:           | D                                                                                                                                                                            |
|            |         | Ente:                        | AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO                                                                                                                                              |
|            |         | Comune:                      | COMUNE DI LANGHIRANO                                                                                                                                                         |
|            |         | NOTE:                        | (ASSEGNAZIONE C/O CENTRO IMPIEGO DI LANGHIRANO IN QUALITA' DI RESPONSABILE CENTRO PER L'IMPIEGO DI LANGHIRANO E BORGO VAL DI TARO e PO DI COORDINAMENTO CPI AMBITO DI PARMA) |
|            |         | Attività o settore:          | CENTRI PER L'IMPIEGO                                                                                                                                                         |
|            |         | Tipo                         | PUBBLICO IMPIEGO                                                                                                                                                             |
|            |         | Settore economico:           | ENTE PUBBLICO                                                                                                                                                                |

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

#### ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

|               |           |                             |
|---------------|-----------|-----------------------------|
| Data:<br>2001 | Grado:    | LAUREA                      |
|               | Titolo:   | LAUREA IN SCIENZE POLITICHE |
|               | Istituto: | UNIVERSITA' DI BOLOGNA      |

|               |           |                                       |
|---------------|-----------|---------------------------------------|
| Data:<br>1996 | Grado:    | DIPLOMA                               |
|               | Titolo:   | MATURITA' SCIENTIFICA                 |
|               | Istituto: | LICEO SCIENTIFICO "G. ULIVI" DI PARMA |

**COMPETENZE PERSONALI**

|          |                                        |
|----------|----------------------------------------|
| 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.

Luogo e data

LANGHIRANO, 01/07/2019

COGNOME E NOME (*stampatello*)

SERENA BRANDINI

Firma \_\_\_\_\_