

**INFORMAZIONI PERSONALI** Cognome e Nome MONARI TIZIANA

Email: [tiziana.monari@regione.emilia-romagna.it](mailto:tiziana.monari@regione.emilia-romagna.it) Sesso F Nazionalità ITALIANA

**ESPERIENZA PROFESSIONALE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

Tipo di Rapporto e Assegnazione attuale	TEMPO INDETERMINATO CENTRO IMPIEGO DI ALTO RENO TERME
Incarico attuale	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE DEL CENTRO IMPIEGO DI ALTO RENO TERME

**INCARICHI**

Dal	Al	Descrizione
01/07/2019	OGGI	RESPONSABILE DI UNITA' ORGANIZZATIVA CENTRO IMPIEGO DI ALTO RENO TERME
01/06/2018	30/06/2019	RESPONSABILE DEL CENTRO IMPIEGO DI ALTO RENO TERME
31/07/2015	31/05/2018	RESPONSABILE DEL CENTRO IMPIEGO DI ALTO RENO TERME ( CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA)
25/11/1999	31/07/2015	VICE DEL RESPONSABILE DEL CPI DI ALTO RENO TERME (IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CAT. D )

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

Responsabilità dell'erogazione dei servizi del CPI in considerazione degli standard minimi (LEP) – Supporto al dirigente ed alla allora PO di coordinamento 8 fra gli adempimenti da evidenziare il continuo aggiornamento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza conseguenti alla situazione pandemica iniziata nel febbraio 2020) – responsabile nella gestione ed organizzazione del personale – Responsabile riguardo agli adempimenti amministrativi riferiti allo stato di disoccupazione e le attività a supporto della ricollocazione degli utenti ( orientamento, incrocio D/O, accompagnamento al lavoro, ecc..) – Responsabilità nella gestione delle procedure di competenza relative all'art. 16 L.56/1987, sulla gestione del Programma garanzia Giovani, nel garantire alle aziende le attività complessive (informazione consulenza e controllo)relative alle comunicazioni obbligatorie, ai tirocini formativi, all'incrocio D/O, agli incentivi nelle assunzioni, nell'essere parte attiva nel processo di attuazione della LR 14/2015, nella gestione delle attività attinenti la "Rete attiva del lavoro", nel garantire gli adempimenti previsti nell'ADR ed infine nel garantire gli adempimenti previsti dalla norma riguardo il Reddito di Cittadinanza. – Responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal dirigente- Responsabilità della gestione documentale e degli archivi anche immateriali- Svolgere la funzione di preposto ai sensi dell'art. 19 del D.lg. 81/2008 mantenendone attive le caratteristiche attraverso una formazione continua

**ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

*Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento*

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:	

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:	MATURITA' SCIENTIFICA
	Istituto:	Liceo scientifico Augusto Righi di 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:	

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 \_\_\_intermedio\_\_\_\_\_

FRANCESE \_\_\_\_\_elementare\_\_\_\_\_

Altre LINGUE \_\_\_\_\_

**ALTRE COMPETENZE** \_\_\_\_\_

*Altre competenze, così come descritte dal dipendente*

COMPETENZE DIGITALI

Buona padronanza del Pacchetto Office ( Word, Excel e PowerPoint) – della Posta elettronica , di Social Network, Google, Internet Explorer, Android

### ULTERIORI INFORMAZIONI

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

*Altre informazioni, così come riportate dal dipendente*

#### COMPETENZE ORGANIZZATIVE, COMUNICATIVE E GESTIONALI

##### Acquisite in contesti lavorativi

- Gestione di attività di coordinamento delle risorse umane, strumentali e logistiche disponibili
- Relazionali e divulgative ( utenti del servizio, scuole, tavoli di lavoro interistituzionali, aziende, seminari)

##### Acquisite in contesti non lavorativi

- Quale Assessore alla cultura ed alla scuola del Comune di Camugnano ho gestito i budget assegnati proponendo attività anche innovative e non solo di routine, ho partecipato a incontri istituzionali e non con cittadini, amministratori, associazioni culturali e partecipato a tavoli tecnici interistituzionali.
- Iscrizione all'ordine dei giornalisti in relazione all'attività di direttore della pubblicazione periodica dell'amministrazione comunale di Camugnano "Paesi Tuoi" , avente carattere informativo e divulgativo

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 02/03/2022

COGNOME E NOME (stampatello)

MONARI TIZIANA

Firma \_\_\_\_\_