

INFORMAZIONI PERSONALI Cognome e Nome LOSI CAROLINA

Email: Carolina.Losi@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 EMILIA-ROMAGNA (ARL), Via Aldo Moro 38 Bologna (Ente strumentale Regione Emilia-Romagna) Cat. D - Posizione Economica D4 (Vincitrice di Concorso nel 2002)
Incarico attuale	P.O. Direzione Centro Impiego di Fiorenzuola d'Arda – Via Boiardi n.5-29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

INCARICHI

Dal	Al	Descrizione
18.09.2017	oggi	Responsabile Centro Impiego Fiorenzuola d'Arda
2002	17.09.2017	Referente del Centro Impiego Fiorenzuola d'Arda
17/10/2011	28/10/2015	Responsabile dei procedimenti amministrativi del Settore Welfare, lavoro e formazione professionale del Centro per l'Impiego di Fiorenzuola con Determinazione Dirigenziale Provincia di Piacenza del 17/10/2011, riconfermata il 06/05/2013, il 11/07/2014 ed il 28/10/2015

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

- Organizzazione e gestione del personale assegnato e collaborazione al processo di valutazione;
- Rilevazione e gestione presenze/assenze;
- Assunzione della responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente;
- Redazione di proposte di deliberazione da sottoporre alla firma del Dirigente;
- Adozione degli atti conclusivi di procedimenti amministrativi;
- Gestione degli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.Lgs. 150/2015;
- Erogazione di informazioni all'utenza sui diritti e sugli obblighi secondo la normativa vigente;
- Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita;
- Gestione della ricerca di aggiornamenti normativi, prima interpretazione delle novità e dei cambiamenti d'ambito (anche tramite momenti di confronto in piccolo gruppo);
- Rilascio di certificazioni e dichiarazioni;
- Presidio dell'accesso agli atti amministrativi in conformità con L.241/90 e smi;
- Rilascio di certificazioni alla C.C.I.A.A finalizzate all'iscrizione all'Albo di Agenti di Commercio; controllo di autocertificazioni;
- Consulenza e supervisione all'adempimento delle comunicazioni obbligatorie nei confronti dei Centri per l'Impiego (assunzione, cessazione, trasformazione e proroga dei rapporti di lavoro o di altri servizi presenti nel sistema SARE - gestione informatizzata);
- Gestione di richieste di verifica e controllo su dichiarazioni sostitutive di certificazioni;
- Gestione di proposte di scarto degli atti d'archivio;
- Evasione delle richieste avviamento a selezione Art. 16 L.56/87 di competenza;
- Gestione di trasferimenti d'iscrizione per cambio di domicilio dellavoratore;
- Presidio dell'inventario dei beni mobili;
- Stipula di convenzioni per attività di tirocinio e sottoscrizione relativo progetto;
- Esecuzione e monitoraggio degli adempimenti relativi alla gestione del Reddito di Cittadinanza;
- Partecipazione al processo di attuazione e verifica delle misure previste dalla L.R. 14/2015 e smi

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

Dal	Al	Qualifica professionale:	Assistente amministrativo - Referente del Centro per l'Impiego di Fiorenzuola d'Arda e del Centro Impiego di Bettola (sino a tutto il 2003)
1999	2003	Tipo di Rapporto: (TD o TI):	TI
		Livello	Cat. C - Posizione economica C2
		Ente:	PROVINCIA di Piacenza, Corso Garibaldi 50, 29100 Piacenza
		Comune:	Piacenza
		NOTE:	
		Attività o settore:	Welfare, lavoro e formazione professionale
		Tipo	UNITÀ ORGANIZZATIVA POLITICHE DEL LAVORO E SERVIZI PER L'IMPIEGO
Settore economico:	Ente Locale		

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

- Accoglienza, presa in carico, orientamento informativo e incontro domanda - offerta secondo il fabbisogno di servizi degli utenti
- Informazione dell'utenza sui diritti e sugli obblighi secondo la normativa vigente
- Gestione, controllo e archiviazione (anche informatizzata) della corrispondenza in entrata e in uscita dal Centro
- Gestione della ricerca di aggiornamenti normativi, prima interpretazione (anche tramite momenti informativi di piccolo gruppo)
- Partecipazione attiva e propositiva alle riunioni periodiche dei Responsabili dei Centri per l'Impiego coordinate dal Dirigente Coordinatore d'Area e/o dal Dirigente del Servizio
- Decisione in autonomia in merito alla congruità degli atti ai fini dell'anticipazione di indennità di mobilità rilasciandone conferma sottoscritta
- Presidio dell'accesso e rilascio di atti in conformità con L.241/90
- Rilascio di certificazioni alla C.C.I.A.A. finalizzate all'iscrizione nell'Albo di Agenti di Commercio; controllo di autocertificazioni
- Svolgimento e verifica di Istruttoria per l'iscrizione di categorie protette
- Consulenza e Supervisione all'adempimento delle comunicazioni obbligatorie nei confronti dei Centri per l'Impiego (assunzione, cessazione, trasformazione e proroga dei rapporti di lavoro o di altri servizi presenti nel sistema SARE - gestione elettronica)
- Redazione e gestione delle graduatorie Art. 16 L.56/87
- Gestione della domanda di indennità disoccupazione e liste di mobilità
- Componente in commissione d'esame di concorso pubblico riservato ai lavoratori ex LSU della Provincia di Piacenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Data: 1974-1979	Grado:	Istruzione superiore - Diploma di scuola secondaria di secondo grado
	Titolo:	DIPLOMA DI MATURITÀ TECNICO COMMERCIALE (Ragioniera)
	Istituto:	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "E. MATTEI" di Fiorenzuola d'Arda

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Dal 2017	Al A tutt'oggi	Percorso Formativo:	Formazione permanente / aggiornamento
		Modulo:	Numerosi corsi, seminari convegni sia in presenza che online in materia di lavoro e servizi per l'impiego
		Descrizione corso	Contenuti corsi, seminari convegni: aggiornamenti normativi sistema formazione-lavoro, orientamento professionale, management, gestione collaboratori, lavoro per obiettivi verifica e valutazione risultati, sicurezza sul lavoro, trasparenza e privacy, software dedicato e data

			base gestionali in materia di lavoro e centri impiego
		Note Corso	Attestati finali di partecipazione
		Ente Prom:	Regione Emilia-Romagna, Provincia PC, Università Cattolica Sacro Cuore Sede Piacenza, Enti, Istituzioni
		Località:	Piacenza, Bologna

COMPETENZE PERSONALI

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

ALTRE COMPETENZE Capacità e competenze sociali (risorse e disposizioni attitudinali personali e/o maturate nel contesto di vita)

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

- Esperienza consolidata nella gestione di gruppi di lavoro di modeste dimensioni presidiando le relazioni interpersonali attraverso l'utilizzo di modalità comunicative diversificate e appropriate;
- Propensione al lavoro di gruppo mediato da obiettivi
- Capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali;
- Buona capacità di comunicazione (utilizzando registri coerenti con i target di utenza ed esercitando capacità di ascolto)
- Senso di autoefficacia
- Disponibilità all'auto ed etero valutazione e al cambiamento
- Assunzione di responsabilità ed autonomia organizzativa
- Impegno nella diagnosi e nella risoluzione dei problemi
- Ponderazione nella presa di decisione valutando conseguenze ed effetti
- Predisposizione ad assumere funzioni di coordinamento
- Orientamento alla qualità (procedurale e percepita) del servizio
- Senso di appartenenza e identificazione con la struttura, con il gruppo di lavoro e con il territorio di riferimento
- Forte motivazione all'attività lavorativa orientata al risultato

ALTRE COMPETENZE Capacità e competenze tecniche e organizzative (maturate nel contesto professionale, in esito a percorsi formativi)

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

Conoscenze

- Conoscenza approfondita della legislazione e normativa del lavoro, degli orientamenti e linee di sviluppo delle politiche del lavoro a livello Nazionale e Locale
- Conoscenze relative al funzionamento delle società cooperative e ai meccanismi amministrativi, contabili e aziendali che ne regolano la gestione
- Conoscenza del mercato lavoro locale e della domanda di professionalità anche tramite il reperimento e la consultazione di pubblicazioni dedicate
- Conoscenza approfondita della contrattualistica (aspetti previdenziali, fiscali, retributivi e contributivi, tipologie e forme contrattuali)
- Conoscenza degli adempimenti e delle procedure del collocamento (avviamenti al lavoro, assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni)
- Conoscenza della rete dei servizi per il lavoro (Finalità, organizzazione, processi e procedure)
- Conoscenza delle tipologie e dei target di utenti dei servizi per il lavoro (caratteristiche e fabbisogni di servizi)
- Conoscenza Servizi territoriali di supporto
- Conoscenza della Normativa e delle procedure riguardanti la Sicurezza
- Conoscenza di Elementi di gestione in sistema Qualità

Capacità

- Analizzare la domanda degli utenti del servizio (lavoratori, imprese e consulenti del lavoro) e identificare i loro bisogni fornendo informazioni pertinenti e mirate atte a far emergere la domanda
- Far fronte alle richieste cercando e proponendo soluzioni concordate ai problemi posti
- Reperire autonomamente ed elaborare informazioni e aggiornamenti di tipo legislativo/normativo attingendo a fonti informative differenziate verificandone l'attendibilità
- Gestire in autonomia le procedure e gli adempimenti amministrativi relativi all'assunzione di lavoratori da parte

- del sistema produttivo territoriale (provinciale, regionale, interregionale)
- Valutare la legittimità, congruità e pertinenza di atti amministrativi assumendo le responsabilità connesse
 - Pianificare, programmare, monitorare il lavoro di gruppi di collaboratori coordinando attività, persone in relazione a scadenze, obiettivi e risultati attesi
 - Fornire servizi consulenziali interni per lo sviluppo professionale dei collaboratori
 - Effettuare le verifiche e fornire i servizi consulenziali inerenti alla funzione di ispettore di società cooperative
 - Verificare la conformità dei servizi in relazione al Sistema Gestione Qualità

ALTRE COMPETENZE Capacità e competenze informatiche

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

- Conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Windows;
- Conoscenza e utilizzo di Word, Excel, Outlook Express (Microsoft Office)
- Conoscenza e utilizzo di Open Office
- Conoscenza e utilizzo dei principali Browser per la navigazione in Rete e la ricerca mirata (Query) a partire da fonti validate (istituzionali e non)
- Conoscenza e utilizzo di programmi applicativi specifici SARE, SILER, SAP740

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

Altre informazioni, così come riportate dal dipendente

2014-2015

Gestione di seminari informativi rivolti a inoccupati e disoccupati stranieri riferiti alla rete provinciale dei Centri Impiego (attività funzioni servizi) nel quadro delle iniziative di alfabetizzazione sul sistema dei servizi al lavoro promosse dall'Associazione Fiorenzuola Oltre i Confini (FOIC)

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

COGNOME E NOME

Fiorenzuola d'Arda, 01/03/2022

LOSI CAROLINA

Firma _____ firmato digitalmente _____