

CURRICULUM VITAE DI ANDREA PANZAVOLTA

INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Tipo di azienda o settore Agenzia Regionale per il lavoro
- Tipo di impiego Dirigente ambiti territoriali Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini (dall'agosto 2016)
Comando a tempo parziale (80%)
 - Organizzazione di servizi al pubblico, individuazione di standard e modalità di erogazione
 - Elaborazione di indirizzi operativi sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative
 - Gestione del personale
 - Gestione gruppi di lavoro interni ed esterni
 - Responsabilità di attività amministrative (redazione e adozione atti)
 - Elaborazione e gestione di progetti
- Principali mansioni e responsabilità

- Tipo di azienda o settore Provincia di Ravenna – Ente locale
- Tipo di impiego Dirigente del Settore Formazione Lavoro Istruzione Politiche Sociali (dall'agosto 2016)
Contratto a Tempo indeterminato (20%)
 - Elaborazione delle politiche di settore (Coordinamento con attività di altri settori (sviluppo economico, pianificazione territoriale, ecc.) e con altre amministrazioni (comuni, altre province, Regione,...)
 - Definizione atti di programmazione complessa su tutte le materie del settore
 - Gestione attività di valutazione di progetti e definizione di graduatorie su tutte le materie del Settore
 - Gestione risorse finanziarie
 - Gestione procedure di affidamento incarichi, acquisizione di servizi e forniture
 - Elaborazione di indirizzi sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative
 - coordinamento delle attività dei diversi settori e uffici
 - Gestione relazioni con parti sociali
 - Gestione relazioni con organi politici dell'amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità

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

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Provincia di Ravenna – Ente locale

Dirigente del Settore Formazione Lavoro Istruzione Politiche Sociali (dal giugno 2011)

Contratto a Tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

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

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Provincia di Bologna – Ente locale

Direttore Settore Personale (dal settembre 2007 al maggio 2011) – Contratto a Tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

- collaborazione alla formulazione degli obiettivi, dei programmi e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive

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

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Provincia di Ravenna – Ente locale

Dirigente del Settore Formazione Orientamento Lavoro (dal 1997 al 2007)

Contratto a Tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

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

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

FRANCESE
Eccellente
Buono
Buono

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

INGLESE
Buono
Buono
Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità di empatia e di ascolto. Buona capacità di comunicazione sia nella relazione individuale o nel piccolo gruppo ma anche in pubblico. Ampia esperienza e buone capacità nelle pratiche di negoziazione. Buona capacità di motivare e sollecitare a raggiungere obiettivi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buona capacità di problem solving, di definizione e gestione di progetti, di gestione di gruppi. Esperienza consolidata nell'organizzare, motivare e valutare i collaboratori. Buona competenza nell'elaborazione di progetti e gestione per obiettivi. Significativa esperienza nelle relazioni sindacali. Discreta esperienza nei rapporti con la stampa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Conoscenze specialistiche in materia di:

- Diritto del lavoro (pubblico e privato)
- Diritto amministrativo
- Disciplina e tecniche della formazione professionale
- Tecniche della qualità totale
- Tecniche dell'orientamento, della selezione e ricerca del personale,
- Tecniche di gestione del personale, dei sistemi incentivanti e dei processi di valutazione

Buona capacità nell'uso del computer e del pacchetto office .

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Buona capacità di gestione dello stress.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida modello B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autore di varie pubblicazioni e partecipante come relatore a numerosi convegni/seminari/iniziative pubbliche o formative in materia di Servizi per l'impiego, di programmazione della formazione professionale e di analisi socio-economica Sposato, con tre figli. Esperienza ventennale come educatore scout (brevettato) e come formatore capi..

Hobbies:.. Cicloturismo e mountain bike, running, escursionismo e tecniche della vita all'aria aperta

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

Ravenna 19 ottobre 2017

Firma

Andrea Panzavolta