

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROMAGNOLI PATRIZIA
Indirizzo	VIA DEL BECCACCINO N. 21 BOLOGNA
Telefono	UFF. 051 5278006 - 6598412 - CELL. 339 5896200 CASA 051 390143
Fax	051 6598719
E-mail	<u>patrizia.romagnoli@provincia.bologna.it</u>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	03. 05. 1961
Stato civile	CONVIVENTE - UN FIGLIO NATO A SETTEMBRE 2005

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Titolo di studio	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE – INDIRIZZO POLITICO - AMMINISTRATIVO PERCORSO ORGANIZZAZIONE E LAVORO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Esami di tipo organizzativo, giuridico, amministrativo, in materia di lavoro e sociale
• Titolo di studio	DIPLOMA DI PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IL LINGUE ESTERE

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 01/08/2016 AL 31/05/2018 IN POSIZIONE DI COMANDO E DAL 01/06/2018 IN CORSO
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGENZIA REGIONALE LAVORO DELL'EMILIA ROMAGNA – VIALE ALDO MORO N. 38 - BOLOGNA
• Tipo di impiego	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. D - <u>POSIZIONE ECONOMICA D6</u>

• Principali mansioni e responsabilità

Nelle more dell'individuazione della struttura organizzativa degli uffici centrali dell'ente di nuova istituzione Agenzia Regionale per il lavoro, è stata svolta attività diversificata a supporto del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro e Servizio Affari generali, bilancio e risorse umane che si è concretizzata nell'implementazione delle seguenti linee di attività:

- gestione dei rapporti esterni e delle negoziazioni per facilitare l'approvazione della convenzione con gli enti territoriali per la gestione dei servizi per l'impiego;
- gestione attività relativa ai rimborsi agli enti territoriali dei costi per il personale e di funzionamento;
- coordinamento e organizzazione dei lavori connessi alla prima elezione delle RSU aziendale e successiva individuazione del monte ore dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti;
- individuazione delle modalità e gestione delle procedure di acquisizione finalizzata all'attività relativa alla stipula di:
 - assicurazioni obbligatorie in capo all'ente
 - riconoscimento di benefit aziendali in favore dei dipendenti (abbonamenti ai trasporti pubblici e polizza sanitaria);
- referente per gli aspetti amministrativi organizzativi, operativi, gestionali, di monitoraggio e rendicontuali dei progetti assegnati dalla RER finanziati con Fondo Sociale Europeo e Fondo Regionale Disabili;
- coordinamento amministrativo finalizzato all'approvazione delle convenzioni con i soggetti attuatori per operazioni di politiche attive del lavoro e a supporto dell'inserimento lavorativo delle persone con disabilità e relativa gestione per gli Ambiti territoriali di Bologna e di Modena;
- attività relative alla gestione del Fondo Nazionale e Regionale disabili e relative iniziative, avvisi pubblici, ecc;

Attività di coordinamento e gestione amministrativa dell'ufficio di staff dell'Ambito territoriale di Bologna nelle seguenti linee di attività a supporto dei Centri per l'impiego e degli Uffici del Collocamento Mirato:

- attività collegate allo svolgimento delle finalità previste dalla L.R. 14/2015 in favore di soggetti fragili e vulnerabili e procedure per l'accreditamento al portale Lavoro per te sia per gli uffici territoriali di Bologna che di Modena;
- accesso agli atti del Sistema informativo lavoro-Regione Emilia Romagna (SILER): partecipazione diretta alla stesura delle linee guida in capo all'Agenzia regionale per il lavoro, implementazione sistema di gestione centralizzato, coordinamento e monitoraggio attività;

- procedure per l'avviamento a selezione presso le Pubbliche amministrazioni ex art. 16 Legge 56/1987;
- gestione delle adesioni alla convenzione per l'accesso al Sistema Informativo Lavoro dell'Emilia-Romagna (SILER) da parte delle pubbliche amministrazioni;
- gestione accordi, protocolli di intesa, convenzioni, ecc. tra gli ambiti territoriali di Bologna e Modena e Enti pubblici e privati con particolare riferimento alle attività relative alla cura domiciliare (badanti).

• Date (da – a)	DAL 01/01/2012 AL 31/07/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI BOLOGNA (FINO AL 31/12/2014) – CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA (DAL 01/01/2015) VIA ZAMBONI 13 - BOLOGNA
• Tipo di impiego	SERVIZIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. D - <u>POSIZIONE ECONOMICA D6</u>
Principali mansioni e responsabilità	<p>Attività amministrativa, gestionale, organizzativa e di natura contabile in materia di Politiche attive del Lavoro, Centri per l'Impiego, Collocamento Mirato, ecc. con particolare riferimento al coordinamento degli aspetti amministrativi in materia di collocamento mirato e alle relative risorse economiche attribuite, Fondo Regionale Disabili e Fondo Nazionale Disabili.</p> <p>Procedure negoziali per l'acquisizione di beni e servizi (Bandi di gara, valutazione, aggiudicazione, ecc.), procedure per concessioni di contributi per operazioni di formazione e transizione (Avvisi pubblici, valutazione, concessione, ecc.), procedure per concessioni di contributi a imprese per assunzioni personale disabile (Avvisi pubblici, gestione graduatorie, concessione, ecc.).</p> <p>Gestione progetti finanziati con Fondo Sociale Europeo e Fondo Regionale Disabili.</p> <p>Redazione di atti amministrativi di varia natura quali: provvedimenti, delibere, determinazioni dirigenziali, bandi di gara, avvisi pubblici, contratti, ecc.</p> <p>Gestione e organizzazione relativa a progetti regionali delegati alle Province in materia di lavoro quali: incentivi per l'assunzione di giovani, incentivi per l'assunzione di disoccupati nei comuni colpiti dal sisma, ecc.</p> <p>Gestione dei rapporti interni/esterni e delle negoziazioni che possono facilitare accordi.</p> <p>Gestione accordi, protocolli di intesa, convenzioni, ecc. tra la Provincia/Città metropolitana di Bologna e Enti pubblici e privati con particolare riferimento alle attività relative alla cura domiciliare (badanti).</p> <p>Sviluppo, implementazione e manutenzione del sito web del Servizio Lavoro con particolare riferimento alla visibilità delle attività svolte e delle iniziative in corso.</p>

• Date (da – a)	DAL 1/1/2005 AL 31.12.2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI BOLOGNA – VIA ZAMBONI 13 – BOLOGNA
• Tipo di impiego	FUNZIONARIO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. D <u>CON INCARICO TEMPORALE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - DELL'UNITÀ OPERATIVA AMMINISTRATIVO CONTABILE PRESSO IL SERVIZIO TUTELA E SVILUPPO FAUNA - <u>POSIZIONE ECONOMICA D6.</u></u>

• Principali mansioni e responsabilità

Partecipare e contribuire a formulare le proposte di programma delle attività e degli obiettivi del Servizio.

Gestione e coordinamento dell'erogazione del servizio al pubblico in materia di tutela e sviluppo fauna, delle attività formative e dell'organizzazione degli esami di qualificazione specifica in materia venatoria e di prodotti del sottobosco tenuto che il Servizio Tutela e sviluppo fauna è il servizio al pubblico che riceve il maggior numero di utenti, dopo i Centri per l'Impiego, nella Provincia di Bologna.

Gestione dei rapporti interni/esterni e delle negoziazioni che possono facilitare accordi.

Gestione accordi, protocolli di intesa, convenzioni, ecc. tra la Provincia di Bologna e Enti pubblici e privati.

Gestione contenziosi, ricorsi, esposti, denunce, ecc. e raccordo con l'Avvocatura provinciale per le relative strategie difensive.

Garantire il supporto e il coordinamento amministrativo, contabile, giuridico, istruttorio di tutte le funzioni di competenza del Servizio (con relativa responsabilità procedimentale e delle risorse economiche).

Redazione degli atti di programmazione/pianificazione e, a supporto del Segretario Generale, dei regolamenti provinciali in materia di tutela della fauna e della flora.

Adozione e rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e autorizzazioni.

Gestione e sviluppo formativo del personale assegnato alla struttura (9 persone).

Gestione, sviluppo e manutenzione dell'area tematica del sito web con particolare riferimento alla visibilità delle attività svolte e delle iniziative in corso

• Date (da – a)

DAL 2001 FINO AL 31/12/2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

PROVINCIA DI BOLOGNA– VIA ZAMBONI 13 - BOLOGNA

• Tipo di impiego

SERVIZIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA. FUNZIONARIO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. D DELL'UNITÀ OPERATIVA AMMINISTRATIVO CONTABILE –

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto attivo nella gestione dei servizi provinciali erogati in materia di lavoro.

Supporto amministrativo e contabile al programma degli interventi di politica attiva del lavoro per disoccupati, inoccupati, occupati, disabili e persone in condizione stato di svantaggio.

Partecipazione attiva ai progetti riposizionamento strategico dei Servizi per l'Impiego e coordinamento del progetto di ristrutturazione logistica degli stessi.

Gestione dei rapporti interni/esterni e delle negoziazioni che possono facilitare accordi.

Gestione accordi, protocolli di intesa, convenzioni, ecc. tra la Provincia di Bologna e Enti pubblici e privati.

Gestione di attività di formazione professionale per l'inserimento e il reinserimento lavorativo (voucher formativi).

Gestione e monitoraggio contributi e finanziamenti fondi strutturali trasferiti dalla Regione Emilia Romagna.

Gestione del budget e relative operazioni contabili.

Predisposizione di bandi e gare per l'acquisizione di beni e servizi e coordinamento procedure negoziali.

Affidamento incarichi professionali e di collaborazione coordinata e continuativa. Predisposizione di atti e contratti.

Gestione e sviluppo formativo del personale assegnato alla struttura (6 persone)

• Date (da – a)

DAL 1989 AL 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

PROVINCIA DI BOLOGNA– VIA ZAMBONI 13 - BOLOGNA

• Tipo di impiego

FUNZIONARIO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CONTABILE DI CAT. D ADDETTO ALLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE, ARTIGIANATO, COMMERCIO E TURISMO

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione di contributi e iniziative a favore di imprese artigiane. Gestione delle relazioni con le Associazioni di categoria relativamente alla deleghe regionali in materia di artigianato, commercio e turismo.

Supporto all'organizzazione di eventi correlati alle attività produttive e al turismo.

Gestione rilascio licenze agenzie di viaggio e delle sue figure principali.

Partecipazione a fiere in rappresentanza della Provincia di Bologna.

Supporto nella gestione dei programmi di promozione turistica.

Supporto amministrativo e contabile alle attività del Servizio Attività Produttive.

• Date (da – a)

DAL 1987 AL 1989

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

PROVINCIA DI BOLOGNA– VIA ZAMBONI 13 - BOLOGNA

• Tipo di impiego

ESECUTORE APPLICATO AMMINISTRATIVO CONTABILE

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)	DAL 1981 AL 1987
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONFESERCENTI
• Tipo di azienda o settore	ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA DEL SETTORE COMMERCIO
• Tipo di impiego	IMPIEGATA
• Principali mansioni e responsabilità	
Note Personali	08/06/1998 ENCOMIO: DICHIARAZIONE DELL'ASCOM IN RELAZIONE ALL'INIZIATIVA DENOMINATA: "ALLA RICERCA DEI SAPORI PERDUTI".
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE livello: buono livello: buono livello: buono
• Capacità di lettura	
• Capacità di scrittura	
• Capacità di espressione orale	
	TEDESCO livello: scolastico livello: scolastico livello: scolastico
• Capacità di lettura	
• Capacità di scrittura	
• Capacità di espressione orale	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavorare con altre persone anche, in ambiente multiculturale. Ho sempre occupato posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra. Ottime capacità relazionali e di negoziazione. Atteggiamento sempre propositivo e disponibile a rispondere a nuove richieste e a cercare soluzioni efficaci
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità organizzative e gestionali. Dal 2001 gli incarichi conferiti presuppongono coordinamento di personale, responsabilità d'ufficio, responsabilità di procedimenti, progettazione e monitoraggio, predisposizione bilanci, pianificazione e organizzazione dell'attività ecc.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIMA CAPACITÀ NELL'USO DEI PIÙ COMUNI PROGRAMMI INFORMATICI, APPLICATIVI PROCEDURALI, INTERNET, ECC.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Spiccato orientamento al cliente con particolare interesse nell'erogazione di servizi pubblici.

Particolare interesse e predisposizione per le materie che riguardano i servizi alla persona con particolare riferimento alle politiche del lavoro, alla formazione, a temi di carattere sociale quali l'inclusione di soggetti fragili e vulnerabili, la disabilità, la scuola, gli anziani, l'infanzia, ecc, le attività produttive.

Orientamento al risultato e continua ricerca e sperimentazione di nuovi metodi di lavoro e di impiego del tempo più efficaci.

Elevate competenze acquisite nel corso degli anni che consentono di affrontare attività particolarmente complesse in termini sia giuridico-amministrativi che tecnico-operativi e organizzativi nonché di essere a supporto anche negli interventi di programmazione e pianificazione delle politiche del lavoro

PATENTE O PATENTI

B

Bologna, li 6 aprile 2019

F.to PATRIZIA ROMAGNOLI

