

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	FARAONE ELISABETTA
Indirizzo	LARGO MOLINA, 4 - 40138 BOLOGNA
Telefono	<b>335-6912291</b>
Fax	
E-mail	<b>cyrixa@icloud.com</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	22/08/1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date (da 14/04/2008 ad oggi)**

Funzionario Direttivo con Responsabilità di Posizione Organizzativa dal 01/07/2017 specifica in "Acquisizione beni e servizi" e dal 01/06/2008 al 30/06/2017 specifica in "Consulenza giuridica con particolare riferimento all'Ordinamento Civile e Lavoro"
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Emilia-Romagna - Bologna V.le Aldo Moro n. 38
- Tipo di azienda o settore

Autonomie Locali - Regione
- Tipo di impiego

Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività di Presidio e Coordinamento, in qualità di Referente di Direzione, per la programmazione delle acquisizioni di beni e servizi da parte dei singoli Servizi della Direzione stessa. Attività di Consulenza legale specialistica e Presidio giuridico per i Servizi della Direzione, relativamente al Codice Appalti e alle sue modificazioni ed integrazioni, anche in sinergia con l'Ufficio legislativo.
  - Attività di Presidio e Organizzazione giuridico/amministrativa:
    - in attuazione del Codice Appalti relativamente alle fasi della procedura di acquisizione preordinate alla individuazione dei Fornitori (procedure ad evidenza pubblica, negoziate, affidamenti diretti, convenzioni Consip/Intercenter).
    - in attuazione della Legge n. 241/90, relativamente all'attività amministrativa, alla produzione di atti e provvedimenti, alla potestà regolamentare e alle responsabilità della Pubblica Amministrazione e dei suoi agenti.
  - Attività di Presidio e Coordinamento giuridico alla stesura dei Capitolati di gara, dei Contratti e dei correlati adempimenti in materia di Trasparenza, Anticorruzione, Conflitto di interessi, Protezione dei dati personali e Repertoriazione.
  - Gestione e coordinamento dell'attuazione/esecuzione delle obbligazioni conseguenti alle sottoscrizioni dei contratti di appalto e redazione di pareri in tema di vicende modificative delle attività contrattuali, alla luce del Codice Appalti e della normativa civilistica.
- Attività di Supporto giuridico/amministrativo alla Direzione in ordine all'adozione degli atti di competenza della stessa, con particolare riferimento all'iter procedurale amministrativo degli atti in materia di Ordinamento civile e del Lavoro, nonché degli atti di competenza della Giunta regionale, anche attraverso le necessarie attività di raccordo con le altre Direzioni regionali impegnate nella programmazione e attuazione delle politiche del Lavoro, nonché nell'attuazione di misure a sostegno delle fasce deboli del mercato del lavoro e dei soggetti fragili e vulnerabili.

Attività di Presidio e Valutazione d'impatto sul sistema regionale, della normativa Costituzionale (con particolare riferimento al Titolo V Parte II), Comunitaria e Statale in materia di formazione istruzione e lavoro.

- **Date (da 16/08/2005 al 11/04/2008)**
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Funzionario Direttivo sviluppo risorse e servizi (ex AERL)  
Regione Romagna Lavoro – Bologna V.le Aldo Moro, 38
    - Tipo di azienda o settore
 

Autonomie Locali - Regione
    - Tipo di impiego
 

Tempo determinato
    - Principali mansioni e responsabilità
 

Attività di supporto alla Direzione nella predisposizione e controllo degli atti amministrativi di rilievo per la Direzione stessa, con particolare riferimento all'Ordinamento civile e del Lavoro.  
Attività di presidio e monitoraggio della normativa comunitaria e statale e valutazione dei possibili impatti sul sistema regionale, in materia di formazione professionale, istruzione e lavoro.
  - **Date (da 01/04/2000 al 15/08/2005)**
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Funzionario Direttivo con attività giuridico amministrative (ex AERL)  
Regione Emilia Romagna – Bologna V.le Aldo Moro, 38
    - Tipo di azienda o settore
 

Autonomie Locali - Regione
    - Tipo di impiego
 

Tempo determinato
    - Principali mansioni e responsabilità
 

Attività di presidio della Segreteria tecnica della Commissione regionale tripartita e del Comitato di coordinamento interistituzionale con particolare riferimento alle tematiche occupazionali e delle crisi aziendali (contratti di formazione e lavoro, cassa integrazione guadagni, liste di mobilità, collocamento mirato della manodopera, tirocini formativi e di orientamento), in stretto collegamento con le strutture provinciali di riferimento (Centri per l' Impiego).  
Collaborazione coordinata e continuativa
  - **Date (da 01/01/2000 al 31/03/2000)**
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Agenzia Emilia-Romagna Lavoro – Bologna V.le Aldo Moro, 38
    - Tipo di azienda o settore
 

Autonomie Locali
    - Tipo di impiego
 

Contratto di collaborazione
    - Principali mansioni e responsabilità
 

Attività di presidio della Segreteria Tecnica della Commissione Regionale Tripartita e del Comitato di Coordinamento Interistituzionale, con particolare riferimento alle tematiche occupazionali e delle crisi aziendali (contratti di formazione e lavoro, cassa integrazione guadagni, liste di mobilità, utenti fragili e vulnerabili, tirocini formativi e di orientamento)
  - **Date (da 01/04/1993 al 31/12/1999)**
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Primo Dirigente Esperto in mercato del lavoro e formazione, supporto giuridico, collocamento manodopera, servizi occupazione  
Ministero del Lavoro – Bologna Largo Caduti del Lavoro n. 6
    - Tipo di azienda o settore
 

Ministero
    - Tipo di impiego
 

Tempo determinato
    - Principali mansioni e responsabilità
 

Attività di progettazione e proposta alla Direzione di interventi per lo sviluppo di Politiche attive del lavoro e di contrasto alla inoccupazione, disoccupazione di lunga durata e disabilità. Attività di progettazione e proposta alla Direzione di attività a supporto delle Pari Opportunità nell'ambito del Mercato del Lavoro. Attività di progettazione e proposta alla Direzione di interventi a favore dell'occupazione giovanile, con particolare riferimento ai tirocini formativi e di orientamento.
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (Giugno 1989)
 

Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 

Università degli Studi di Bologna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 

Titolo tesi: "Regioni e organizzazioni del mercato del lavoro" (Pubblicata da Maggioli Editore)
  - Qualifica conseguita
 

Dottore in Giurisprudenza (108 su 110)
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal 1989 al 1993)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Culture della materia – Diritto del lavoro e delle relazioni industriali, anche in una prospettiva comparata

*Università degli Studi di Bologna e Università degli Studi Modena e Reggio Emilia rispettivamente presso Prof. L. Montuschi e Prof. M. Biagi)*

Diritto del lavoro e delle relazioni industriali

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Nell'ambito dell'esperienza lavorativa maturata ho sviluppato una forte capacità relazionale e di condivisione degli obiettivi e rafforzato la capacità di autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti, anche al fine di migliorare la qualità delle performance del Gruppo di lavoro. Capacità di leadership finalizzata alla garanzia dell'affidabilità della prestazione fornita, in termini di qualità della stessa e di continuità nella qualità dei risultati attesi.

### MADRELINGUA

### ITALIANO

### ALTRE LINGUE

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

Lingua INGLESE  
Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
B2	C1	B1	B1	B1

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Nell'ambito dell'esperienza lavorativa maturata ho sviluppato la capacità di lavorare in collaborazione con i colleghi, stabilendo contatti con altri soggetti per arrivare a dei risultati che vanno oltre la somma dei singoli contributi. La mia capacità di collaborazione implica una comunicazione trasparente in grado di interagire con altri comprendendo le reciproche posizioni rispetto all'obiettivo lavorativo. Tutto ciò in un'ottica di cooperazione e miglioramento nell'ambito dello specifico settore di attività.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Nell'ambito dell'esperienza lavorativa maturata ho sviluppato la capacità di identificare obiettivi e priorità, di organizzare le risorse e di distribuire le responsabilità in modo coerente. Ho altresì maturato competenze nell'ambito della programmazione e implementazione di attività di diverso genere, gestendo in maniera efficace le risorse assegnate al fine di perseguire gli obiettivi dati. Ho altresì maturato e consolidato la capacità di identificare le funzioni lavorative chiave, ai fini del raggiungimento dei risultati richiesti attraverso i metodi organizzativi a disposizione.

Conseguita la Certificazione come Project Manager ISIPM-Base in data 15/12/2022.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Utilizzo quotidiano del pacchetto windows office 365

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Fotografia

PATENTE/ SI  
**ULTERIORI INFORMAZIONI**  
**ALLEGATI**

Autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Bologna, 03/01/2023

*Elisabetta Faraone*

