

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

NANNI ROMINA

e-mail

romina.nanni@arti.toscana.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01/07/2021

• Nome del datore di lavoro

AGENZIA REGIONALE TOSCANA PER L'IMPIEGO - ARTI

• Tipo di impiego

Dirigente Responsabile Settore Servizi per il Lavoro di Lucca e Pistoia

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei centri per l'impiego del Settore servizi per il lavoro di Lucca e Pistoia e gestione delle politiche attive del lavoro.

Gestione delle misure di attivazione dei beneficiari di ammortizzatori sociali e coordinamento delle procedure sanzionatorie.

Gestione dei servizi per il collocamento mirato delle persone con disabilità.

Vertenze e crisi aziendali.

Gestione procedure di Avviamento a selezione nelle Pubbliche Amministrazioni.

• Date (da – a)

Dal 01/04/2021

• Nome del datore di lavoro

AGENZIA REGIONALE TOSCANA PER L'IMPIEGO - ARTI

• Tipo di impiego

Dirigente Responsabile Settore Servizi per il Lavoro di Lucca, Massa Carrara e Pistoia

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei centri per l'impiego del Settore servizi per il lavoro di Lucca, Massa Carrara, Pistoia e gestione delle politiche attive del lavoro.

Gestione delle misure di attivazione dei beneficiari di ammortizzatori sociali e coordinamento delle procedure sanzionatorie.

Gestione dei servizi per il collocamento mirato delle persone con disabilità.

Vertenze e crisi aziendali.

Gestione procedure di Avviamento a selezione nelle Pubbliche Amministrazioni.

• Date (da – a)

Dal 01/04/2020 al 31/03/2021

• Nome del datore di lavoro

AGENZIA REGIONALE TOSCANA PER L'IMPIEGO - ARTI

• Tipo di impiego

P.O. Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego di Arezzo, Bibbiena, Camucia-Cortona, Montevarchi, Sansepolcro" sede di Arezzo, del Settore ARTI "Servizi per il Lavoro di Arezzo Firenze e Prato"

• Principali mansioni e responsabilità

- Coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità;

- Supporto per le strutture organizzative del Settore in materia di:

Vertenze e crisi aziendali;

Accreditamenti ai servizi per il lavoro;

Attivazione tirocini formativi per cittadini extracomunitari residenti all'estero;

Legge 68/99 e collocamento mirato;

Gestione del personale assegnato.

- Coordinamento, supervisione e monitoraggio dei servizi erogati a livello territoriale provinciale al fine di omogenizzare e qualificare le attività svolte, armonizzare e integrare le attività dei diversi uffici;
- Coordinamento e supporto per l'attività dei controlli;
- Negli uffici di Bibbiena, Cortona, Montevarchi e Sansepolcro:
Gestione delle attività e delle politiche del lavoro;
Presidio dei servizi e delle attività per l'incrocio domanda e offerta di lavoro;
Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;
Presidio e promozione dell'attività di marketing;
Promozione tirocini;
Gestione delle procedure per le assunzioni nella PA per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
Gestione dei flussi di comunicazione tra Regione, ANPAL, Ministero del Lavoro e Inps;
Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la PO Vertenze e Crisi aziendali;
Gestione della condizionalità;
Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di gara;
- Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;
- Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;
- Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;
- Supporto al dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;
- Segnalazione al dirigente del dipendente per l'eventuale revoca di incarico di specifica responsabilità
- Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;
- Sovrintendere agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza;
- Supporto al dirigente nelle azioni necessarie a presidiare le relative funzioni nel loro complesso.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 28/07/2018 al 31/03/2020

AGENZIA REGIONALE TOSCANA PER L'IMPIEGO - ARTI

RESPONSABILE CENTRO IMPIEGO con attribuzione di Posizione Organizzativa

Coordinamento dei 5 Centri Territoriali per l'Impiego della Provincia di Arezzo delle politiche attive e dei servizi per il lavoro del Territorio di Arezzo.
Coordinamento e gestione delle crisi aziendali e ufficio vertenze di Arezzo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 10/07/2008 al 31/12/2016

PROVINCIA DI AREZZO
P.ZZA LIBERTA', 3 - AREZZO

SERVIZIO LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

FUNZIONE DI COORDINAMENTO DEL PROGETTO di affidamento al Centro per l'Innovazione Organizzativa e Gestionale nelle Pubbliche Amministrazioni Srl

Coordinatore del Progetto di affidamento dei servizi nell'attuazione degli obiettivi della Provincia di Arezzo in materia di politiche attive per il lavoro realizzate presso i Servizi: Lavoro - Centro per l'Impiego, Formazione Professionale, Istruzione, Politiche Giovanili, Pari Opportunità, Politiche Sociali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01/11/2006 al 27/07/2018

PROVINCIA DI AREZZO
P.ZZA LIBERTA', 3 - AREZZO

SERVIZIO LAVORO

RESPONSABILE CENTRO IMPIEGO con attribuzione di Posizione Organizzativa

Coordinamento dei 5 Centri Territoriali per l'Impiego della Provincia di Arezzo delle politiche attive e dei servizi per il lavoro del Territorio di Arezzo.
Coordinamento e gestione delle crisi aziendali e ufficio vertenze.

- Date (da – a) Dal 01/11/2006 al 31/12/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI AREZZO
P.ZZA LIBERTA', 3 - AREZZO
- Tipo di azienda o settore SERVIZIO LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE
- Tipo di impiego COORDINAMENTO GESTIONE FSE, L. 236/93 E L. 53/00
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento della gestione attività finanziate con risorse FSE, risorse ex L. 236/93 e L. 53/00
Coordinamento del monitoraggio e pagamenti delle attività FSE, risorse ex L. 236/93 e L. 53/00
Responsabile Qualità Servizio Lavoro e Formazione Professionale (comprensivo dei Centri Territoriali per l'Impiego) norma UNI EN ISO 9001:2000.

- Date (da – a) Dal 01/07/2002 al 31/10/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI AREZZO
P.ZZA LIBERTA', 3 - AREZZO
- Tipo di azienda o settore SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE
- Tipo di impiego COORDINAMENTO GESTIONE FSE, L. 236/93 E L. 53/00
- Principali mansioni e responsabilità Gestione attività finanziate con risorse FSE, risorse ex L. 236/93 e L. 53/00
Responsabile monitoraggio e pagamenti delle attività FSE, L. 236/93 e L. 53/00
Responsabile Qualità Servizio Formazione Professionale da aprile 2004) norma UNI EN ISO 9001:2000.

- Date (da – a) Dal 01/08/2000 al 30/06/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI FIRENZE
- Tipo di azienda o settore DIREZIONE SICUREZZA SOCIALE
- Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CAT. D – pos. D2
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Unità Operativa semplice nella gestione dei rapporti con le Strutture abilitate agli inserimenti degli anziani autosufficienti e non autosufficienti.
Collaborazione alla gestione dei rapporti convenzionali con tali Strutture.
Coordinamento della Commissione incaricata di esaminare le pratiche di inserimento presentate dagli assistenti sociali del Comune di Firenze.
Redditometro e gestione Lista RSA/RA

- Date (da – a) Dal 01/01/2000 al 01/06/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI AREZZO
P.ZZA LIBERTA', 3 - AREZZO
- Tipo di azienda o settore SERVIZIO AGRICOLTURA E FORESTE
- Tipo di impiego COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo contabile del "Progetto PATHS: interventi per la formazione professionale, l'occupazione e la promozione delle Pari Opportunità fra gli uomini e le donne sul mercato del lavoro (P.O.M. 940029//3 Asse 4)" finanziato con risorse FSE

- Date (da – a) Dal 01/06/1998 al 01/06/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO LEGALE IN AREZZO
- Tipo di azienda o settore STUDIO LEGALE
- Tipo di impiego PRATICANTE LEGALE
- Principali mansioni e responsabilità Praticante presso studio legale in Arezzo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1989/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio GIURISPRUDENZA
- Qualifica conseguita LAUREA IN GIURISPRUDENZA
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1988/1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO MAGISTRALE V. COLONNA - AREZZO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ANNO INTEGRATIVO
 - Qualifica conseguita IDONEITA'
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1984/1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO MAGISTRALE V. COLONNA - AREZZO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita DIPLOMA MATURITA' MAGISTRALE
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Aprile 2006 – giugno 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI AGGIORNAMENTO NORMATIVO GIURIDICO per funzionari cat. D
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Competenze amministrative: Quadro Normativo
 - La programmazione e il controllo strategico
 - Incaricati di posizione organizzativa, responsabili del procedimento, delega di funzioni e vicedirigenza
 - Indirizzo politico e gestione amministrativa
 - Qualifica conseguita ATTESTATO FREQUENZA
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal 18/10/2005 al 31/12/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ - ROMA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio SVILUPPO DELLE COMPETENZE MANAGERIALI DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'IMPIEGO
 - Qualifica conseguita ATTESTAZIONE FINALE
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal 08/11/2004 al 12/11/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IMQ FORMAZIONE - MILANO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORSO DI QUALIFICA PER VALUTATORE SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITA'
 - Qualifica conseguita SUPERAMENTO ESAME FINALE - ATTESTATO
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE ACQUISITA NELL'AMBIENTE LAVORATIVO

BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E DI COORDINAMENTO DEL GRUPPO. IN ENTRAMBE LE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO I DUE ENTI PUBBLICI (COMUNE E PROVINCIA) MI SONO TROVATA A COORDINARE GRUPPI PIÙ O MENO OMOGENEI

BUONA CONOSCENZA ED USO DEL COMPUTER

Patente B