



<b>Curriculum Vitae Europass</b>	
<b>Informazioni personali</b>	
Nome(i) / Cognome(i)	<b>Carolina Catavero</b>
<b>Esperienza professionale</b>	
Date	Dal 17 gennaio 2022 al 30 maggio 2022
Lavoro o posizione ricoperti	FUNZIONARIO IN POLITICHE DEL LAVORO Cat. D con incarico di P.O. Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego di Arezzo, Bibbiena, Camucia-Cortona, Montevarchi, Sansepolcro
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità;</li> <li>-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;</li> <li>-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, in raccordo con le altre PO di tale territorio; Coordinamento e supporto per l'attività dei controlli;</li> <li>Negli uffici assegnati, ad esclusione del cpi capoluogo di provincia:</li> <li>-Gestione delle attività e delle politiche del lavoro; -Presidio dei servizi e delle attività per l'incrocio domanda e offerta di lavoro;</li> <li>-Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;</li> <li>Promozione tirocini;</li> <li>-Gestione delle procedure per le assunzioni nella PA per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;</li> <li>-Gestione dei flussi di comunicazione tra Regione, ANPAL, Ministero del Lavoro e Inps;</li> <li>Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la PO Vertenze e Crisi aziendali;</li> <li>-Gestione della condizionalità;</li> <li>-Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di gara;</li> <li>-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;</li> <li>-Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</li> <li>-Supporto al dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</li> <li>-Supporto al dirigente nelle azioni necessarie a presidiare le relative funzioni nel loro complesso.</li> <li>-Supporto al dirigente nei rapporti con altri Settori (es. Formazione) e Servizi (es. Sociale);</li> <li>-Supporto nella predisposizione degli atti amministrativi a firma del dirigente;</li> <li>-Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;</li> <li>-Gestione rapporti con altri servizi (es. sociali, sanitari) per l'integrazione di politiche sociali e del lavoro;</li> <li>-Gestione e coordinamento di specifici progetti (Commit, Slin) per l'inclusione sociale e lavorativa.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.R.T.I. Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego Via Vittorio Emanuele II, 62 – 64 50134 Firenze
Tipo di attività o settore	Settore pubblico
Date	Dal 15 Settembre 2021 al 16 gennaio 2022
Lavoro o posizione ricoperti	FUNZIONARIO IN POLITICHE DEL LAVORO Cat. D

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proposta e implementazione di azioni volte ad omogenizzare e qualificare le attività svolte, armonizzare e integrare le attività dei diversi centri Impiego del territorio di Arezzo con particolare riguardo a:</li> <li>- Gestione delle attività e delle politiche del lavoro;</li> <li>- Presidio dei servizi e delle attività per l'incrocio domanda e offerta di lavoro;</li> <li>- Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;</li> <li>- Presidio e promozione dell'attività di marketing;</li> <li>- Promozione tirocini;</li> <li>- Gestione delle procedure per le assunzioni nella PA per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;</li> <li>- Gestione della condizionalità;</li> <li>- Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di gara;</li> <li>-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;</li> <li>-Supporto al dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</li> <li>-Supporto al dirigente nei rapporti con altri Settori (es. Formazione) e Servizi (es.: Sociale);</li> <li>-Supporto nella predisposizione degli atti amministrativi a firma del dirigente;</li> <li>-Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;</li> <li>-Gestione rapporti con altri servizi (es. sociali, sanitari) per l'integrazione di politiche sociali e del lavoro</li> <li>-Gestione e coordinamento di specifici progetti (es. Commit, Slin) di inclusione sociale e lavorativa</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.R.T.I. Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego Via Vittorio Emanuele II, 62 – 64 50134 Firenze
Tipo di attività o settore	Settore pubblico
Date	Dal 15 Novembre 2021 al 14 Settembre 2021
Lavoro o posizione ricoperti	ASSISTENTE IN POLITICHE DEL LAVORO Cat. C
Principali attività e responsabilità	<p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative uniformi per i CPI di Arezzo</p> <p>Attività di assistenza per l'omogenizzazione delle procedure per i CPI di Arezzo relativa a: tirocini, condizionalità, accesso agli atti, autocertificazioni, avviamento a selezione nella P.A.</p> <p>Partecipazione a tavoli tecnici e gruppi di lavoro in materia di Politiche sociali e Formazione professionale</p> <p>Supporto al Dirigente nell'ambito di attività e procedure aventi carattere trasversale, necessarie al buon funzionamento della struttura (es. protocollazione in entrata ed in uscita, adempimenti e controlli propedeutici ad atti e documenti alla firma del dirigente)</p> <p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative uniformi per i CPI di Arezzo</p> <p>Supporto per la promozione di tirocini, per le attività inerenti il collocamento mirato e per l'attuazione della Legge 69/99</p> <p>Gestione, monitoraggio e controlli relativi all' "Avviso per la concessione di contributi a favore di datori di lavoro provati per la chiusura della s.s. . 2-BIS tiberina E45"</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.R.T.I. Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego Via Vittorio Emanuele II, 62 – 64 50134 Firenze
Tipo di attività o settore	Settore pubblico
Date	Dal 10 Marzo 2008 al 15 Novembre 2020
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato 2° LIV CCNL commercio (contratto a tempo indeterminato 40 ore settimanali)

Principali attività e responsabilità	Esperto di politiche attive per il lavoro, con particolare competenza nei seguenti ambiti: -selezione e valutazione di progetti di politiche attive con connesse attività di informazione/supporto/consulenza alle imprese anche nel campo dell'analisi dei fabbisogni formativi ed occupazionali -selezione e valutazione di progetti di politiche attive con connesse attività di informazione/supporto/accompagnamento a occupati/disoccupati anche ai fini della selezione/preselezione -ricerca e selezione candidati per incontro domanda offerta di lavoro nell'ambito dell' assistenza domiciliare ed alla persona all'interno del "Progetto badanti" -coordinamento di attività amministrative complesse per l'implementazione di politiche attive all'interno dei CPI e della rete locale dei servizi per l'impiego -monitoraggio, audit e valutazione attraverso elaborazione di report di programmi/progetti, relazioni periodiche sullo stato di avanzamento di programmi/progetti, analisi dei sistemi amministrativi interni al centro per l'impiego
Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.I.N.P.A (Centro per l'innovazione nella Pubblica Amministrazione) per conto Amministrazione Provinciale di Arezzo e dal 28/06/2018 per conto di A.R.T.I.
Tipo di attività o settore	Servizi alle imprese e alla P.A.
Date	Da Febbraio 2006 a Febbraio 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile attività formative
Principali attività e responsabilità	In outsourcing dalla USL8 di Arezzo: analisi fabbisogni e progettazione, gestione e coordinamento attività formative e di orientamento, docenze in comunicazione ed orientamento
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Vari: Cooperativa Nuova Idea per conto Centro Didattico USL 8 Arezzo Viale Cittadini 33 Arezzo Life Academy s.a.s. – Via Charta 77, 30 50018 Scandicci Agenzia Metaphora ,Via Ristoro Arezzo – anno 2008 LASI - L. go Torricelli 7 Pieve al Toppo Arezzo
Tipo di attività o settore	Consulenza imprese/enti pubblici Formazione Professionale/Orientamento
Date	Settembre 2002-Dicembre 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Addetto marketing/vendite
Principali attività e responsabilità	Marketing aziendale ed al consumo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Claims s.r.l. Via XX Settembre Firenze con vari punti vendita sul territorio regionale
Tipo di attività o settore	Commercio al dettaglio/ingrosso
<b>Altre esperienze</b>	
Date	Da Gennaio a Dicembre 2016
Tipo di attività o settore	Volontariato -terzo settore
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Attività educative
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Comunità per minori "La casa Gialla"
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	25-26 Novembre 2015
Titolo della qualifica rilasciata	Esame di stato per abilitazione alla professione di assistente sociale sez. B

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Competenze e conoscenze socio-assistenziali per esercizio della professione di assistente sociale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Scienze Politiche – Scienze del Servizio Sociale presso l'Università degli studi di Siena
Date	25-26 Marzo 2015
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al Corso FONDI STRUTTURALI : Programmazione FSE 2014-2020 (16 ore)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Regolamenti europei, disciplina i fondi strutturali POR e PAD FSE
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Toscana-Firenze
Date	18 Marzo 2015
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze del Servizio Sociale Facoltà di Scienze Politiche – presso l'Università degli studi di Siena- Votazione 110 e lode <i>Tiolo tesi: IL POSSIBILE RUOLO DELL'ASSISTENTE SOCIALE AL CENTRO PER L'IMPIEGO</i>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Conoscenza e capacità di analisi del contesto economico-sociale e culturale, progettazione e realizzazione di interventi socio-assistenziali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Scienze Politiche - Università degli Studi di Siena
Date	2014
Titolo della qualifica rilasciata	Corso con rilascio di certificazione delle competenze di 100 ore presso la RT per “Esperto della Valutazione degli Apprendimenti e della Certificazione delle Competenze”
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Analisi dei fabbisogni, progettazione, realizzazione, monitoraggio e valutazione di apprendimenti certificazione finali nel Sistema Regionale delle competenze
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Toscana-Firenze
Date	2007
Titolo della qualifica rilasciata	Consulente di orientamento (750 ore) – Corso di qualifica professionale riconosciuto dalla Regione Toscana
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Tecniche di orientamento, bilancio di competenze, tecniche di ricerca attiva del lavoro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Pratika – Arezzo
Date	Giugno/luglio 2003
Titolo della qualifica rilasciata	Tirocinio
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Attività di gestione e programmazione attività formative
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Amministrazione Provinciale di Arezzo

Date	Gennaio 2003				
Titolo della qualifica rilasciata	Tirocinio				
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Attività di gestione e programmazione attività formative				
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Industriali – Arezzo				
Date	24/02/2004				
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze dell'educazione – Indirizzo Esperto nei processi di apprendimento – Votazione 110/110 <i>Titolo tesi: PERCORSI RIFLESSIVI ED AUTOBIOGRAFICI PER UNA COMPETENZA AFFETTIVA DEL FORMATORE</i>				
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Pedagogia – Tecniche dell'educazione, di orientamento e di progettazione nei sistemi formazione/istruzione/lavoro				
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Siena – Sede di Arezzo				
Date	1992-1997				
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità Classica				
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Studi medi superiori				
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico Francesco Petrarca				
<b>Capacità e competenze personali</b>					
Madrelingua(e)	Italiana				
Altra(e) lingua(e)					
Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	
<b>Inglese</b>	B1	B1	B1	B1	B1
<b>Capacità e competenze sociali</b>	<p><i>Lavoro in team:</i> fin dall'inizio della mia carriera professionale, ho operato esclusivamente in ambienti che hanno richiesto una forte propensione al lavoro di gruppo e quindi alla leale collaborazione sia nei confronti dei colleghi, sia nei confronti dei responsabili a cui rispondevo, sia delle risorse umane assegnatemi.</p> <p><i>Capacità di mediazione:</i> avendo operato in costante relazione con stakeholder interni ed esterni, ho maturato una buona capacità di mediazione sia nei confronti dei committenti sia nei confronti degli utenti interni ed esterni</p> <p><i>Orientamento al cliente:</i> durante le varie esperienze professionali ho maturato una forte propensione al cliente/utente</p> <p><i>Capacità interculturali:</i> ho avuto modo di operare lungamente in ambienti fortemente caratterizzati dalla presenza di cittadini di altre nazionalità; tale condizione mi ha consentito di sviluppare una forte sensibilità al tema e una buona capacità di relazione; inoltre, il mio interesse per i viaggi e per le esperienze all'estero mi ha consentito (anche fuori dalla sfera professionale) di sperimentare la capacità di relazione con soggetti altri.</p>				

Capacità e competenze organizzative	Buona competenza nella mediazione dei conflitti e nell'individuazione di accordi interpersonali, risoluzione dei problemi, ampia esperienza nel lavoro su progetto e nella gestione amministrativa. Tale esperienza è stata acquisita durante le varie esperienze di lavoro.
Capacità e competenze informatiche	Capacità di utilizzo del PC tramite i diversi programmi del pacchetto Office, Internet Explorer ed Outlook Express (conoscenze attestate tramite l'esame di idoneità informatica presso l'Università) .
Capacità e competenze artistiche	Danza
Patente	Patente B rilasciata in data 16/09/1997
	La sottoscritta CAROLINA CATAVERO autorizza il trattamento dei propri dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni sopra riportate corrispondono a verità
<b>30/05/2022 Firma</b>	