

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TOSCANO CARMELA**
Telefono
E-mail carmela.toscano@arti.toscana.it
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 28 Giugno 2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (A.R.T.I.)
 - Tipo di azienda o settore Settore Servizi per il Lavoro di Arezzo –Firenze e Prato
 - Tipo di impiego Cat.D1/D3 – Funzionario Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Posizione Organizzativa –Servizio Giuridico del Lavoro
- Responsabile dell'Ufficio Servizio Giuridico del Lavoro.
- Si occupa della gestione amministrativa delle crisi aziendali e delle azioni di supporto alla ricollocazione dei lavoratori espulsi dalle aziende e di tutte le iniziative che la direzione intende intraprendere per contrastare il fenomeno delle crisi aziendali e di esclusione dei lavoratori dal mercato del lavoro..
Ha firmato gli accordi per il ricorso alla Cassa Integrazione Straordinaria per cessazione di azienda, reintrodotta nel nostro ordinamento giuridico, per le Società Bekaert e Commprove coordinando il “ Piano di Politiche Attive” che ha come destinatari i lavoratori in Cassa Integrazione.
Svolge attività di supporto alla Presidenza per i tavoli nazionali e per la gestione delle crisi aziendali regionali come componente dell'Unità di Crisi della Regione Toscana.
- Assicura l'implementazione delle attività descritte nella Carta dei Servizi della Regione Toscana.
- Predisporre le procedure volte al presidio delle funzioni amministrative nel sistema dei centri per l'impiego in particolare:
- cura le procedure e i rapporti con le PA che intendono procedere all'assunzione per qualifiche e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- cura le procedure e i rapporti con le PA che intendono procedere all'approvazione dei Contratti di Formazione Lavoro;
- cura le procedure e i rapporti con le aziende che intendono attivare sul territorio di competenza della ex Provincia di Firenze compreso l'Area Empolese Val D'Elsa tirocini formativi per cittadini extracomunitari residenti all'estero;

è responsabile di procedimento, ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i. connesso alle attività amministrative relative ai centri per l'impiego;

è responsabile della procedura in merito alla Esportabilità dell'indennità di disoccupazione per gli utenti che hanno svolto lavoro all'estero;

è responsabile della gestione delle CO cioè le comunicazioni obbligatorie che le aziende devono inviare ai Centri per l'impiego in merito alla costituzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro.

cura rapporti con Inps, Ispettorato del Lavoro, Sportello Unico per l'immigrazione per tutte le attività che rientrano nella competenza.

DAL 26 Novembre 1999 al 27 Giugno 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI FIRENZE / CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE
• Tipo di azienda o settore	Direzione Lavoro
• Tipo di impiego	D Funzionario Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Posizione Organizzativa -

Ha partecipato con esito positivo alle " Progressioni verticali" bandite dalla Provincia di Firenze e successivamente con Atto Dirigenziale n. 2605 del 11/09/2002 della Provincia di Firenze è stata attribuita la qualifica di Collaboratore Amministrativo Cat D1.

Attribuita con A.D. n. 3772 del 01/12/2003 della Provincia di Firenze P.O. "Centri per l'Impiego-Provincia di Firenze", incarico che con successivi Atti Dirigenziali di rinnovo ha ricoperto sino al 30/09/2009, coordinando anche gli Sportelli decentrati del lavoro ubicati in alcuni Comune della Provincia di Firenze.

Attribuita con A.D. n. 3358 del 30/09/2009 della Provincia di Firenze P.O. Servizio Giuridico del lavoro e con successivi Atti Dirigenziali conferita e prorogata a tutt'oggi.

Si è occupata dell'Ufficio Legale della Direzione Lavoro, interpretando in accordo con il Dirigente, la normativa europea, nazionale e regionale in materia di lavoro, elaborando delle Note Esplicative e delle Linee Guida alle quali tutti gli operatori dei Centri per l'Impiego dovevano attenersi. In definitiva ha espleta una funzione di coordinamento legislativo per i Centri per l'impiego della Provincia di Firenze, oggi Città Metropolitana di Firenze.

Si è occupata dal 2003 delle " crisi aziendali" in particolare:

Vertenze sindacali ex Legge 223/91 presiedendo il tavolo "procedurale" e svolgendo i compiti che la normativa attribuisce al tavolo suddetto (mediazione- interpretazione normativa-verifica e controllo sulla legittimità degli atti ecc). Si occupa inoltre delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria, in particolare procedendo con la partecipazione delle OO.SS. e dell'azienda interessata all'espletamento dell'esame congiunto necessario ai fini della concessione dell'ammortizzatore sociale da parte del Ministero del Lavoro.

Si è occupata inoltre delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di Contratti di Solidarietà ,in particolare

procedendo con la partecipazione delle OO.SS. e dell'azienda interessata all'espletamento dell'esame congiunto necessario ai fini della concessione dell'ammortizzatore sociale da parte del Ministero del Lavoro.

Tutte le attività relative all'utilizzo degli ammortizzatori sociali sono state svolte anche per aziende ubicate nell'Unione dei Comuni Empolese Val D'Elsa.

Ha svolto costantemente attività di collaborazione tra la Direzione Lavoro e le varie istituzioni (Ministero del Lavoro, Prefettura, Questura, Inps, ITL, Inail ecc.) che hanno competenze in materia di lavoro.

Si è occupata in applicazione di quanto previsto dalla normativa regionale dell'istruttoria dei ricorsi presentati dai lavoratori avverso gli atti di cancellazione dallo stato di disoccupazione o dalle liste di mobilità.

Con ordine di servizio n. 13 del 28 Luglio 2017 della Regione Toscana Direzione Lavoro è stata assegnata a svolgere attività di supporto alla Presidenza per i tavoli nazionali e per la gestione delle crisi aziendali regionali (Unità di Crisi Lavoro)

DAL 08 Gennaio 1990 al 25 Novembre 1999
--

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
• Tipo di azienda o settore	Ministero del Lavoro
• Tipo di impiego	C – Impiegato Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegato amministrativo presso Sezione Circoscrizionale per l'Impiego di Borgo San Lorenzo oggi Centro per l'Impiego
	Attività amministrative presso Sezione Circoscrizionale per l'Impiego di Borgo San Lorenzo oggi Centro per l'Impiego

PROGETTI SPECIALI

Ha coordinato il progetto volto all'inserimento lavorativo nella struttura commerciale Out-let di Barberino di M.Ilo di n. 30 lavoratori, in prevalenza donne, iscritte in lista mobilità, provenienti dalla crisi aziendale Super Rifle.

Ha coordinato il progetto volto all'inserimento lavorativo di lavoratori iscritti in lista di mobilità presso gli uffici giudiziari ubicati nella Provincia di Firenze.

Ha coordinato il progetto volto all'inserimento lavorativo di lavoratori iscritti in lista di mobilità presso il Tribunale di Pontassieve.

Ha coordinato per la Direzione Lavoro della Provincia di Firenze/ Città Metropolitana di Firenze, il "Progetto per la realizzazione di misure aggiuntive di stabilizzazione e di politica attiva e per il sostegno delle situazioni di maggiore difficoltà in favore dei soggetti colpiti dalla crisi industriale del Distretto di Prato".

Si è occupata dell'attivazione e della gestione di Progetti di Lavoro Socialmente Utili, che interessano lavoratori iscritti in lista di mobilità e percettori dell'indennità di mobilità o percettore di altri ammortizzatori sociali.

E' stata referente per la Provincia di Firenze/ Città Metropolitana per ciò che attiene la procedura amministrativa per l'attivazione di tirocini o distacchi di cittadini extracomunitari residenti all'estero in attuazione di quanto previsto dal Testo Unico per l'immigrazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Qualifica conseguita
UNIVERSITA' DI PALERMO
Conseguito il 06/07/1988 Diploma di Laurea in Giurisprudenza
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
CORTE DI APPELLO DI PALERMO
In data 23/06/1995 è risultata idonea alle prove scritte ed orali degli esami per l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.
Abilitazione professione avvocato
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Regione Toscana
Anno formativo 2001 " Operatore di Agenzia del Lavoro "
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
UNIVERSITA' DI FIRENZE - FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA
Anno accademico 2005/2006 Corso di Formazione dal titolo " Il nuovo rapporto di lavoro, profili contrattuali, sindacali, previdenziali, fiscali e sanzionatori";
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
META ASSOCIATI DI BOLOGNA
Anno formativo 2007/2008 " Formazione sul nuovo Sistema Regionale degli standard professionali ,formativi e di certificazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Associazione Progetti Arcobaleno Onlus
Anno 2007 " Scenari presenti e futuri della normativa in materia di lavoro per immigrati"Corso di Formazione "Il nuovo sistema delle competenze "
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Elea spa e Lea Spa
Anno 2009 " Trattamento dei dati personali : definizione e regole i classificazione dei dati"
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Ti Forma – Agenzia Formativa
Anno 20014 " Anticorruzione e codice di comportamento"

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Ottime capacità di mediazione e di problem solving maturata in anni di vertenze e tavoli di trattative sindacali per scongiurare licenziamenti collettivi. Ottime capacità di coordinamento del gruppo assegnato anche per la gestione di progetti aventi per oggetto l'erogazione di politiche attive nei confronti dei lavoratori iscritti in lista di mobilità .
Ottime capacità di comunicazione verbale e non verbale ,quest'ultima attraverso atti , verbali, note esplicative verso i centri per l'impiego e altri soggetti istituzionali

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Discreta conoscenza del sistema operativo "Windows" e degli "Strumenti di Office" in particolar modo per i programmi di Word e di Excell;

Buona conoscenza del programma Idol in uso nei Centri per l'Impiego per la gestione degli archivi aziende-lavoratori.

PATENTE O PATENTI

B

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, INFORMATIVA E CONSENSO

Autorizzo ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*, il trattamento dei dati contenuti nel presente *curriculum vitae*.

Firenze 03/01/2020

(FIRMA)