

INFORMAZIONI PERSONALI

ROSA IANNOTTA



✉ rosa.iannotta@arti.toscana.it

Sesso | Data di nascita | Nazionalità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2003 Laurea in scienze dell'educazione. Esperto nei processi formativi.
Conseguita presso l'Università di Firenze.

09/2007-02/2018 Corso di formazione “**Responsabili di Certificazione**” promosso dalla Regione Toscana e realizzato da Studio meta & associati.
Durata 110h

01/2006-05/2006 Corso di aggiornamento e formazione professionale “**Il nuovo rapporto di lavoro. Profili contrattuali, sindacali, previdenziali, fiscali e sanzionatori**” presso l'Università di Firenze.
Durata 52h

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2016- ad oggi Incarico di posizione organizzativa per la gestione e il coordinamento del personale assegnato ai Centri per l'Impiego dei Servizi per il lavoro di Massa, Lucca e Pistoia – sede di Pistoia

Amministrazione provinciale di Pistoia - Regione Toscana (avvalimento) - Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego

Coordinamento Centri Impiego assicurandone operatività e funzionalità:

Gestione e coordinamento del personale, delle attività e delle strutture assegnate.

Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività amministrative e delle politiche attive del lavoro anche in raccordo con le strutture organizzative del settore:

Raccordo con le strutture del settore al fine di omogenizzare e qualificare le attività svolte dai Centri per l'Impiego ed armonizzare ed integrare le funzioni dei Centri per l'Impiego.

Presidio delle attività e delle procedure attuative dei Centri per l'Impiego.

Promozione e presidio tirocini, servizi incrocio domanda e offerta, interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale e all'attività di marketing.

Gestione attività di Promozione dei servizi offerti: pianificazione e realizzazione di interventi di promozione sul territorio dei servizi dei Centri per l'Impiego, rafforzamento dei rapporti con referenti istituzionali del territorio.

Gestione flussi di comunicazione tra Regione, ANPAL, Ministero del Lavoro e Inps e procedure relative all'applicazione della condizionalità.

Coordinamento del collocamento mirato, degli interventi di politica attiva e sostegno all'occupazione inerenti la Legge 68/99, sottoscrizione di convenzioni legge 68/99 e certificazioni ottemperanza e nulla osta.

Gestione delle vertenze e delle crisi aziendali.

Coordinamento dell'attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo relativa ai servizi affidati con bandi e procedure di gara provinciale di competenza del settore lavoro al 31 dicembre 2015.

Gestione delle procedure di accreditamento ai servizi per il lavoro in ambito provinciale.

Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate.

Supporto alla dirigenza su organizzazione, formazione, sviluppo, definizione e pianificazione degli obiettivi e valutazione dei risultati e delle prestazioni.

Supporto giuridico-amministrativo per le questioni di Settore.

Supporto alla dirigente nelle azioni necessarie a presidiare le relative funzioni.

Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di gara regionale.

12/09/2012–31/12/2015

Incarico di posizione organizzativa implicante direzione di struttura relativa a "Gestione interventi di formazione e lavoro" nell'ambito Servizio Lavoro Politiche attive del Lavoro, Servizi per l'Impiego, Formazione Professionale, Osservatorio Sociale, Politiche sociali e per la Gioventù, Politiche di Sicurezza nei luoghi di lavoro e delega per l'esercizio delle relative funzioni gestionali.

Amministrazione provinciale di Pistoia

Predisposizione e gestione procedure per la stipula di contratti e convenzioni. Assistenza alla predisposizione di atti unilaterali e assunzione dei relativi atti di autorizzazione. Assistenza tecnica ai soggetti attuatori per l'avvio e la gestione dei progetti approvati, in una logica di continuità con la fase di programmazione finalizzata a dare un supporto concreto al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Attività di dialogo ed animazione nei confronti dell'utenza finalizzata allo snellimento e alla promozione della trasparenza delle procedure.

Monitoraggio in itinere e finale degli interventi formativi.

Implementazione del DB FSE ed di altri Database ai fini del monitoraggio fisico e procedurale dei progetti.

Assunzione atti per la costituzione delle commissioni di selezione degli iscritti ai corsi di formazione e per le commissioni di vigilanza nell'ambito dell'attività di formazione continua.

Presidente di commissioni d'esame per la certificazione delle competenze.

Firma degli atti di competenza e delle istruttorie di competenza relativamente alla Gestione interventi di formazione e lavoro.

Gestione e coordinamento del personale assegnato alla posizione organizzativa.

2005- 2013

Responsabile Centro Impiego Monsummano Terme e Pescia

Amministrazione provinciale di Pistoia

Coordinamento del Centro Impiego assicurandone operatività e funzionalità: gestione del personale assegnato, delle attività amministrative e delle politiche attive del lavoro.

Supporto al coordinamento della rete dei servizi per il lavoro e delle politiche del lavoro per l'area della Valdinievole.

Raccordo con interlocutori istituzionali del territorio.

Presidente di commissioni d'esame per la certificazione delle competenze.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A1	A2	A1	A1	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di svolgere in maniera autonoma i compiti assegnati, identificare le priorità e le criticità al fine di individuare le possibili soluzioni ai problemi. Capacità di adattarsi a contesti lavorativi mutevoli, apertura verso le novità, disponibilità a collaborare con persone con punti di vista anche diversi dal proprio.

Capacità di reagire positivamente alla pressione lavorativa mantenendo il controllo, rimanendo focalizzata sulle priorità.

Capacità di pianificare, organizzare e realizzare idee, identificando obiettivi e priorità.

Attenzione e precisione nello svolgimento delle attività curando i particolari ed i dettagli verso il risultato finale.

Conoscenza delle normative comunitarie, nazionali e regionali nel settore amministrativo e giuslavoristico.

Competenze digitali

Conoscenza ed utilizzo del programma IDOL e del DB FSE, del sistema operativo Windows e dei seguenti programmi: videoscrittura, foglio elettronico, utilizzo browser per navigazione internet e social, gestione programmi di posta elettronica.

Patente di guida B