



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

NANNI ROMINA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 31/03/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AGENZIA REGIONALE TOSCANA PER L'IMPIEGO - ARTI
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità 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".

- Date (da – a) Dal 28/07/2018 Al 30/03/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AGENZIA REGIONALE TOSCANA PER L'IMPIEGO - ARTI
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego RESPONSABILE CENTRO IMPIEGO con attribuzione di Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità 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) Dal 10/07/2008 al 31/12/2016
- 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 FUNZIONE DI COORDINAMENTO DEL PROGETTO di affidamento al Centro per l'Innovazione Organizzativa e Gestionale nelle Pubbliche Amministrazioni Srl
- Principali mansioni e responsabilità 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 -

*Pagina 1 - Curriculum vitae di
[NANNI, Romina]*

Centro per l'Impiego, Formazione Professionale, Istruzione, Politiche Giovanili, Pari Opportunità, Politiche Sociali.

- Date (da – a) Dal 01/11/2006 al 27/07/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI AREZZO
P.ZZA LIBERTA', 3 - AREZZO
- Tipo di azienda o settore SERVIZIO LAVORO
- Tipo di impiego 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/i/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
- Principali mansioni e responsabilità

PRATICANTE LEGALE
Praticante presso studio legale in Arezzo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1989/1998
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE

GIURISPRUDENZA

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

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

1988/1989
ISTITUTO MAGISTRALE V. COLONNA - AREZZO

ANNO INTEGRATIVO

IDONEITA'

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

1984/1988
ISTITUTO MAGISTRALE V. COLONNA - AREZZO

DIPLOMA MATURITA' MAGISTRALE

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

Aprile 2006 – giugno 2006
CORSO DI AGGIORNAMENTO NORMATIVO GIURIDICO per funzionari cat. D

- 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

ATTESTATO FREQUENZA

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Dal 18/10/2005 al 31/12/2005
FORMEZ - ROMA

SVILUPPO DELLE COMPETENZE MANAGERIALI DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'IMPIEGO

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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- 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.

BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE ACQUISITA NELL'AMBIENTE LAVORATIVO

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.

BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E DI COORDINAMENTO DEL GRUPPO. IN TUTTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO GLI ENTI PUBBLICI MI SONO TROVATA A COORDINARE GRUPPI PIÙ O MENO OMOGENEI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA ED USO DEL COMPUTER

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI