



## Curriculum Vitae Europass

### Temperani Mariagrazia

#### Esperienze Professionali

Date	<b>01/06/2022 → oggi</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare di Elevata Qualificazione “Fondi, Risorse finanziarie e Servizi trasversali”
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Regionale Toscana per l’Impiego ARTI Settore Servizi per il Lavoro di Grosseto e Livorno – Sede di Grosseto
Date	<b>26/10/2020 → 31/05/2022</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Esperto in Politiche del Lavoro Senior – cat. D - Contratto a Tempo Indeterminato (T.P. 36 ore settimanali)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Regionale Toscana per l’Impiego ARTI Settore Servizi per il Lavoro di Grosseto e Livorno – Sede di Grosseto
Principali attività e responsabilità	Supporto amministrativo al Settore Servizi per il Lavoro di Grosseto e Livorno, predisposizione atti, attività di segreteria a supporto della Dirigenza; Realizzazione delle attività e degli adempimenti a supporto delle funzioni svolte dalla dirigente, con particolare riferimento ai processi trasversali: - gestione degli adempimenti relativi alla contabilità degli interventi di competenza del Settore e raccordo con gli uffici preposti alla gestione contabile e finanziaria; - attuazione, a livello di Settore, dei piani e dei programmi relativi ai Fondi comunitari, in raccordo con altri soggetti preposti. Gestione istanze di accesso agli atti ex art. 22 L241/90; Monitoraggio e rendicontazione delle risorse del Fondo Regionale per l’occupazione dei disabili e dei disabili psichici ex L.68/99; Attuazione degli interventi finanziati da fondi comunitari: - attività connesse al Sistema di Gestione e Controllo relativo al Piano di Attuazione per il “Rafforzamento dei Centri per l’Impiego attraverso il Programma Operativo Nazionale “PON Inclusion” e “POC SPAO”: adempimenti connessi alla gestione del ciclo di vita dei programmi; riferimento e raccordo a livello territoriale riguardo agli adempimenti amministrativi, contabili e/o di rendicontazione; rendicontazione, monitoraggio e conservazione della documentazione amministrativa e contabile dell’intervento; collaborazione nelle attività svolte dagli altri organismi incaricati del controllo delle operazioni finanziate; - ruolo di Amministrative Officer nell’ambito del Progetto Reticulate finanziato a valere sul Programma EASI (Programme for Employment and Social Innovation);

riferimento e raccordo a livello territoriale riguardo agli adempimenti amministrativi, contabili e/o di rendicontazione; rendicontazione, monitoraggio e conservazione della documentazione amministrativa e contabile dell'intervento; collaborazione nelle attività svolte dagli altri organismi incaricati del controllo delle operazioni finanziate e cofinanziate;

- attività connesse al Servizio di presa in carico e profilazione dei detenuti delle strutture detentive di Porto Azzurro/Pianosa, Livorno e Gorgona realizzato nell'ambito del Progetto "Modelli sperimentali di intervento per il lavoro e l'inclusione attiva delle persone in esecuzione penale" finanziato dal PON Inclusione 2014-2020.

Adempimenti attuativi in materia di trattamento dei dati personali (privacy);  
Adempimenti attuativi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in raccordo con la Dirigente e con le PO di Coordinamento.

### **Dal 01/01/2022**

Titolare di Specifica Responsabilità di conduzione e coordinamento gruppo di lavoro "gestione progetti di particolare rilevanza strategica o trasversale, realizzazione di programmi e/o piani": funzioni di supporto al Dirigente nell'avvio e nell'attuazione di progetti finanziati con risorse regionali, nazionali e/o comunitarie e che comportano adempimenti amministrativi e/o contabili di particolare complessità, ivi comprese specifiche attività connesse al Sistema di Gestione e Controllo di ARTI quale Organismo intermedio (Programma operativo nazionale Inclusione sociale e POC SPAO), assicurando la correttezza dei vari adempimenti connessi alla gestione del ciclo di vita dei programmi e rappresentando, così, il punto di riferimento e di raccordo a livello territoriale riguardo agli adempimenti amministrativi, contabili e/o di rendicontazione.

Date	<b>15/01/2016 → 25/10/2020</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata con Contratto a Tempo Indeterminato (T.P. 36 ore settimanali)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Studi Pluriversum Srl con sede in Via Roma 77, 53100 Siena sede di lavoro: Settore Servizi per il Lavoro di Grosseto e Livorno - Centro per l'Impiego di Grosseto
Principali attività e responsabilità	Stesura di provvedimenti amministrativi; Attività a carattere istruttorio, raccolta ed elaborazione dati di carattere amministrativo-contabile relativa a fondi comunitari e nazionali; Attività di istruttoria sulle richieste di contributo relativamente agli Avvisi Pubblici Legge 68/99 Fondo regionale per l'occupazione dei disabili; Attività di rendicontazione tirocini non curriculari cofinanziati (Garanzia Giovani e Giovani Sì); Implementazione del sistema informativo FSE e sistema informativo lavoro Toscana IDOL; Attività di rendicontazione/controllo/pagamento degli interventi cofinanziati FSE; Istruttoria istanze di accesso agli atti ex art. 22 L241/90; Coordinamento e monitoraggio gruppo di lavoro per le procedure ex D.lgs 150/2015, con particolare riferimento ai percettori NASPI/ASDI e alle varie misure di sostegno al reddito (Sostegno di inclusione attiva, Reddito di inclusione, Assegno di ricollocazione regionale e nazionale), al Piano Integrato per l'Occupazione – Assegno per l'Assistenza alla Ricollocazione; Reddito di Cittadinanza;

Applicazione della condizionalità delle politiche attive e passive di cui al Dlgs 150/2015 e riguardanti l'Assegno per l'Assistenza alla Ricollocazione.

Date	<b>04/11/2013 → 31/12/2015</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D pos. D1 - Contratto a Tempo Determinato (T.P. 36 ore ore settimanali)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Grosseto - Area Servizi alla Persona – Settore Formazione Professionale
Principali attività e responsabilità	<p>Supporto amministrativo all'Area Servizi alla Persona e al Settore Formazione Professionale, predisposizione atti, attività di segreteria a supporto della Dirigenza;</p> <p>Realizzazione delle attività e degli adempimenti a supporto delle funzioni svolte dalla dirigente , con particolare riferimento ai processi trasversali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gestione degli adempimenti relativi alla contabilità degli interventi di competenza del Settore e raccordo con gli uffici preposti alla gestione contabile e finanziaria;</li><li>- attuazione, a livello di Settore, dei piani e dei programmi relativi ai Fondi comunitari, in raccordo con altri soggetti preposti.</li></ul> <p>Stesura di provvedimenti amministrativi (Deliberazioni, Determinazioni, Atti amministrativi).</p> <p>Attività a carattere istruttorio, raccolta ed elaborazione dati di carattere amministrativo-contabile.</p> <p>Analisi documenti programmatici comunitari, nazionali e regionali; gestione avvisi pubblici e gare d'appalto.</p> <p>Attività di monitoraggio/rendicontazione degli interventi/servizi formativi finanziati FSE; monitoraggio e gestione finanziaria altri fondi europei.</p> <p>Attività di coordinamento, monitoraggio degli interventi/servizi formativi e informativi e di politica attiva del lavoro e servizi per l'impiego.</p> <p>Implementazione del sistema informativo FSE e delle banche dati in uso nell'ambito delle politiche attive del lavoro.</p> <p>Attività di monitoraggio, rendicontazione/controllo/pagamento degli interventi finanziati FSE e altri fondi comunitari e nazionali.</p> <p>Coordinamento e monitoraggio comitati per l'istruttoria di ammissibilità dei progetti formativi e dei voucher formativi individuali rivolti a soggetti disoccupati, inoccupati, svantaggiati, presentati in risposta agli avvisi pubblici provinciali; componente dei comitati per l'istruttoria di ammissibilità e valutazione delle richieste di riconoscimento di progetti formativi presentati in risposta agli avvisi pubblici provinciali per attività riconosciuta (ex art.17 comma 1 lett. b, LR 32/02 e s.m.i.); componente, con ruolo di presidente, nelle commissioni d'esame finale per il rilascio di qualifiche e di certificati di competenze.</p>

Date	<b>02/08/2010 → 01/08/2013</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D pos. D1 - Contratto a Tempo Determinato (T.P. 36 ore ore settimanali)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Grosseto - Dipartimento Servizi alla Persona – Settore Formazione Professionale

## Principali attività e responsabilità

Supporto amministrativo al Dipartimento Servizi alla Persona e al Settore Formazione Professionale, predisposizione atti, attività di segreteria a supporto della Dirigenza.

Realizzazione delle attività e degli adempimenti a supporto delle funzioni svolte dalla dirigente, con particolare riferimento ai processi trasversali:

- gestione degli adempimenti relativi alla contabilità degli interventi di competenza del Settore e raccordo con gli uffici preposti alla gestione contabile e finanziaria;

- attuazione, a livello di Settore, dei piani e dei programmi relativi ai Fondi comunitari, in raccordo con altri soggetti preposti.

Stesura di provvedimenti amministrativi (Deliberazioni, Determinazioni, Atti amministrativi).

Attività a carattere istruttorio, raccolta ed elaborazione dati di carattere amministrativo-contabile.

Analisi documenti programmatici comunitari, nazionali e regionali; gestione avvisi pubblici e gare d'appalto.

Attività di monitoraggio/rendicontazione degli interventi/servizi formativi finanziati FSE; monitoraggio e gestione finanziaria altri fondi europei.

Attività di coordinamento, monitoraggio degli interventi/servizi formativi e informativi e di politica attiva del lavoro e servizi per l'impiego.

Implementazione del sistema informativo FSE e delle banche dati in uso nell'ambito delle politiche attive del lavoro.

Attività di monitoraggio, rendicontazione/controllo/pagamento degli interventi finanziati FSE e altri fondi comunitari e nazionali.

Coordinamento e monitoraggio comitati per l'istruttoria di ammissibilità dei progetti formativi e dei voucher formativi individuali rivolti a soggetti disoccupati, inoccupati, svantaggiati, presentati in risposta agli avvisi pubblici provinciali; componente dei comitati per l'istruttoria di ammissibilità e valutazione delle richieste di riconoscimento di progetti formativi presentati in risposta agli avvisi pubblici provinciali per attività riconosciuta (ex art.17 comma 1 lett. b, LR 32/02 e s.m.i.).

### **01/09/2010 – 31/10/2012**

Attività di coordinamento, monitoraggio e rendicontazione degli interventi previsti dal Programma Comunitario Programma di Azione Comunitaria per l'Apprendimento Permanente – Programma settoriale Leonardo da Vinci Trasferimento dell'Innovazione - **Progetto NJESD COM** “Nuove professionalità attraverso le Competenze per lo Sviluppo Sostenibile”;

Implementazione di banche dati in uso nell'ambito dei programmi comunitari. Adempimenti connessi alla gestione del ciclo di vita del programma; riferimento e raccordo a livello territoriale riguardo agli adempimenti amministrativi, contabili e/o di rendicontazione; rendicontazione, monitoraggio e conservazione della documentazione amministrativa e contabile dell'intervento; collaborazione nelle attività svolte dagli altri organismi incaricati del controllo delle operazioni finanziate.

### **01/06/2011 – 30/09/2012**

Attività di coordinamento, monitoraggio e rendicontazione degli interventi previsti a livello locale dal progetto FSE POR Ob. 2 Asse V Transnazionalità ed Interregionalità “**La Maremma in Rete**”. Implementazione del sistema informativo FSE.

Adempimenti connessi alla gestione del ciclo di vita del programma; riferimento e raccordo a livello territoriale riguardo agli adempimenti amministrativi, contabili e/o di rendicontazione; rendicontazione, monitoraggio e conservazione della documentazione amministrativa e contabile dell'intervento; collaborazione nelle attività svolte dagli altri organismi incaricati del controllo delle operazioni finanziate.

### **01/09/2011 – 31/07/2013**

Attività di coordinamento, monitoraggio e rendicontazione degli interventi previsti dal Programma di Azione Comunitaria per l'Apprendimento Permanente – Programma settoriale Leonardo da Vinci Trasferimento dell'Innovazione **Progetto “Inform Edu** - Il riconoscimento e la validazione dell'apprendimento informale e non formale nel sistema dell'istruzione”.  
Attività di reporting. Implementazione di banche dati in uso nell'ambito dei programmi comunitari.  
Adempimenti connessi alla gestione del ciclo di vita del programma; riferimento e raccordo a livello territoriale riguardo agli adempimenti amministrativi, contabili e/o di rendicontazione; rendicontazione, monitoraggio e conservazione della documentazione amministrativa e contabile dell'intervento; collaborazione nelle attività svolte dagli altri organismi incaricati del controllo delle operazioni finanziate.

Date **01/12/2006 - 30/11/2009**

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D pos. D1 - Contratto a Tempo Determinato (T.P. 36 ore settimanali)

Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Grosseto - Dipartimento Politiche Educative, del Lavoro e Sociali – Settore Formazione Professionale

Principali attività e responsabilità Supporto amministrativo al Dipartimento Politiche Educative, del Lavoro e Sociali e al Settore Formazione Professionale, predisposizione atti, attività di segreteria a supporto della Dirigenza.  
Realizzazione delle attività e degli adempimenti a supporto delle funzioni svolte dalla dirigente, con particolare riferimento ai processi trasversali:  
- gestione degli adempimenti relativi alla contabilità degli interventi di competenza del Settore e raccordo con gli uffici preposti alla gestione contabile e finanziaria;  
- attuazione, a livello di Settore, dei piani e dei programmi relativi ai Fondi comunitari, in raccordo con altri soggetti preposti.  
Stesura di provvedimenti amministrativi (Deliberazioni, Determinazioni, Atti amministrativi).  
Attività a carattere istruttorio, raccolta ed elaborazione dati di carattere amministrativo-contabile.  
Analisi documenti programmatici comunitari, nazionali e regionali; gestione avvisi pubblici e gare d'appalto.  
Attività di monitoraggio/rendicontazione degli interventi/servizi formativi finanziati FSE; monitoraggio e gestione finanziaria altri fondi europei.  
Attività di coordinamento, monitoraggio degli interventi/servizi formativi e informativi e di politica attiva del lavoro e servizi per l'impiego.  
Implementazione del sistema informativo FSE e delle banche dati in uso nell'ambito delle politiche attive del lavoro.  
Attività di monitoraggio, rendicontazione/controllo/pagamento degli interventi finanziati FSE e altri fondi comunitari e nazionali.

Date **01/10/2005 - 30/11/2006**

Lavoro o posizione ricoperti Incarico Professionale di coordinamento azioni locali previste dall'Iniziativa comunitaria **EQUAL “Coast Revitalization”** e gestione, monitoraggio e rendicontazione azioni previste dall'Iniziativa Comunitaria **EQUAL “La Costa della Conoscenza”**

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sede operativa: Settore Centro Impiego, Politiche Sociali e Pari Opportunità Provincia di Grosseto
Principali attività e responsabilità	Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle azioni previste a livello locale dall'Iniziativa Comunitaria EQUAL tra cui attivazione e gestione di tirocini formativi per soggetti svantaggiati attivati presso aziende del territorio; Coordinamento partnership e istituzioni locali coinvolte; attività di rendicontazione. Azioni di promozione dei tirocini presso aziende e cooperative sociali; attivazione tirocini; azioni di coordinamento e monitoraggio qualitativo delle attività e reporting. Implementazione di banche dati in uso nell'ambito dei progetti comunitari.
Date	<b>02/10/2002 – 30/09/2005</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa "Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle attività finanziate dal FSE e gestione, monitoraggio e rendicontazione delle attività relative all'Iniziativa Comunitaria EQUAL Impresa Sociale Toscana Sud"
Datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Grosseto - Dipartimento Politiche Educative, del Lavoro e Sociali – Settore Formazione Professionale
Principali attività e responsabilità	<p>Procedimenti inerenti gli oggetti del Settore Formazione Professionale (analisi documenti programmatici comunitari, nazionali e regionali; gestione avvisi pubblici); stesura di provvedimenti amministrativi (Deliberazioni, Determinazioni, rapporti informativi). Attività di programmazione degli interventi/servizi formativi finanziati FSE. Coordinamento, monitoraggio e gestione finanziaria fondi europei. Coordinamento e monitoraggio attuazione interventi formativi e di politica attiva del lavoro. Attività relazionali interne (con gruppi di lavoro e U.P. interne al Settore) ed esterne (soggetti istituzionali, organi di governo). Implementazione del sistema informativo FSE e delle banche dati in uso nell'ambito delle politiche attive del lavoro.</p> <p>Componente dei comitati per l'istruttoria di ammissibilità dei progetti formativi e dei voucher formativi individuali presentati in risposta agli avvisi pubblici provinciali; componente dei comitati per l'istruttoria di ammissibilità e valutazione delle richieste di riconoscimento di progetti formativi presentati in risposta agli avvisi pubblici provinciali per attività riconosciuta (ex art.17 comma 1 lett. b, LR 32/02 e s.m.i.).</p> <p>Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle attività relative all'Iniziativa Comunitaria EQUAL "Impresa Sociale Toscana Sud", coordinamento partnership e istituzioni locali coinvolte; attività di rendicontazione. Azioni di promozione dei tirocini presso aziende e cooperative sociali; attivazione tirocini; azioni di coordinamento e monitoraggio qualitativo delle attività e reporting. Implementazione di banche dati in uso nell'ambito dei progetti comunitari.</p>
Date	<b>01/06/2002 – 30/09/2002</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Livorno Sviluppo srl - Piazza del municipio, 4, Livorno (Italia) Amministrazione Provinciale di Grosseto - Servizio Formazione Professionale, Orientamento e Pari Opportunità

Principali attività e responsabilità      Monitoraggio e rendicontazione degli interventi ex L. 236/93 – assistenza tecnica e attività amministrativa.

Date      **06/06/2000 - 31/05/2002**

**Istruzione**

Università degli Studi di Siena –      Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico-amministrativo  
Facoltà di Giurisprudenza      Votazione 107/110

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del degli artt. 13 e 14 del  
Regolamento UE 2016/679 sulla Protezione dei Dati Personali