

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

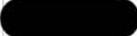
Cognome Nome **RAMAZZOTTI FABIO**

Indirizzo

Telefono Fisso **0733-409252** Mobile:

E-mail **fabio.ramazzott@regione.marche.it**

Cittadinanza **italiana**

Data di nascita 

Esperienza professionale

Date Dal 01/08/2018 a tutt'oggi

Lavoro o posizione ricoperti Coordinamento Centro Impiego di Macerata e delle normative in materia di Privacy.

Principali attività e responsabilità Implementazione della procedura procediMarche da parte di tutti i Centri Impiego. Coordinatore dei Centri Impiego regionali in materia di Privacy. Organizzazione dell'attività del personale assegnato al CI e agli sportelli territoriali. Responsabile di procedimento per gli atti amministrativi di competenza del Centro per l'Impiego non espressamente attribuiti ad altro collaboratore del centro.

Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE Via Gentile da Fabriano Ancona

Date Dal 01/04/2016 al 31 luglio 2018

Lavoro o posizione ricoperti Coordinamento dei Centri per l'Impiego di Macerata, Tolentino, Civitanova Marche e Responsabile organizzativo del Centro Impiego di Macerata

Principali attività e responsabilità Nel ruolo di Coordinatore dei Centri Impiego:
Raccordo operativo per l'applicazione omogenea sul territorio provinciale del D. Lgs. 150/2015. Completamento della somministrazione delle politiche attive per i destinatari degli ammortizzatori sociali in deroga di cui alla DGR n. 1450/2009 e ss.mm.ii.; Attività di Potenziamento Centri Impiego: individuazione linee di attività e servizi da rafforzare, aggiornamento personale, controllo e rendicontazione delle attività. Coordinamento ed armonizzazione delle strutture organizzative dei CIOF per la più ampia diffusione sul territorio provinciale degli interventi previsti dal PON Garanzia Giovani; Attuazione omogenea delle procedure e procedimenti in materia di mercato del lavoro a livello provinciale; Coordinamento procedure per l'assunzione di personale nelle PPAA ai sensi dell'art. 16 della legge 56/87 e legge 68/1999.

Nel ruolo di Responsabile organizzativo del Ciof di Macerata:
Applicazione nuove procedure derivanti dal D. Lgs 150/2015; (Patto di servizio personalizzato; Assegno di ricollocazione; organizzazione seminari per percettori di Ammortizzatori sociali); Coordinamento e direzione attività amministrativa di sportello per l'impiego (Iscrizioni, certificazioni, cancellazioni, avviamenti a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni ecc. Coordinamento gestione tirocini extracurricolari e GG; Coordinamento e direzione attività di mediazione domanda/offerta di lavoro; accoglienza/informazione; orientamento, consulenza; Coordinamento e Direzione dei servizi per le persone diversamente abili, (L. 68/2009) Coordinamento attività utenti ASDI, SIA e REI.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI MACERATA in assegnazione funzionale c/o REGIONE MARCHE Via Gentile da Fabriano 9 ANCONA
Date	Dal 01/01/2012 a 30/04/2016
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinamento dei Centri per l'Impiego di Macerata, Tolentino, Civitanova Marche e Responsabile organizzativo del Centro Impiego di Macerata
Principali attività e responsabilità	<p>Nel ruolo di Coordinatore dei Centri Impiego:</p> <p>Collaborazione nell'attività di riorganizzazione dei CIOF; assolvimento di tutti gli adempimenti previsti in carico ai CIOF provinciali per il riconoscimento, a valere sul POR Marche Ob. 2 FSE 2007/2013, degli ammortizzatori sociali in deroga;aggiornamento delle banche dati del Job Agency assicurando la corretta applicazione delle disposizioni in materia di privacy; collaborazione alla realizzazione degli obiettivi assegnati con il PEG al settore 6 con particolare riguardo alle attività proprie dei CIOF; supporto e assistenza alle strutture dei tre Centri nella gestione delle problematiche relative alla corretta applicazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro.</p> <p>Attività di Potenziamento Centri Impiego: individuazione linee di attività e servizi da rafforzare, aggiornamento personale, controllo e rendicontazione delle attività. Aggiornamento della documentazione/certificazione richiesta a supporto del Documento di valutazione dei rischi del settore 6-Centri Impiego e sportelli decentrati. Attuazione omogenea delle procedure e procedimenti in materia di mercato del lavoro a livello provinciale; Coordinamento ed armonizzazione delle strutture organizzative dei CIOF per la più ampia diffusione sul territorio provinciale degli interventi previsti dal PON Garanzia Giovani; Chiusura dell'intervento delle politiche attive per i destinatari di ammortizzatori sociali in deroga, previsto dal POR Marche FSE 2007/2013; Attuazione del progetto regionale a finanziamento FEI di cui la Provincia di Macerata è stata Partner. Raccordo operativo per l'attivazione del programma "Youth Guarantee" presso tutti e tre i Ciof; Predisposizione Regolamento per il riconoscimento delle qualifiche ex art. 16 Legge 56/87. Predisposizione convenzioni di programma di cui all'art. 11 della Legge 68/99.</p> <p>Nel ruolo di Responsabile organizzativo del Ciof di Macerata:</p> <p>Coordinamento e direzione dell'attività formativa (progettazione ed organizzazione corsi)</p> <p>Coordinamento e direzione attività amministrativa di sportello per l'impiego (Iscrizioni, certificazioni,cancellazioni, avviamenti a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni ecc. Gestione lista mobilità; Avviamento Lavoratori socialmente utili ecc.)</p> <p>Coordinamento e direzione attività di mediazione domanda/offerta di lavoro; accoglienza/informazione; orientamento, consulenza;</p> <p>Coordinamento e Direzione dei servizi per le persone diversamente abili,(L. 68/2009)</p> <p>Coordinamento e Direzione servizi per l'Impiego rivolti ai soggetti in CIG in deroga.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI MACERATA Corso della Repubblica 28 MACERATA
Date	Dal 01/12/2009 al 31/12/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Centro per l'Impiego di Civitanova Marche
Principali attività e responsabilità	<p>Coordinamento e direzione dell'attività formativa (progettazione ed organizzazione corsi)</p> <p>Coordinamento e direzione attività amministrativa di sportello per l'impiego (Iscrizioni, certificazioni,cancellazioni, avviamenti a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni ecc. Gestione lista mobilità; Avviamento Lavoratori socialmente utili ecc.)</p> <p>Coordinamento e direzione attività di mediazione domanda/offerta di lavoro; accoglienza/informazione; orientamento, consulenza;</p> <p>Coordinamento e Direzione dei servizi per le persone diversamente abili,(L. 68/2009)</p> <p>Coordinamento e Direzione servizi per l'Impiego rivolti ai soggetti in CIG in deroga.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI MACERATA Corso della Repubblica 28 MACERATA
Date	Dal 01/05/2006 al 30/11/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo Responsabile di procedimento

Principali attività e responsabilità	-Redazione proposta Testo Unico delle leggi regionali sulla formazione professionale; - Responsabile di procedimento bando per aiuti alle assunzioni; - Responsabile di procedimento bandi formativi per occupati e disoccupati; - Predisposizione documenti programmatici per la formazione continua; - Predisposizione catalogo regionale sulla formazione continua; - Partecipazione a nuclei di valutazione progetti formativi; - Partecipazione quale membro esperto a Commissioni di gare d'appalto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE MARCHE Via Gentile da Fabriano 9 ANCONA
Tipo di attività o settore	SERVIZIO ISTRUZIONE FORMAZIONE LAVORO
Date	Dal 01/06/1999 al 25/11/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Dirigente del settore Scuola, Politiche formative e del lavoro, della Provincia di Macerata. Oltre alle attività di direzione e coordinamento tipiche dirigenziali, ha predisposto i piani annuali della Formazione e del Lavoro della Provincia. Ha predisposto l'organizzazione, curandone poi la gestione, dei Centri per l'Impiego e la Formazione. Ha svolto funzioni di responsabile del progetto EQUAL 1 gestito dalla Provincia. Ha svolto funzioni di controllo di secondo livello sul progetto Interreg anch'esso gestito dalla Provincia di Macerata.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI MACERATA Corso della Repubblica 28, MACERATA
Tipo di attività o settore	SETTORE FORMAZIONE LAVORO
Date	Dal 13/09/1988 al 31/05/1999
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Direzione e coordinamento dell'Ufficio Formazione Professionale della Provincia di Macerata. Ha partecipato in qualità di relatore a seminari e convegni inerenti la formazione e l'orientamento professionale e svolto attività di docenza nella disciplina del Diritto pubblico e amministrativo. Ha coordinato il progetto giovani_orientamento del SIOP di Macerata. Ha pubblicato articoli inerenti il tema della formazione professionale nella rivista istituzionale della Provincia.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE MARCHE – PROVINCIA DI MACERATA
Tipo di attività o settore	SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE
Date	Dal 18/01/1988 al 12/09/1988
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo
Principali attività e responsabilità	Compiti inerenti gli aspetti gestionali, amministrativi e didattici presso la Scuola di formazione professionale regionale di Macerata in sostituzione del Direttore temporaneamente assente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE MARCHE –PROVINCIA DI MACERATA
Tipo di attività o settore	SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE
Date	Dall' 1/01/1980 al 17/01/1988
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Mansioni di coordinamento dell'Ufficio Formazione Professionale della Provincia di Macerata con particolare riferimento alla programmazione e gestione dei corsi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE MARCHE – PROVINCIA DI MACERATA
Tipo di attività o settore	SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE

Date	Dall' 1/01/1980 al 17/01/1988
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Mansioni di coordinamento dell'Ufficio Formazione Professionale della Provincia di Macerata con particolare riferimento alla programmazione e gestione dei corsi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE MARCHE – PROVINCIA DI MACERATA
Tipo di attività o settore	SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE

Date	Dal 25/05/1976 al 16/01/1988
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Segretario del Centro di Formazione Professionale Regionale di Tolentino, con incarichi di sostituzione del Direttore in caso di sua assenza o impedimento.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE MARCHE
Tipo di attività o settore	REGIONE MARCHE

Istruzione e formazione

Titoli di studio

Date	1985
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze Politiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DI MACERATA

Date	1988
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma triennale di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA

**Corsi di aggiornamento e formazione
Più recenti**

Ha partecipato al corso Manager Training Series organizzato per conto della Provincia di Macerata dalla Crestcom International (Colorado USA 2002)

Ha partecipato ai seguenti corsi organizzati dal Formez (2005):

- Qualità e Customer Satisfaction per i servizi per l'Impiego;
- Project Cycle Management per i servizi per l'Impiego;
- Sviluppo delle competenze manageriali dei Servizi per l'Impiego;
- Ruolo e stili di direzione (FormImpresa 2012)

Ha partecipato ai seguenti corsi organizzati dalla Scuola del personale della Regione Marche:

- Word; (2006)
- Power Point
- Excel; (2007)
- Contabilità pubblica e bilancio regionale; (2007)
- La responsabilità della P.A. e dei dipendenti pubblici; (2008)
- Le procedure contrattuali regionali; (2009)
- Le politiche regionali in materia di Istruzione, Formazione e Lavoro nella nuova programmazione comunitaria 2007-2013; (2008)

Ha partecipato ai seguenti corsi organizzati dalla Provincia di Macerata:

- Pianificazione e Programmazione locale (Marzo 2010)
- Il Ruolo del Preposto (D.Lgs. 81/08)
- Formazione per Referenti EURES San Severino Marche (Giugno 2010)

Ha partecipato alla "Summer School" nell'ambito del programma ACT – Azioni di sostegno per l'attuazione sul territorio delle politiche del lavoro realizzata a Montepulciano dal 7 al 9 luglio 2016.

Ha partecipato al Focused e-learning "La fase a regime dell'assegno di ricollocazione" nell'ambito del Piano Operativo ANPAL 2017 e al Focused DIDOLINE. Anno 2017.

Ha partecipato al corso della Scuola Regionale di formazione del personale: Modelli organizzativi e semplificazione dei procedimenti amministrativi in materia di " Lavoro e Formazione" (anno 2017)

Ha partecipato al corso di formazione "I servizi e le politiche del lavoro. Prospettive di riordino dei servizi per l'Impiego e delle politiche attive per il lavoro per offrire un quadro di riferimento sull'evoluzione della legislazione statale e regionale", organizzato dall' Accademia delle Autonomie, UPI e Ministero dell'Interno a Pescara Novembre-Dicembre 2017.

Ha partecipato al corso della Scuola regionale di formazione del personale Regione Marche: "Anticorruzione ed etica aziendale" (2018).

-

**Capacità e competenze
professionali**

Certificazione (Decreto Regione Marche 188/FSE_06) ai sensi della DGR n. 1071/2005 delle seguenti competenze:

Individuazione dei fabbisogni;
Progettazione formativa;
Gestione del processo didattico;
Sviluppo e pianificazione;
Gestione organizzativa;
Gestione risorse informative;
gestione risorse economiche;
Gestione accreditamento e sistema qualità.

**Capacità e competenze
personali**

Madrelingua

Italiana

Altra(e) lingua(e)

Francese ed inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

Lingua Francese

Lingua Inglese

	Liv. scolastico	liv.scolastico	liv.scolastico	liv. scolastico	liv. scolastico
	liv. scolastico				

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze relazionali

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Capacità e competenze tecniche

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Ottima capacità di navigare in Internet

Capacità e competenze artistiche

Buona conoscenza della musica

Patente

Automobilistica Cat. B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'articolo 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Macerata, 23/11/2018

Fabio Ramazzotti