

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **RAMAZZOTTI FABIO**

Indirizzo

Telefono Fisso **0733-409252** Mobile:

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

Cittadinanza **italiana**

Data di nascita **04/05/1956**

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	<ul style="list-style-type: none"> -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	
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	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