

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MAGGIANI MICHELA**  
 Indirizzo VIA RUBATTINO, 4 – 16126 GENOVA  
 Telefono 010 8541 133  
 E-mail [michela.maggiani@adm.gov.it](mailto:michela.maggiani@adm.gov.it)  
 Nazionalità ITALIANA  
 Data di nascita 05/03/74

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- da dicembre 2014 a oggi

•Nome e indirizzo del datore di lavoro

  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Funzionario doganale**  
**Agenzia delle Dogane e dei Monopoli** - Via Rubattino, 4 – 16126 Genova  
**Direzione interregionale – Sezione Gestione del personale e Sezione Acquisti e Contratti**  
*Funzionario Terza Area F5*

  - Predisposizione procedure di acquisto di beni e servizi per gli uffici afferenti alla Direzione interregionale: raccolta fabbisogno, analisi di mercato, predisposizione atti di gara, supporto al R.U.P., stesura contratti;
  - Esecuzione contratti di forniture e servizi: predisposizione ordini giuridici e verifiche sulla regolare esecuzione dei contratti.

In precedenza:

  - Gestione giuridica del personale di competenza del Distretto di Genova tramite predisposizione di atti autorizzatori, registrazione su banca dati con aggiornamento della scheda matricolare, assistenza ai colleghi, in materia di: aspettative, congedi, permessi, mobilità, distacchi, cause di servizio, contratti a tempo parziale, accesso agli atti amministrativi, gestione del personale acquisito in posizione di comando.
  - Referente per le procedure di assunzione di personale appartenente a categorie protette ai sensi della L. 68/99.
  
- da febbraio 2007 a novembre 2014

•Nome e indirizzo del datore di lavoro

  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Responsabile Centro per l'Impiego "Centro - Levante"**  
**Amministrazione Provinciale di Genova** - Piazzale Mazzini 2, 16122 Genova  
 Direzione Politiche Formative e del Lavoro – **Servizio Servizi per l'Impiego**  
*Responsabile d'Ufficio con Posizione organizzativa - Cat. DD*

  - Gestione e coordinamento di personale provinciale e personale dipendente da soggetto appaltatore per l'erogazione di servizi amministrativi e per il lavoro rivolti a disoccupati, lavoratori e imprese del territorio.
  - Organizzazione dell'ufficio, presidio e monitoraggio quantitativo/qualitativo dei servizi erogati, quali principalmente: gestione delle liste di disoccupazione (D.Lgs. n. 297/2002), orientamento, preselezione e incrocio domanda-offerta di lavoro, attivazione di tirocini, servizi specificamente rivolti a particolari fasce di cittadinanza (mediazione culturale, sportello pari opportunità, sportello nuove imprese, servizi per minori in obbligo di istruzione, etc.), consulenza alle imprese su agevolazioni e progetti

dedicati, gestione delle liste del Collocamento disabili (L. n. 68/99), dell'elenco dei Centralinisti non vedenti (L. n.113/85), delle chiamate ex art. 16 L. 56/87 riservate a categorie protette per l'assunzione presso enti pubblici.

- Collaborazione alla definizione delle modalità applicative della strategia provinciale per le politiche del lavoro e dei servizi per l'impiego, oltre che delle innovazioni normative, in sede di Comitato di Coordinamento interno e su specifici progetti.
- Partecipazione alla stesura di capitolati per l'affidamento di servizi e alla valutazione in sede di Commissione di gara o per affidamenti in economia.
- Aggiornamento delle procedure interne al Centro per l'Impiego e relativo aggiornamento e formazione degli operatori.
- Gestione e implementazione delle relazioni con attori e clienti del territorio ( imprese, Municipi, Distretti Sociali, Scuole, Associazioni, etc.).
- Contributi e rappresentanza del Servizio presso altri soggetti istituzionali italiani ed europei e nell'ambito di convegni e seminari specifici di settore e per lo scambio di buone prassi.

• da luglio 2006 a febbraio 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

#### **Responsabile Ufficio Ispettivo**

**Amministrazione Provinciale di Genova** - Piazzale Mazzini 2, 16122 Genova

Area Politiche formative e Istruzione - **Servizio Formazione Professionale**

*Responsabile d'Ufficio – Cat. DD*

- Coordinamento delle attività ispettive previste dalla normativa regionale sui corsi di formazione finanziati dalla Provincia di Genova e monitoraggio qualitativo delle attività rivolte alle persone disoccupate, con funzioni di monitoraggio e ispettive gestite in autonomia. Costituzione delle Commissioni di esame dei corsi di qualifica professionale e rilascio degli attestati.
- Innovazione delle procedure attraverso un nuovo gestionale informatico.

• da luglio 2000 a luglio 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

#### **Funzionario amministrativo Ufficio Programmazione**

**Amministrazione Provinciale di Genova** - Piazzale Mazzini 2, 16122 Genova

Area Politiche formative e Istruzione - **Servizio Formazione Professionale**

*Funzionario amministrativo – Cat. D*

- Programmazione dell'utilizzo delle risorse del Fondo Sociale Europeo destinato alla formazione professionale in equipe con gli altri funzionari dell'Ufficio.
- Valutazione dei progetti di attività di formazione professionale rivolti a disoccupati e a occupati, compiuta ai fini del finanziamento con il Fondo Sociale Europeo; cura dei rapporti con gli Enti di formazione accreditati.
- Comunicazione esterna delle attività del Servizio Formazione Professionale, compreso il Bilancio sociale.
- Creazione di un sistema/modello di valutazione degli esiti occupazionali dei corsi di formazione per disoccupati in equipe con altri funzionari dell'Ufficio.
- Membro della "Cabina di regia" istituita dalla Giunta provinciale come gruppo interfunzionale per il perseguimento delle pari opportunità all'interno della Provincia e nella comunità attraverso i servizi erogati da ciascuna Area o attraverso progetti attivati ad hoc.
- Referente per la Provincia di Genova del Piano di sviluppo locale "P.S.L. – C.I.V.", finanziato con il F.S.E. dalla Regione Liguria (capofila Comune di Rapallo), curandone le varie fasi dall'affidamento delle attività di competenza, alla gestione e rendicontazione delle stesse.
- Docenza sul tema della valutazione, nell'ambito del Master per "Esperti in europrogettazione" finanziato dalla Regione Liguria presso la Facoltà di Scienze Politiche di Genova e gestito dall'Ente di formazione "Consorzio Intertraining".
- Presidenza di Commissioni esaminatrici per il rilascio di attestati di qualifica professionale.

• febbraio 1999 – giugno 2000

• Principali mansioni e responsabilità

#### **Praticante avvocato (poi Patrocinatore legale)**

Pratica forense di diritto civile e iscrizione all'Albo dei patrocinatori legali del Tribunale della

Spezia.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

•dicembre 2010 – ottobre 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Master Universitario di I livello in Innovazione nella Pubblica Amministrazione (M.I.P.A.) - A.A. 2010/2011, votazione: 110 e lode**

**Università degli Studi di Genova – Facoltà di Scienze Politiche**

Management pubblico, contabilità e finanza, programmazione, controllo di gestione, rendicontazione sociale. Project management e Business process reengineering. Innovazione finanziaria. Gestione e valutazione delle risorse umane, comunicazione e gestione dinamiche organizzative. Metodi quantitativi per le decisioni economiche. Codice degli appalti.

•novembre 1999 – ottobre 2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Corso di perfezionamento post laurea “Master in gestione e sviluppo delle risorse umane” – A.A. 1999/2000**

**A.I.D.P. Associazione italiana per la direzione del personale (gruppo regionale toscano) in collaborazione con Università di Firenze – Facoltà di Scienze Politiche**

Politiche e strumenti per la gestione delle risorse umane, dalla selezione alla formazione alla creazione di sistemi retributivi e premianti. Le relazioni industriali, la sicurezza sul lavoro, l'amministrazione del personale. Project management, organizzazione, elementi di psicologia del lavoro.

•novembre 1993 – dicembre 1998

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Laurea in Giurisprudenza - AA. 1997/98, votazione: 110 e lode**

**Università degli Studi di Pisa**

Storia del diritto dall'antichità a oggi, Diritto pubblico e costituzionale, Diritto amministrativo, Diritto internazionale, comunitario e comparato, Diritto civile commerciale e penale, Diritto del lavoro e della famiglia, Diritto processuale civile penale e amministrativo, Economia politica, Filosofia del diritto.

dal 2000 a oggi

**Corsi di aggiornamento su vari temi**

Il nuovo Codice dei contratti pubblici. Corso base della S.N.A.

Codice degli appalti, procedure in economia e mercato elettronico, ruolo e funzioni del responsabile unico del procedimento.

Programmazione, controllo di gestione, metodologia per gli indicatori, principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi.

Formazione su comunicazione, pubbliche relazioni, sviluppo e valutazione delle persone, lavoro in gruppo, sicurezza sul lavoro per preposti.

Formazione sull'applicazione locale della Strategia Europea per l'occupazione, sui Fondi Strutturali, sulla normativa del lavoro.

**DATI PERSONALI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai fini di legge.