

**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
 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.