

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Ines Rossano
Profilo Professionale	Istruttore direttivo amministrativo
Telefono dell'Ufficio	055/2625715
E-mail istituzionale	ines.rossano@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza - Università degli studi di Firenze
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di master di I livello "Management of Development" -Università degli studi di Torino in collaborazione con l'International Training Centre dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Da luglio 2018 - Comune di Firenze Settore Infanzia, Attività educative, ludiche e formative- Istruttore direttivo amministrativo Supporto giuridico alla Dirigente; supporto ai RUP nelle procedure di gara e nella gestione contrattuale; predisposizione atti; supporto alla programmazione finanziaria di fondi statali, regionali ed europei; gestione e rendicontazione progetto PON Inclusione; supporto alla predisposizione dei documenti di gara, con particolare attenzione ai servizi educativi territoriali per minori. Progettazione e gestione progetti per il contrasto alla povertà educativa nel territorio fiorentino. Progettazione e monitoraggio interventi educativi territoriali nell'ambito della programmazione regionale.</p> <p>Dal marzo 2015 a marzo 2018 - Regione Toscana Ufficio Autorità di Gestione del POR FESR - Istruttore amministrativo Supporto all'ufficio dell'Autorità di gestione per controlli di I livello e attività del Comitato di sorveglianza; supporto ai RUP nelle procedure di gara e nella gestione contrattuale; predisposizione atti; supporto alle attività di comunicazione del POR FESR e monitoraggio finanziario; gestione e rendicontazione attività Assistenza Tecnica.</p> <p>Da settembre 2012 a marzo 2015 - Provincia di Pistoia Ufficio Formazione e Politiche attive del lavoro- Istruttore direttivo amministrativo</p> <p>Attività istruttoria e approfondimento giuridico nell'ambito della normativa sul lavoro; predisposizione avvisi pubblici e istruttorie per bandi nell'ambito delle politiche attive del lavoro; supporto alle attività dell'Ufficio Vertenze e Mobilità nell'ambito di crisi aziendali.</p> <p>Da novembre 2011 a giugno 2012 - A.P.Software agenzia formativa Rendicontazione e gestione amministrativa progetti POR FSE Toscana.</p> <p>Da settembre 2007 a luglio 2018 -Comunità Montana Appennino Pistoiese - Collaboratrice Coordinamento generale di progetto per Progetto per l'emersione lavoro sommerso nel settore agro-forestale.</p> <p>Da settembre 2006 a marzo 2011 - Smile Toscana -agenzia formativa</p>
---	---

Progettazione, gestione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione progetti finanziati con risorse POR FSE, risorse regionali, interprofessionali e statali.
 Analisi dei bisogni di lavoratori in fuoriuscita dal mercato del lavoro.
 Predisposizione offerte tecniche e documentazione amministrativa per procedure di gara.
 Coordinamento Progetti Leonardo ed Equal.
 Coordinamento percorsi di formazione esterna per apprendisti, anche minorenni.
 Coordinamento progetti per ragazzi in drop out scolastico.

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiano			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	Buono	Ottimo	Buono
	Spagnolo	Scolastico	Buono	Buono
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello		-		

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows Office. PEC, e-mail, navigazione in Internet. Capacità di utilizzo dei seguenti applicativi: Iris web, Sigedo, Attico, Start, Sitat, Anac.
---	---

6. Competenze trasversali

Descrive le competenze di tipo organizzativo, gestionale e relazionale possedute	Buona capacità di lavoro in gruppo e di coordinare gruppi di lavoro. Orientamento al risultato. Flessibilità. Buone capacità di pianificazione e controllo, anche finanziaria. Buona gestione dei tempi.
--	--

22/03/23

