

# 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; coordinamento e rendicontazione Progetto Nazionale per l'inclusione e l'integrazione dei bambini rom, sinti e caminanti -PON Inclusione; coordinamento progetti finanziati per il contrasto alla Povertà Educativa Minorile; gestione e rendicontazione progetti Fondo Nazionale Infanzia e Adolescenza.</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 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 Progettazione, gestione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione progetti finanziati con risorse POR FSE, risorse regionali, interprofessionali e statali, con particolare attenzione a percorsi in favore di minori a rischio di dropout scolastico. 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 e tutoraggio percorsi di formazione esterna per apprendisti.</p>
---	---

#### 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. Buona gestione dei tempi.
--	---

27/11/23

