

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GARAVINI MILENA
Indirizzo	VIA ANDREA COSTA 41 47034 FORLIMPOPOLI (FC)
Telefono	334-6602849
E-mail	milena.garavini@provincia.fc.it ; milena.garavini@libero.it ;
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	05 NOVEMBRE 1967

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Novembre 1994- luglio 1995 (1200 ore)**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione EFESO-SINNEA INTERNATIONAL, Via della Beverara, Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio MASTER in "MANAGEMENT DELLE RISORSE UMANE E RELAZIONI INDUSTRIALI COMPARATE" con direzione scientifica: dott. Marco Biagi
• Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date **26 giugno al 7 luglio 1995**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione EFESO-SINNEA INTERNATIONAL e UE (Human Capital ed Mobility Program)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Summer School in Comparative Industrial Relations
• Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date **1-8 aprile 1995**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DI LEICESTER, - FACOLTA' DI LEGGE (nell'ambito del MASTER sopra citato)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORSO DI RELAZIONI INDUSTRIALI
- Date **15 luglio 1994**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA – FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORSO DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE – indirizzo politico-sociale
• Qualifica conseguita DIPLOMA DI LAUREA con votazione 110/110
TESI DI LAUREA:
Politiche giovanili dell'informazione: una ricerca a Forlì
Materia: Tecniche di ricerca sociale
Relatore: Prof. Leonardo Altieri

AGGIORNAMENTO

- Date **15-17 ottobre 2013**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
"JOB TOWN" Progetto finanziato dalla UE all'interno PROGRAMMA EU URBACT - capofila Comune di Cesena

 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Transantional thematic workshop a Kaiserlautern (partecipazione e relazione in qualità di rappresentante della Provincia di Forlì-Cesena nel gruppo di supporto locale)
 - Qualifica conseguita
Attestato di frequenza

- Date **27 marzo 2012**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Provincia di Forlì-Cesena

 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Le novità recate in materia di certificazioni dalla l. 183/2011, dal decreto liberalizzazioni n. 1/2011 e dal decreto semplificazioni n. 5/2012. dall'autocertificazione alla decertificazione ai collegamenti on line delle P.A.
 - Qualifica conseguita
Attestato di frequenza

- Date **13-21-28 marzo 2012**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e Provincia di Forlì-Cesena

 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
"Lo sviluppo di una cultura dell'integrità e della trasparenza, strumenti anticorruzione"
 - Qualifica conseguita
Attestato di frequenza

- Date **16-23 novembre e 11 gennaio 2012**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
REGIONE EMILIA ROMAGNA

 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Il sistema regionale di Istruzione e Formazione Professionale
 - Qualifica conseguita
Attestato di frequenza

- Date **24 maggio 2011**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
PROVINCIA DI FORLÌ'-CESENA

 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
La gestione dei pagamenti negli Enti Locali e la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari
 - Qualifica conseguita
Attestato di frequenza

- Date **07 dicembre 2010**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
PROVINCIA DI FORLÌ'-CESENA

 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Le procedure in economia alla luce del nuovo decreto attuativo
 - Qualifica conseguita
Attestato di frequenza

- Date **9 e 16 marzo 2010**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
PROVINCIA DI FORLÌ'-CESENA

 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
D.lgs 163/2006: Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
 - Qualifica conseguita
Attestato di frequenza

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 1 e 3 dicembre 2009**
 PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA
 La riforma della L. 241/90, l'applicazione del DPR 445/00 e la privacy
 Attestato di frequenza
- 3 e 4 dicembre 2008 (11 ore)**
 REGIONE EMILIA ROMAGNA – Affari generali, giuridici e programmazione finanziaria
 Partenariato pubblico-privato, sovvenzioni pubbliche e finanziamento delle attività di formazione
 Attestato di frequenza
- 07 ottobre 2008**
 COMUNE DI FORLÌ
 Il Codice dell'Amministrazione digitale
 Attestato di frequenza
- 26 giugno 2008**
 CINECA
 Osservatorio scolastico: Datawarehouse territoriale con STATPORTAL
 Attestato di frequenza
- 02 aprile al 22 maggio 2008 (11 ore)**
 Regione Emilia Romagna – Servizio Formazione Professionale
 Orientamenti regionali sulle prospettive di applicazione del Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione delle competenze e sistemi collegati
 Attestato di frequenza
- 11 marzo 2008**
 CTC- Centro di Formazione Manageriale e Gestione di Impresa
 Come gestire e creare motivazioni e benessere organizzativo
 Attestato di frequenza
- Ottobre 2007 (12 ore)**
 ISCOM FORMAZIONE FORLÌ-CESENA
 POWER POINT
 Attestato di frequenza
- maggio-giugno 2007 (16 ore)**
 Comune di Forlì – corso in e-learning
 La tutela della privacy
 Attestato di frequenza

- Date **26 aprile e 9 maggio 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
ATI Arti e Mestieri (composta dagli Enti di F.P. :TECHNE Consorzio per la Formazione Professionale, ENAIP, ENFAP, IAL, ENGIM, CNOS-FAP)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Percorsi integrati fra istruzione e formazione professionale nel primo biennio/triennio: iniziative di supporto alle verifiche finali e alle certificazioni di competenze: - La progettazione integrata delle prove d'esame – La certificazione finale
 - Qualifica conseguita
Attestato di frequenza
- Date **Dicembre 2006 – aprile 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
CESVIP – Centro Sviluppo Piccola Media Impresa
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
La dimensione pubblica locale a confronto con i nuovi orientamenti comunitari per il 2007/2013
 - Qualifica conseguita
Attestato di frequenza
 - Altre informazioni
Nell'ambito del corso di formazione : soggiorno di studio a BRUXELLES a marzo 2007 (3gg) presso la Commissione Europea
- Date **30 ottobre 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
ITALIA LAVORO (Roma)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
FLEXSECURITY PER LE GIOVANI GENERAZIONI
 - Qualifica conseguita
Attestato di frequenza
- Date **15 giugno 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
TECHNE Consorzio per la Formazione Professionale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
E-government l'impatto sull'organizzazione degli enti locali della rete D.E.L.F.O. della Provincia di Forlì-Cesena-LA FIRMA DIGITALE E POSSIBILI AMBITI DI UTILIZZO
 - Qualifica conseguita
Attestato di frequenza
- Date **13 giugno 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
TECHNE Consorzio per la Formazione Professionale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
E-government l'impatto sull'organizzazione degli enti locali della rete D.E.L.F.O. della Provincia di Forlì-Cesena- IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE
 - Qualifica conseguita
Attestato di frequenza
- Date **23 giugno 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
La riforma della legge n° 241/90 – le novità su atto e procedimento amministrativo
 - Qualifica conseguita
Attestato di frequenza
- Date **23 aprile al 27 aprile 2004 (12 ore)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
TECHNE Consorzio per la Formazione Professionale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Modifica al Titolo V della Costituzione e nuovo ruolo degli Enti locali
 - Qualifica conseguita
Attestato di frequenza
- Date **Ottobre 2001 - marzo 2002 (39,50 ore)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
EFESO-

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Altre informazioni
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Intersezioni, Unione Europea ed Enti Locali

Attestato di frequenza

Nell'ambito del corso di formazione : soggiorno di studio a BRUXELLES 11-12 marzo 2002 presso la Commissione Europea

21 maggio al 11 giugno 2002 (16 ore)

TECHNE Consorzio per la Formazione Professionale

La semplificazione dell'attività e delle procedure amministrative

Attestato di frequenza

19 settembre al 17 ottobre 2002 (12 ORE)

ENAIP FORLI'-CESENA

WORD 2^ LIVELLO

Attestato di frequenza

8 novembre 2001 al 06 dicembre 2001 (12 ore)

ENAIP FORLI'-CESENA

EXCEL 2^ LIVELLO

Attestato di frequenza

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 24 LUGLIO 2000 AD OGGI .**
 PROVINCIA DI FORLI'-CESENA Servizio Formazione Professionale
- AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO- FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT D (LIVELLO ATTUALE D4)
- Funzionario Amministrativo, attualmente Posizione Organizzativa nell'area della Formazione Professionale, con competenze specifiche nella programmazione della formazione professionale, pianificazione delle attività formative e di accompagnamento alla formazione, comprensive di istruttoria e valutazione dei progetti, stesura di atti amministrativi complessi, coordinamento di progetti complessi, collaborazione alla verifica e controllo sulla realizzazione delle attività pianificate, gestione di banche dati, gestione di attività di informazione e comunicazione del servizio attraverso canali comunicativi diversificati, supporto al Dirigente del Servizio e all'Assessore competente, gestione di relazioni con altri soggetti pubblici e privati, coordinamento di gruppi di lavoro
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- DAL 01 GIUGNO 1999 AL 22 LUGLIO 2000**
 ECAP EMILIA ROMAGNA -Via Bigari 3 Bologna,
- ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
- CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO – TEMPO PIENO- QUALIFICA DI ORIENTATORE/PROMOTORE LIVELLO VIB CONTRATTO FP

• Principali mansioni e responsabilità

• Date

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

• Principali mansioni e responsabilità

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- Altre informazioni

Sufficiente

sufficiente

sufficiente

Soggiorno di lavoro a Londra in qualità di au-pair dal 20 luglio al 21 agosto 1994

FRANCESE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- Altre informazioni

Sufficiente

sufficiente

Sufficiente

Corso di lingua francese livello intermédiaire 3^a grado presso EUROCENTRES – Fondation Centres Europeens Langues et Civilisations dal 28 agosto al 22 settembre 1989

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

gestire e motivare collaboratori, condurre gruppi di lavoro, gestire relazioni esterne, mediare, gestire gruppi in apprendimento, docenza

Tutte le esperienze lavorative svolte e i ruoli ricoperti sia nei contesti lavorativi che al di fuori, comportano una alta propensione alla attività relazionale e al confronto e gestione di situazioni complesse e con una molteplicità di soggetti coinvolti. (v. ulteriori informazioni)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

programmare attività complesse relative a progetti con particolare riferimento alla individuazione e gestione di risorse tecniche, economiche, risorse umane
definire piani di sviluppo, progettare e gestire iniziative, implementare attività di sviluppo.

Le capacità e competenze organizzative sono state maturate sia all'interno dei contesti lavorativi e dei ruoli professionali ricoperti, che nelle attività svolte presso associazioni di volontariato, e in contesti amministrativi-istituzionali. (v. ulteriori informazioni)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso abituale del computer, internet e posta elettronica,
Buona conoscenza dei principali pacchetti software per la gestione d'ufficio: programma di videoscrittura, programma di calcolo, programma di creazione di diapositive/presentazioni
Utilizzo costante di banche dati

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Interessi personali in campo artistico, in specifico in campo teatrale, musicale, videoproduzioni, arti visive e figurative, letteratura, poesia

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Possesso di patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Esperienze professionali in attività socio-educative e di riabilitazione psico-fisica, in particolare come assistente di minori disabili dal 1989 al 1990.

Organizzazione di eventi culturali tra i quali una rassegna di Arti visive giovanili presso il Comune di Forlimpopoli negli anni 1991 e 1992

Segreteria organizzativa della manifestazione annuale organizzata dal Comune di Bologna in memoria del 2 agosto per gli anni 1991 e 1992 (periodo estivo);

Membro del Coordinamento editoriale di riviste quali la rivista del Comune di Forlimpopoli nel 1991 e 1992 e della rivista specializzata Tecnoalimentaria nel 1995.

Stage di due mesi per la Cooperativa sociale SOTHERIA di Forlì con mansioni nella formazione e selezione di personale nel maggio-giugno 1995

Socia fondatrice e attivista di associazioni di volontariato (Associazione "Scuola di Musica Popolare", Associazione "DEA" per la promozione delle politiche di genere, Associazione "La nostra scuola"), con partecipazione alla organizzazione di eventi ricreativi e culturali.

Consigliere comunale nel Comune di Forlimpopoli per il periodo 2004-2009 con ruolo di capogruppo del gruppo consiliare di maggioranza

Attualmente Consigliere e Assessore comunale con deleghe all'urbanistica e edilizia.

ALLEGATI

Forlimpopoli, 14 novembre 2013

.....
(luogo, data)

Il Dichiarante

____Milena Garavini____