

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RAMOVECCHI ARIODANTE**
Indirizzo **15, Via Ferri – 61032 FANO - Italia**
Telefono **335/1500642**
Fax **0721/818480 (ufficio)**
E-mail **a.ramovecchi@provincia.ps.it (ufficio)**

Nazionalità italiana
Data di nascita 05 MAGGIO 1950

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da dicembre 1999 a tuttoggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Pesaro – Urbino – Centro per l'Impiego di Fano
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato e pieno
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Centro per l'Impiego

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da dicembre 1999 a tuttoggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Pesaro – Urbino – Centro per l'Impiego di Fano
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato e pieno
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Centro per l'Impiego

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da marzo 1978 a novembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale -
Pubblica Amministrazione dello Stato
- Tipo di azienda o settore Contratto a tempo indeterminato e pieno dal 1980
- Tipo di impiego Responsabile dal 1985 del Reparto Collocamento dell'Ufficio Provinciale del Lavoro di Pesaro e
Responsabile Sezione Circostrizionale per l'Impiego di Fano dal 1989
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Giugno 1975
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Urbino
- Principali materie / abilità Diritto amministrativo, del lavoro e della previdenza sociale, sociologia, economia aziendale,

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

statistica economica

Diploma di laurea in giurisprudenza

Giugno/luglio 1997

Stage formativo presso la Commissione Europea di Bruxelles – Divisione V (Fondo Sociale Europeo)

Programmazione F.S.E. , progettazione comunitaria, conoscenza fondi FESR

Attestato di formazione e partecipazione

Biennio: 1993/1994

Biennio: 1994/1995

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Roma

Progettazione, organizzazione del lavoro e dei gruppi, tecniche di comunicazione, metodologia del project-work, tecniche di valutazione

Diploma di Specializzazione in "Formatore formatori"

Dal 1990 al 1991

Facoltà di Psicologia dell'Università di Bologna

Psicologia dei gruppi, psicologia sociale, Teorie di leadership, tecniche di lavoro di gruppo e del gruppo di lavoro, tecniche di simulazione (role-play), tecniche del brain-storming

Diploma di perfezionamento in "Teoria e tecnica dei gruppi"

ITALIANO

FRANCESE

buono

buono

buono

Buona attitudine a lavorare in gruppo, capacità di adattamento ad ambienti multiculturali, buona capacità di comunicazione formale e informale, buon utilizzo di codici comunicativi diversificati per target differenti.

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Acquisizione in contesti formativi, seminari, professionali e nella vita associativa

Buona attitudine alla leadership e al coordinamento di gruppi

Capacità organizzative, progettuali e di pianificazione

Attenzione agli obiettivi e al risultato

Buone capacità nella risoluzione dei problemi e nella negoziazione

Acquisizione in contesti formativi, seminari, professionali

Competenze nell'applicazione del diritto amministrativo e del lavoro

Capacità di gestione di procedure amministrative

Competenza nella progettazione e nella gestione del progetto

Acquisizione in contesti formativi, seminari, professionali

Buona conoscenza del sistema operativo Office (pacchetti applicativi Word, Power Point)

Abilità nella gestione della rete intranet, buone abilità di navigazione nella rete internet e utilizzo di posta elettronica

Conoscenza dell'applicativo gestionale "Jobagency"

Acquisizione in contesti formativi, seminari, professionali

Patente guida di tipo B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]