

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>RAMOVECCHI ARIODANTE</b>
Indirizzo	<b>15, Via Ferri – 61032 FANO - Italia</b>
Telefono	<b>335/1500642</b>
Fax	<b>0721/818480 (ufficio)</b>
E-mail	<b><a href="mailto:a.ramovecchi@provincia.ps.it">a.ramovecchi@provincia.ps.it</a> (ufficio)</b>
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 -
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione dello Stato
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato e pieno dal 1980
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dal 1985 del Reparto Collocamento dell'Ufficio Provinciale del Lavoro di Pesaro e Responsabile Sezione Circostrizionale per l'Impiego di Fano dal 1989

**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](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://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. ]