

**Informazioni
personali**

Cognome/i e nome/i **Molinari Laura**
Fax
E-mail
Nazionalità/e italiana
Data di nascita 22/05/1974
Sesso Femmina

**Esperienza
professionale**

Date Da Febbraio 2014 a oggi

Funzione o posto occupato Funzionario per i Servizi Camerali Amministrativo-contabili e statistico-promozionali

Principali mansioni e responsabilità Addetto Ufficio del personale con funzioni di assistenza al Dirigente nella redazione della documentazione inerente il Ciclo della performance, studio e analisi della normativa e applicazione a casi concreti, varie attività relative alla gestione del rapporto di lavoro.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Genova- Via Garibaldi 4-16124 Genova**

Tipo o settore d'attività/contratto di riferimento e livello di inquadramento Pubblica Amministrazione- Ufficio Risorse Umane
Contratto di riferimento: CCNL Enti pubblici
Livello di inquadramento: D1

Date Da Dicembre 2010 a Gennaio 2014

Funzione o posto occupato **Funzionario Amministrativo (D1)**

Principali mansioni e responsabilità Referente operativo di vari progetti in tema di politiche attive del lavoro

- gestione della fase di affidamento dell'attività (dalla predisposizione dell'avviso pubblico di chiamata a progetto, redazione degli atti amministrativi, stesura della convenzione)
- stesura regolamenti e vademecum per l'erogazione dei servizi affidati
- gestione e monitoraggio attività e predisposizione atti amministrativi per la gestione tecnica, documentale e finanziaria delle stesse
- monitoraggio delle attività (attraverso utilizzo di applicativi

informatici dedicati): analisi andamento finanziario, rilevazioni statistiche, stesura report quali/quantitativi

- attività di coordinamento con gli enti attuatori e con gli operatori dei Centri per l'Impiego
- attività di comunicazione

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Genova-Piazzale Mazzini
Tipo o settore d'attività/contratto di riferimento e livello di inquadramento	Direzione Politiche Formative e del Lavoro Contratto di riferimento: CCNL Enti pubblici Livello di inquadramento: D1
Date	Da Marzo 2009 a Dicembre 2010
Funzione o posto occupato	Tecnico dei Servizi Amministrativi (C1)
Principali mansioni e responsabilità	Supporto amministrativo nella gestione dei vari progetti in tema di politiche attive del lavoro
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Genova-Piazzale Mazzini
Tipo o settore d'attività/contratto di riferimento e livello di inquadramento	Direzione Politiche Formative e del Lavoro Contratto di riferimento: CCNL Enti pubblici Livello di inquadramento: C1
Date	Da Agosto 2001 a Febbraio 2009
Funzione o posto occupato	Referente di progetto
Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione a vari Progetti gestiti dalla Società presso Pubbliche Amministrazioni. Le principali sono: <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento del centro documentale addetto a sistema informativo N.I.L.O., in uso presso Centri per l'impiego di diverse province italiane, con responsabilità supervisione dei contenuti informativi, gestione dei rapporti con clienti e utenti in tutte le fasi di realizzazione delle attività previste dai contratti (predisposizione documenti di gara, start-up, formazione operatori e addetti, implementazione contenuti e personalizzazione degli stessi, redazione report e monitoraggio, gestione budget e fatturazione)• Attività di docenza in attività seminariali (su vari temi di diritto del lavoro e riforma del mercato del lavoro) per operatori dei

Centri per l'impiego (della Provincia di Genova, Siena, Reggio Calabria) e del Comune di Milano. Interventi formativi rivolti a studenti delle scuole superiori e universitari su vari temi legati alla ricerca del lavoro e modalità di inserimento in azienda.

- Esperta senior in vari progetti di comunicazione integrata (Attività redazionale e supervisione dei contenuti responsabile del monitoraggio e valutazione del progetto).
- Studio e redazione del progetto che prevede azioni positive per la flessibilità in favore della conciliazione lavoro-famiglia ai sensi dell'art. 9 della Legge 8 marzo 2000 n. 53. Tra le azioni contemplate: part-time reversibile, jobsharing, telelavoro.
- Supporto all'Ufficio gare per la redazione di offerte tecniche e altra documentazione elaborata per la partecipazione a gare pubbliche per affidamento di servizi in appalto

Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONFORM S.r.l.- Via Cantore, 6/8 – 16149 Genova
Tipo o settore d'attività/contratto di riferimento e livello di inquadramento	Servizi di Informazione e Comunicazione Integrata. Società di consulenza e fornitura di servizi specialistici e contenuti sui temi dei Servizi per l'impiego, delle politiche sociali, delle professioni, dell'orientamento, della formazione professionale e dell'istruzione. Contratto di riferimento: CCNL Commercio, terziario e servizi. Livello di inquadramento: Da giugno 2007 a febbraio 2009: III LIVELLO da Agosto2002 a giugno 2007: IV livello
Date	2000-2002
Funzione o posto occupato	Pratica legale
Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento pratica legale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO LEGALE
Tipo o settore d'attività	Studio legale

Istruzione e formazione

Date	Novembre 2010- febbraio 2012
Certificato o diploma ottenuto	Diploma di <i>Master Universitario</i> di I livello in "Innovazione nella Pubblica Amministrazione". Votazione 110/110 e lode
Principali	Moduli del Master:

<p>materie/competenze professionali apprese</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e controllo • Ingegneria per la p.a.(B.P.R e P.M) • Innovazione finanziaria (Finanza Pubblica, Partnership Pubblico Privato Project finance, Disciplina degli appalti pubblici • ICT per la P.A (Codice dell'Amministrazione digitale, Dematerializzazione firma digitale e PEC) • Gestione delle risorse umane • Metodi quantitativi • Comunicazione per la PA
<p>Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Università degli Studi di Genova-Facoltà di Scienze Politiche</p>
<p>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</p>	<p>Master Universitario di I livello</p>
<p>Date</p>	<p>Maggio 2001-maggio 2002</p>
<p>Certificato o diploma ottenuto</p>	<p>Corso di formazione post lauream</p>
<p>Principali materie/competenze professionali apprese</p>	<p>Corso di formazione post lauream dal titolo: "Una professione per l'orientamento: la knowledge manager operatrice di pari opportunità nei servizi per l'impiego" in collaborazione con ANCORPARI che ha curato la formazione relativa ai temi della parità e delle pari opportunità.</p> <p>Durata: 710 ore di cui: 230 di teoria, 180 di esercitazioni pratiche, 60 di azioni di accompagnamento, 240 di stage</p>
<p>Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano</p>
<p>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</p>	<p>Corso di formazione professionale post lauream (finanziato FSE)</p>
<p>Date</p>	<p>Settembre 1993-ottobre 2000</p>
<p>Certificato o diploma ottenuto</p>	<p><i>Laurea in giurisprudenza</i></p>
<p>Principali materie/competenze professionali apprese</p>	<p>Titolo della tesi : "L'apprendistato ". Relatrice: prof.ssa Clara Enrico</p> <p>Votazione 110/110 e lode</p>
<p>Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Università degli studi di Genova</p>

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea

Date **Settembre 1988-giugno 1993**

Certificato o diploma ottenuto *Diploma Maturità classica*

Principali materie/competenze professionali apprese Liceo classico

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione Liceo A. D'oria

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma

Capacità e competenze personali

Madrelingua/e **Italiana**

Altra/e lingua/e

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Inglese

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico

Capacità e competenze sociali Ottime competenze relazionali

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze informatiche Uso quotidiano dei principali strumenti di office (word, excel).
Dimestichezza con l'utilizzo di vari applicativi funzionali all'esercizio delle mansioni svolte nel corso del percorso lavorativo.

Patente/i Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003