

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Piera Marani**  
 Indirizzo  
 Telefono **0516598285**  
 Fax  
 E-mail **piera.marani@cittametropolitana.bo.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **1/10/2016**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città metropolitana di Bologna, via Zamboni 13**
  - Tipo di azienda o settore **Settore Programmazione e gestione risorse**
  - Tipo di impiego **Incarico di posizione organizzativa – Responsabile servizio formazione e funzioni trasversali come risulta dal verbale pg. 50660 del 20/09/2016 (rapporto di lavoro a tempo indeterminato con inquadramento Cat. D4P)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento attività di: gestione attività presso le sale di rappresentanza dell'Ente, allestimento per convegni, sedute istituzionali, accoglienza. Coordinamento del personale assegnato alle portinerie e al centralino, organizzazione delle attività di smistamento corrispondenza, compreso il collegamento postale mediante navetta. Gestione attività finalizzate alla messa in sicurezza dei locali dell'Ente in termini di anti-intrusione. Coordinamento diretto di 25 unità di personale assegnate (gestione ferie, permessi, e istituti contrattuali vigenti in genere). Programmazione dei turni di lavoro delle 25 persone assegnate, e delle relative sostituzioni, funzionali alla continuità dell'attività di competenza. Pianificazione di percorsi formativi diversificati destinati al personale in base alle attività assegnate. Istruttoria del processo di valutazione del personale assegnato a supporto dell'azione della direzione.**
  
- Date (da – a) **1/9/2005 - 30/09/2016**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Bologna (Città metropolitana dall'1/1/2015), via Zamboni 13**
  - Tipo di azienda o settore **Settore Personale**
  - Tipo di impiego **Incarico di posizione organizzativa - Coordinatore U.O. Servizi Ausiliari (rapporto di lavoro a tempo indeterminato con inquadramento Cat. D4P)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento attività di: accoglienza e portineria, smistamento corrispondenza, compreso il collegamento postale mediante navetta, gestione agenda iniziative programmate dall'Ente nelle**

sale di rappresentanza, allestimenti vari. Gonfalon, centralino. 26 unità di personale direttamente assegnate. Programmazione dei turni di lavoro delle 26 persone assegnate, e delle relative sostituzioni, funzionali alla continuità dell'attività di competenza. Applicazione dei relativi istituti contrattuali vigenti. Pianificazione di percorsi formativi diversificati destinati al personale in base alle attività assegnate. Istruttoria del processo di valutazione del personale assegnato a supporto dell'azione della direzione.

- Date (da – a) 1/1/2001 – 30/08/2005
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna, via Zamboni 13
  - Tipo di azienda o settore Settore Personale
  - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (rapporto di lavoro a tempo indeterminato con inquadramento giuridico cat. D1 )
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria piano assunzioni, coordinamento attività ufficio assunzioni e mobilità per la definizione di trasferimenti, assunzioni categorie protette, assunzioni a tempo determinato e indeterminato. Studio e ricerca, relazioni con altri enti. Partecipazione a commissione di concorsi per attivazione contratti formazione lavoro, per assunzioni a tempo determinato (verifiche attitudinali)
- Date (da – a) Luglio 1999 – dicembre 2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castello D'Argile
  - Tipo di azienda o settore Settore Programmazione e Bilancio
  - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo contabile (Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con inquadramento cat. D1)
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria atti finalizzati all'approvazione del Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio Pluriennale, Rendicontazione d'esercizio, variazioni di bilancio, tenuta contatti con istituti di credito (mutui in essere e accensione nuovi mutui sulla base dei progetti del piano investimenti), gestione rapporti con il revisore del conto, e con l'assessore di riferimento.
- Date (da – a) Marzo 1996 – giugno 1999
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castello d'Argile
  - Tipo di azienda o settore Ufficio Ragioneria
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Contabile (Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con inquadramento cat. C1)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, collaborazione alla predisposizione degli atti finalizzati all'istruttoria per l'approvazione del piano assunzioni e atti correlati, tenuta rapporti con i fornitori e con la tesoreria, gestione IVA, gestione cassa economale.
- Date (da – a) Agosto 1995 – febbraio 1996
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castello d'Argile
  - Tipo di azienda o settore Ufficio Tecnico
  - Tipo di impiego Collaboratore Professionale Amministrativo Contabile (Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con inquadramento cat. B3)
- Principali mansioni e responsabilità Inserimento e aggiornamento banca dati riguardante le autorizzazioni di competenza dell'ufficio (concessioni edilizie, ec.), collaborazione all'istruttoria e corrispondenza.
- Date (da – a) Gennaio 1995 – maggio 1995
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Scaramagli e Borghi
  - Tipo di azienda o settore Ditta privata – settore artigianato
  - Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo indeterminato di tipo amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Corrispondenza, distribuzione buoni pasto, fatturazione, presenze assenze operai
- Date (da – a) Settembre 1994 – dicembre 1994
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castello d'Argile

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ufficio Protocollo  
 Contratto di lavoro a tempo determinato  
 Protocollo manuale, smistamento corrispondenza.  
 Maggio 1994 – settembre 1994  
 Ordine dei Giornalisti

Ufficio amministrativo  
 Contratto di lavoro a tempo determinato  
 Aggiornamento banca dati iscritti , archivio, posta, corrispondenza.

**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)
    - 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)

[ 1984 – 1988 ]  
 Istituto tecnico commerciale Pier Crescenzi

Ragioneria, Diritto e Informatica

Perito tecnico ragioniere programmatore

[ 1988 – 1994 ]  
 Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Bologna

Sociologia, tecniche di organizzazione complesse, diritto, economia politica, tecniche di ricerca sociale. La tesi è stata condotta con una metodologia sperimentale basata su interviste somministrate direttamente a diverse categorie di soggetti di un universo incentrato principalmente sul pubblico impiego (dipendenti di diverse categorie professionali per esempio funzionari di enti quali la Regione, la Provincia e diversi Comuni del territorio, insegnanti della scuola dell'obbligo e campioni di loro allievi). Si è voluto esaminare il riflesso che il "genere femminile" ha nell'organizzazione del lavoro, nella definizione dello stesso, nella definizione della gestione del tempo di vita delle attrici interpellate nel contesto del pubblico impiego.

Dottore in Sociologia e tecniche di ricerca sociale

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA

[ ITALIANO ]

ALTRE LINGUA

[ INGLESE: ]

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

[ Indicare il livello: buono. ]

[ Indicare il livello: buono. ]

[ Indicare il livello: buono. ]

[ tedesco: ]

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

[ Indicare il livello: elementare. ]

[ Indicare il livello: elementare. ]

[ Indicare il livello: elementare. ]

**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.*

[ Competenze relazionale acquisita inizialmente durante la fase di predisposizione della tesi di laurea dedicata alle interviste. La composizione significativamente diversificata dell'universo di riferimento, ha permesso il confronto fra molteplici contesti, condizione per sviluppare altrettante modalità di approccio. Questa competenza è stata poi sviluppata nel corso delle attività lavorative, proprie del ruolo attualmente rivestito presso l'Ente Provincia di Bologna. Le tipologie di relazioni quotidianamente attivate sono riassumibili in tre categorie: quelle rivolte a interlocutori abituali interni all'Ente (colleghi dei diversi settori, dirigenti, assessori, collaboratori dell'U.O. di appartenenza), esterni all'Ente (ditte incaricate allo svolgimento di attività per la Provincia in ambiti attinenti all'attività di presidio) e meno abituali (Questura, Prefettura, ecc.). Per tutte si è reso necessario sviluppare metodi e sistemi di comunicazione diversificati a seconda dell'obiettivo contingente.]

**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.*

[ L'esigenza di monitorare e seguire l'andamento di diverse attività di competenza ha reso necessario attuare strategie di organizzazione del lavoro (liste di controllo, piani di copertura postazioni assegnate, ecc.) che consentano una visione d'insieme e al contempo permettano la necessaria flessibilità delle scelte organizzative di volta in volta necessarie. L'applicazione del sistema qualità' (certificazione UNI EN ISO 9001:2000) ha contribuito alla definizione di un metodo di lavoro in grado di fornire gli strumenti di lavoro per ogni filone di attività e le modalità più efficaci per il relativo mantenimento/aggiornamento. Il momento della condivisione dell'informazione mediante incontri periodici con i collaboratori è utilizzato regolarmente, distinguendo gli incontri puramente organizzativi ovvero finalizzati alla divulgazioni di novità procedurali e normative, dagli incontri di carattere più aperto alla socializzazioni di criticità rilevate, finalizzati all'elaborazione di proposte condivise per il superamento dell'elemento disturbante, oppure per la formulazione di nuove modalità operative. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[Conoscenze del sistema operativo windows e dei suoi applicativi (word, excell, access, ecc.); conoscenza del sistema open office, patente ECDL. Conoscenza di base delle attrezzature audio visive disponibili nelle sale di rappresentanza.]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Durante il periodo di lavoro svolto presso il Settore Personale , è stato possibile sviluppare una competenza funzionale alla rilevazione di aspetti dei candidati partecipanti a selezione, riconducibili alle diverse tipologie di comportamento lavorativo descritte nel modello DISC. ]