

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LUCIANA SCARANO  
Indirizzo  
Telefono 051.6599057  
E-mail luciana.scarano@cittametropolitana.bo.it

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date DA GENNAIO 2021
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Emilia Romagna - Viale Aldo Moro, 52 Bologna  
Dall'1/1/2016 distacco presso Città metropolitana di Bologna - Via Zamboni, 13 Bologna
  - Tipo di azienda o settore Ente territoriale
  - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato (cat. D2) - Profilo "Da.P" Funzionario esperto in politiche regionali e tecniche applicative, posizione lavorativa standard *Specialista in sanità e servizi sociali*  
Dall'1/1/2021 Responsabile P.O. dell'U.O. *Gestione e controllo attività per la formazione e il lavoro (Servizio Sviluppo capitale umano - Area Sviluppo Sociale)*.  
Per attività formative attivate sul territorio metropolitano, approvate dalla Regione Emilia-Romagna e assegnate alla Città metropolitana quale Organismo Intermedio (O.I.) per l'attuazione del POR FSE 2014-2020, l'U.O. si occupa dell'effettuazione dei controlli in itinere ai sensi del Reg. (CE) n. 1303/2013, art. 125, comma 4 lett. a) e commi 5 e 6.  
Due gli ambiti principali di attività dell'U.O.:
    - Gestione in itinere attraverso controlli *on desk*, in particolare tramite SIFER (Sistema informativo regionale per la formazione), sulla regolarità di esecuzione delle attività. L'attività prevede, in particolare: anche in relazione all'attivazione dei rimborsi, controllo degli adempimenti pubblicitari e del processo di selezione degli utenti; monitoraggio dello stato di avanzamento attività tramite controllo dei dati inviati dai soggetti attuatori (tra cui: schede partecipanti per l'assegnazione dell'ammissibilità o meno ai fini del riconoscimento del contributo pubblico, calendari d'aula/stage/project work, abbinamento allievo/azienda sede dello stage e valutazione della congruità di quest'ultima); valutazione variazioni in itinere richieste dagli Enti, per quanto di competenza dell'O.I., rispetto al progetto approvato, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia; assegnazione di eventuali Non Conformità con effetto anche di decurtazione finanziaria; validazione della *Check List* di gestione in SIFER al termine dell'attività;
    - Verifiche ispettive a campione, in loco c/o la sede di svolgimento attività in presenza o in modalità *on desk* per aule virtuali, finalizzate in particolare a riscontrare la corretta e conforme realizzazione rispetto al progetto approvato. L'attività prevede, in particolare: verifica dell'effettivo svolgimento attività, del gradimento degli utenti, dei requisiti formali e sostanziali degli utenti e della correttezza della selezione, degli adempimenti di informazione e pubblicità e amministrativi (quali ad es. regolarità della documentazione di registrazione presenze, attivazione deleghe di parti di attività, stipula patti formativi, progetti di stage, incarichi di docenza ecc.); assegnazione di eventuali Non Conformità con effetto anche di decurtazione finanziaria; validazione della *Check list* di verifica in loco in SIFER.
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date DA GENNAIO 2016 A DICEMBRE 2020
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Emilia Romagna - Viale Aldo Moro, 52 Bologna  
Dall'1/1/2016 distacco presso Città metropolitana di Bologna, Via Zamboni 13 Bologna
  - Tipo di azienda o settore Ente territoriale
  - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato (Cat. D2 dall'1/1/2019, Cat. D1 dall'1/1/2016 al 31/12/2018) - Profilo "Da.P" Funzionario esperto in politiche regionali e tecniche applicative, posizione lavorativa

- standard *Specialista in sanità e servizi sociali*
- Principali mansioni e responsabilità
    - Date
- Nell'ambito dell'U.O. *Gestione e controllo attività per la formazione e il lavoro (Servizio Sviluppo capitale umano - Area Sviluppo Sociale)* per attività formative approvate dalla Regione e assegnate all'O.I. Città metropolitana di Bologna:
- Verifiche in loco: effettuazione verifiche ispettive in loco c/o la sede di svolgimento attività in presenza o in modalità *on desk* per aule virtuali.
  - Gestione in itinere: svolgimento controlli *on desk*, in particolare tramite SIFER (Sistema informativo regionale per la Formazione) sulla regolarità dell'esecuzione delle attività; istruttoria delle richieste di modifica inviate dagli Enti, per quanto di competenza dell'O.I.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- DA GIUGNO 2010 A DICEMBRE 2015  
 Provincia di Bologna - Via Zamboni, 13 Bologna  
 (da 1/1/2015 Città metropolitana di Bologna)  
 Ente Locale  
 Contratto a tempo indeterminato (Cat. D1) – Profilo *Istruttore direttivo esperto programmazione servizi alla persona*
- Principali mansioni e responsabilità
    - Date
- Nell'ambito dell'U.O. *Programmazione, Gestione e Controllo Attività Formative (Settore Servizi alla Persona e alla Comunità)*:
- Per attività non finanziate (formazione regolamentata, a qualifica e servizio di formalizzazione e certificazione delle competenze): istruttoria amministrativa e tecnica relativamente sia ai soggetti proponenti le attività sia ai progetti presentati.
  - Supporto nella gestione delle attività connesse agli esami finali ex L.845/78 e alle verifiche previste dal Servizio Regionale di Formalizzazione e Certificazione delle competenze.
  - Supporto al Direttore del Settore per la predisposizione dei documenti di programmazione e per la stesura e la revisione di: "Manuale delle procedure POR FSE dell'Organismo Intermedio Provincia di Bologna" e relative "Piste di controllo"; procedure interne, anche relative ad attività svolte con il contributo di uffici di più Servizi/Settori.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- DA META' FEBBRAIO A MAGGIO 2010  
 Istituto per la Ricerca Sociale Società Cooperativa - Via XX Settembre, 24 Milano  
 Società cooperativa  
 Collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità
    - Date
- Collaborazione nell'ambito del "Servizio di supporto alla programmazione delle politiche formative, alla costruzione e al monitoraggio di un sistema integrato di formazione continua nelle aree montane" (cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo e promosso dalla Provincia di Bologna).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- DA OTTOBRE 2008 A META' LUGLIO 2009  
 Futura Spa - Via Bologna, 96/E San Giovanni in Persiceto (Bologna)  
 Ente di formazione  
 Collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità
    - Date
- Coordinamento del Progetto "Mediatori" Servizio per la riqualificazione di operatori della mediazione interculturale nel territorio della provincia di Bologna, interessati all'ottenimento della qualifica di Mediatore interculturale attraverso l'attivazione del Servizio di formalizzazione delle competenze regionale (cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo e promosso dalla Provincia di Bologna)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- DA GENNAIO 2008 AD AGOSTO 2008  
 Provincia di Bologna - Via Zamboni, 13 Bologna  
 Ente Locale  
 Contratto a tempo determinato con decorrenza dal 31/12/07 (Cat. D1) - Profilo *Istruttore direttivo esperto programmazione servizi alla persona*
- Principali mansioni e responsabilità
    - Date
- Nell'ambito del *Settore Servizi alla persona e alla comunità*, supporto per la gestione di progetti trasversali del Settore; redazione di contenuti per i siti provinciali della Formazione Professionale e dell'Osservatorio dell'Offerta Formativa (OSSOF); supporto nella stesura e revisione di procedure interne, anche relative ad attività svolte con il contributo di uffici di più Servizi.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
- DA OTTOBRE 2004 A DICEMBRE 2007  
 Provincia di Bologna - Via Zamboni, 13 Bologna  
 Ente locale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Collaborazione coordinata e continuativa (1° contratto da 27/10/2004 a 26/10/2005; 2° contratto con proroga da 27/10/2005 a 30/12/2007)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Nell'ambito del <i>Servizio Formazione Professionale (Settore Servizi alla persona e alla comunità)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto per attività di valutazione di impatto delle attività formative approvate nei piani del Settore, con particolare riferimento a quelle rivolte a donne.</li> <li>- Collaborazione per la stesura delle pubblicazioni: "Una Montagna di attività. Rapporto sulle attività formative nelle Comunità Montane della Provincia di Bologna. Anni 2000-2006"; "L'offerta formativa on line: Rilevazione sull'utenza e sul gradimento – Anno 2006".</li> <li>- Segreteria organizzativa per iniziative organizzate dal Settore.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>DA GENNAIO 2004 A MARZO 2004 E DA GIUGNO 2004 A SETTEMBRE 2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Provincia di Bologna - Via Zamboni, 13 Bologna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Ente locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Collaborazione occasionale (1° contratto con proroga da 13/1/2004 a 19/3/2004; 2° contratto da 8/6/2004 a 8/9/2004)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Nell'ambito del <i>Servizio Formazione professionale</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto per attività di valutazione di impatto delle attività formative approvate nei piani del Settore, con particolare riferimento a quelle rivolte a donne.</li> <li>- Collaborazione per la stesura della pubblicazione "Verso il cambiamento: prospettive per una formazione al femminile" (Anno 2004).</li> <li>- Segreteria organizzativa per convegni organizzati dal Settore.</li> </ul>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>a.a. 2002/2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Alma Mater Studiorum - Università di Bologna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Corso di perfezionamento scientifico in Studi di genere e politiche di pari opportunità 1500 ore (65 crediti).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Diploma di Master Universitario di I livello in "Studi di genere e politiche di pari opportunità"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>a.a. 2001/2002</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, Facoltà di Lettere e Filosofia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Tesi finale sperimentale in Storia contemporanea (fonti archivistiche, orali e bibliografiche)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Diploma di Laurea in Lettere Moderne - Votazione: 110/110 con lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	<p>Laurea specialistica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>a.s. 1996/1997</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Istituto Magistrale "A.G.Roncalli", Manfredonia (Fg)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Corso post-diploma (700 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di specializzazione professionale in "Tecniche per la valorizzazione del patrimonio storico-ambientale"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>a.s. 1991/92</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Liceo Ginnasio Statale "A. Moro", Manfredonia (FG)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Diploma di maturità classica – Votazione: 60/60</p>

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	INGLESE buona livello scolastico livello scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Competenze comunicative e relazionali acquisite in ambito personale e lavorativo, in particolare: capacità di ascolto e mediazione
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Competenze organizzative maturate in contesti professionali e personali, in particolare: capacità di analisi e orientamento al risultato, capacità di lavorare in gruppo; capacità di redazione e razionalizzazione di procedure di lavoro
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza e uso dei più diffusi programmi di office automation (WORD, EXCEL), di comunicazione, posta elettronica. Conoscenza e uso del sistema informativo della formazione della Regione Emilia-Romagna.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	FORMAZIONE CONTINUA 2010-2016: Partecipazione ai corsi di formazione sul lavoro organizzati da Regione Emilia-Romagna (dal 2016) e da Città metropolitana di Bologna, in particolare su ambiti Sicurezza sul lavoro, Privacy, Sicurezza informatica

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 /2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 GDPR 679/16 “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali.

Luciana Scarano