

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VENTURI LAURA**
Telefono 329 7504948
E-mail laura.venturi@cittametropolitana.bo.it
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Dal 29/03/2016 ad oggi</p> <p>Regione Emilia Romagna – Viale Aldo Moro, 52 – Bologna</p> <p>Dall'1/1/2016 distaccata presso la Città metropolitana di Bologna, Via Zamboni nr. 13- Bologna</p> <p>Ente territoriale</p> <p>Dirigente dell'Area Sviluppo Sociale.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Promozione e coordinamento dello sviluppo sociale (nell'ambito dell'istruzione e dell'educazione, della formazione, delle politiche del lavoro, delle politiche sociali e sanitarie, delle politiche culturali, sportive e delle politiche giovanili) in coerenza con la vocazione della Città metropolitana;➤ politiche di genere e antidiscriminatorie, promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale, gestione e relazioni con le Consigliere di parità;➤ funzioni attribuite dalla Regione nell'ambito dell'istruzione, della formazione professionale, della sanità e quelle che saranno riattribuite a seguito di accordi attuativi in base all'Intesa Regione-Città metropolitana;➤ gestione di attività in sinergia con la Regione attraverso l'utilizzo e la valorizzazione dell'Istituzione Villa Smeraldi e dell'Istituzione Minguzzi; gestione dell'Archivio Storico dell'Ente;➤ politiche attive del lavoro, per il tempo necessario al completamento del processo di trasferimento presso l'Agenzia regionale per il lavoro;➤ conclusione dei procedimenti e delle attività in corso nei precedenti ambiti funzionali. |
| <p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>dal 1/01/2016 al 28/03/2016</p> <p>Regione Emilia Romagna – Viale Aldo Moro, 52 – Bologna</p> <p>Dall'1/1/2016 distaccata presso la Città metropolitana di Bologna, Via Zamboni nr. 13- Bologna</p> <p>Ente territoriale</p> <p>Direttore Settore servizi alla persona e alla comunità.</p> <p>Coordinamento del Settore che comprende i Servizi Cultura e Pari Opportunità – Istituzione Villa Smeraldi, Scuola e Formazione, Politiche attive del Lavoro e Formazione, Politiche Sociali e per la Salute - l'Istituzione Minguzzi</p> |
| <p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Dal 29/07/2015</p> <p>Città metropolitana di Bologna Via Zamboni 13 Bologna</p> <p>Ente Locale</p> <p>Membro dell'Area funzionale "Pianificazione strategica per il territorio metropolitano"</p> <p>Supportare gli organi politici della Città metropolitana nell'individuazione, progettazione ed implementazione degli obiettivi strategici da perseguire sul piano dei rapporti territoriali regionali e metropolitani, in relazione alla definizione delle <i>missions</i> nelle diverse funzioni di competenza e nell'elaborazione delle linee guida per l'elaborazione con la RER dell'Intesa per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalla Regione medesima.</p> |

- Date (da – a) dal 1/02/2015 al 31/12/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Città metropolitana di Bologna Via Zamboni 13 Bologna
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Direttore reggente del Settore Sviluppo economico
 - Principali mansioni e responsabilità Settore che comprende il Servizio Agricoltura, il Servizio Produzioni Agricole e Agroambiente, il Servizio Competitività e Diversificazione dell'economia rurale, il Servizio Attività Produttive e Turismo.
-
- Date (da – a) dal 1/02/2015 al 31/12/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Città metropolitana di Bologna Via Zamboni 13 Bologna
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dirigente reggente del Servizio Produzioni Agricole e Agroambiente.
 - Principali mansioni e responsabilità Direzione e coordinamento del Servizio, che si occupa della gestione dei finanziamenti europei relativi al miglioramento dell'ambiente e dello spazio rurale del Programma Regionale di Sviluppo Rurale, con azioni finalizzate alla tutela e al miglioramento delle risorse naturali e dei paesaggi delle zone rurali, delle Organizzazioni Comuni di Mercato del settore ortofrutticolo e vitivinicolo, degli interventi di mercato, del rilascio di autorizzazioni relative allo svolgimento di attività in campo agricolo. Il Servizio svolge inoltre il ruolo di coordinamento delle U.o. decentrate e degli adempimenti tecnici in materia di calamità naturali, e collabora con il Servizio Pianificazione Faunistica per gli aspetti legati all'attività agricola.
-
- Date (da – a) dal 1/02/2015 al 31/12/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Città metropolitana di Bologna Via Zamboni 13 Bologna
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dirigente reggente del Servizio Competitività e Diversificazione dell'economia rurale.
 - Principali mansioni e responsabilità Direzione e coordinamento del Servizio che si occupa dell'erogazione di sostegni finanziari alle imprese agricole e dell'agroalimentare, derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali, per l'ammodernamento aziendale, l'imprenditoria agricola giovanile, la formazione, la consulenza aziendale, i sistemi per la qualità alimentare, le attività connesse all'agricoltura (agriturismo, fattorie didattiche, produzione energetica da fonti rinnovabili), gli interventi forestali. Il riferimento principale è il Programma di Sviluppo Rurale, con gli ambiti del miglioramento della competitività del settore agricolo e forestale, la qualità della vita nelle zone rurali e la diversificazione dell'economia rurale. Il Servizio si occupa inoltre del rilascio delle certificazioni professionali in agricoltura, della gestione dell'albo regionale degli operatori agrituristici, dei tentativi di conciliazione nelle vertenze agrarie, di pianificazione del territorio rurale, del rilascio di pareri urbanistici ai Comuni per gli interventi di edilizia rurale e della gestione di alcuni progetti, tra cui quelli relativi alle principali filiere agricole del territorio metropolitano.
-
- Date (da – a) dal 1/02/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Città metropolitana di Bologna Via Zamboni 13 Bologna
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dirigente del Servizio Politiche Sociali e della Salute
 - Principali mansioni e responsabilità Direzione e coordinamento del Servizio che svolge funzioni di promozione, programmazione e coordinamento del sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio-sanitari. In particolare, il Servizio si occupa della rilevazione dei bisogni e dell'offerta di servizi del territorio, al fine dell'implementazione del Sistema informativo socio-educativo metropolitano, della promozione della partecipazione del Terzo settore e delle aziende servizi alla persona al sistema dei servizi, della partecipazione alla definizione e all'attuazione dei Piani di zona distrettuali per la salute e il benessere sociale; della predisposizione di specifici Programmi di ambito metropolitani integrati con i Piani di zona. Il Servizio partecipa inoltre all'Ufficio tecnico di supporto della Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria di Bologna e allo Staff tecnico delle due CTSS di Bologna e di Imola.
-
- Date (da – a) dal 1/02/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Città metropolitana di Bologna Via Zamboni 13 Bologna
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Direttore dell'Istituzione "Gianfranco Minguzzi"
 - Principali mansioni e responsabilità Direzione dell'Istituzione che si occupa di studi e ricerche nel campo della psichiatria, del benessere degli adolescenti, della disabilità, dell'immigrazione, dell'*empowerment* di comunità, del *welfare* culturale, e sviluppa azioni di formazione per gli operatori e progetti sperimentali.

L'Istituzione ha al suo interno una Biblioteca specializzata in psichiatria e un Archivio storico della salute mentale, in cui si è sviluppato il progetto Risme - Ricerca Idee Salute Mentale Emilia-Romagna, con raccolta dei materiali strettamente legati alla riforma psichiatrica ed alla promozione della salute mentale per la costituzione di un museo virtuale degli studi sulla mente e la salute mentale a Bologna e in Emilia-Romagna nell'Ottocento e nel Novecento.

- Date (da – a) dal 1/07/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna Via Zamboni 13 Bologna, ora Città metropolitana di Bologna
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dirigente del Servizio Scuola e Formazione
 - Principali mansioni e responsabilità Direzione e coordinamento del Servizio che ha funzioni di programmazione territoriale dell'offerta formativa ed educativa e di organizzazione della rete scolastica; di programmazione degli interventi di qualificazione scolastica e di diritto allo studio; di coordinamento di azioni di orientamento scolastico a livello metropolitano; di sviluppo di progettazioni strategiche, anche a livello europeo, sui temi legati all'istruzione; politiche di contrasto alla dispersione scolastica e formativa; di progettazione strategica a livello metropolitano nell'ambito dell'istruzione.

- Date (da – a) dal 1/07/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna Via Zamboni 13 Bologna, ora Città metropolitana di Bologna
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dirigente del Servizio Cultura e Pari opportunità – Istituzione Villa Smeraldi
 - Principali mansioni e responsabilità Sviluppo del sistema culturale metropolitano attraverso il coordinamento dei distretti culturali; progettazioni strategiche sul sistema delle biblioteche e dei musei e sulle attività culturali; coordinamento con l'azione dell'Istituzione Villa Smeraldi
Sviluppo delle politiche di pari opportunità; azioni di supporto al Comitato Unico di Garanzia e alle Consigliere di Parità

- Date (da – a) Dal 24.01.2012 al 31/12/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna Via Zamboni 13 Bologna
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Membro della Delegazione trattante di parte pubblica
 - Principali mansioni e responsabilità La delegazione trattante di parte pubblica è abilitata ad intervenire al tavolo delle trattative sindacali per la stipula dei contratti decentrati integrativi e per la trattazione delle materie previste dagli altri istituti di partecipazione sindacale.

- Date (da – a) dal 23.12.2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna Via Zamboni 13 Bologna
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Presidente del Comitato Unico di Garanzia della Provincia di Bologna, ora Città metropolitana di Bologna
 - Principali mansioni e responsabilità Rappresentanza del Comitato; convocazione, presidenza e coordinamento delle riunioni e dei lavori, promozione dell'attuazione delle iniziative decise, raccordo con i competenti organi e strutture dell'Amministrazione, quali la Giunta, la Direzione Generale ed il Direttore del Settore del Personale.

- Date (da – a) dal 15/12/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comitato Promotore del Piano Strategico Metropolitano – Via Zamboni 13 - 40126 Bologna
 - Tipo di azienda o settore Comitato di Soggetti Pubblici e privati
 - Tipo di impiego Membro del Collegio Tecnico
 - Principali mansioni e responsabilità Il Collegio tecnico costituisce un punto di riferimento metodologico ed organizzativo del Comitato Promotore del Piano Strategico Metropolitano. Esso garantisce il raccordo fra il Comitato Scientifico ed i membri del Comitato Promotore, dirigendo anche l'azione della Segreteria Tecnica. Formula la proposta di budget di previsione da presentare ai due Presidenti

- Date (da – a) da 1/07/2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna Via Zamboni 13 Bologna, ora Città metropolitana di Bologna
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Direttore Settore Servizi alla Persona e alla Comunità
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento del Settore che comprende i Servizi Cultura e Pari Opportunità, Scuola e

Formazione, Politiche attive del Lavoro e Formazione, Politiche Sociali e per la Salute, la Unità Operativa Programmazione Sportiva, le due Istituzioni Minguzzi e Villa Smeraldi, il supporto amministrativo all'Ufficio delle Consigliere di Parità provinciali. Referente unico per la Provincia di Bologna nella sua qualità di Organismo intermedio per il Fondo Sociale Europeo.

- Date (da – a) 26/11/97-30/6/2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna Via Zamboni 13 Bologna
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dirigente Servizio Formazione Professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile della programmazione, valutazione, gestione, monitoraggio, erogazione e rendicontazione dell'attività di formazione professionale trasferita dalla Regione Emilia Romagna, finanziata e non finanziata

- Date (da – a) 31/7/91-25/11/97
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna Via Zamboni 13 Bologna
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Responsabile Osservatorio sul Mercato del Lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'attività di analisi e ricerca relativamente ai settori dell'istruzione, formazione, mercato del lavoro e struttura produttiva territoriale

- Date (da – a) 31/5/88-30/7/91
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna Via Zamboni 13 Bologna
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Responsabile Ufficio Ricerche
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'attività di ricerca, su base statistica, in particolare in ambito demografico

- Date (da – a) 8/6/87– 30/5/88
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro -A.Co.Ser. Bologna
 - Tipo di azienda o settore Azienda consorziale di servizio pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario addetto alla contabilità ed al bilancio
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di implementazione e verifica delle scritture contabili e di bilancio

- Date (da – a) 30/4/87-5/6/87
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Co.NA.D. Bologna
 - Tipo di azienda o settore Consorzio nazionale
 - Tipo di impiego Responsabile dei bilanci delle Società Collegate
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di implementazione e verifica delle scritture contabili e dei dati di bilancio

- Date (da – a) 1/2/85-5/6/87
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio commerciale Peticchio-Bologna
 - Tipo di azienda o settore Servizi professionali commerciali e fiscali
 - Tipo di impiego Libera professionista-Dottore Commercialista
 - Principali mansioni e responsabilità Tenuta delle scritture contabili e redazione dei bilanci, dichiarazioni dei redditi, supporto consulenziale alla clientela in materia commerciale e fiscale

- Date (da – a) 1/03/84-31/01/85
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio commerciale Belluzzi -Bologna
 - Tipo di azienda o settore Servizi professionali commerciali e fiscali
 - Tipo di impiego Libera professionista-Dottore Commercialista
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione dei ricorsi tributari, tenuta delle scritture contabili e redazione dei bilanci

- Date (da – a) dal 17/07/80 al 31/08/80 e dal 15/07/82 al 12/10/82
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione delle Poste e dei Telegrafi- Ragioneria Compartimentale di Bologna
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica dello Stato
 - Tipo di impiego Impiegata straordinaria ex art. 3/1376
 - Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa e contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	3/11/97 Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza Diritto Amministrativo Diploma di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione (post laurea triennale)- Votazione 70/70 e lode
<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 1988 Diversi Corsi di formazione sul lavoro relativi a:
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	<ul style="list-style-type: none">❖ novità normative sulla P.A., sull'azione amministrativa, sul nuovo sistema di contabilità❖ sviluppo delle soft skills: competenze relazionali, coordinamento e gestione di gruppi, valutazione del personale, stile di direzione,❖ le materie specifiche trattate❖ la nuova istituzione città metropolitana
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	IIa sessione anno 1984 Esame di Stato Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista
<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	23/2/84 Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Economia e Commercio Economia, Ragioneria, Diritto Pubblico, Diritto Privato, Diritto Commerciale, Diritto Fallimentare, organizzazione aziendale, Matematica. Tesi in Diritto Privato: "Il contratto concluso mediante moduli o formulari"
<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di Laurea in Economia e Commercio-Università – Votazione 110/110 e lode
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	1979 Liceo Scientifico Statale "E.Fermi" Bologna Diploma di maturità scientifica – votazione 60/60
<ul style="list-style-type: none">• 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.

PRIMA LINGUA

INGLESE

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

ALTRE LINGUE

SPAGNOLO

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale buono

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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