

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FABBRI MARISA

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 01/01/2021 AD OGGI: FUNZIONARIO AREA AMMINISTRATIVA E GIURIDICO CONTENZIOSA - RESPONSABILE PROCESSO LEGALE-SERVIZI ALL'UTENZA – ISPETTORATO TERRITORIALE DEL LAVORO RAVENNA-FORLÌ-CESENA - SEDE FORLÌ-CESENA;

DAL 01/06/2017 AL 31/08/2019: FUNZIONARIO AREA AMMINISTRATIVA E GIURIDICO CONTENZIOSA - RESPONSABILE PROCESSO PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E FUNZIONAMENTO - I.T.L. RAVENNA-FORLÌ-CESENA;

DAL 30/06/2014 AL 31/05/2017: FUNZIONARIO AREA AMMINISTRATIVA E GIURIDICO CONTENZIOSA - RESPONSABILE UFFICIO RELAZIONI COL PUBBLICO – D.T.L./ I.T.L. RAVENNA-FORLÌ-CESENA - SEDE FORLÌ-CESENA;

DAL 27/09/2005 AL 29/06/2014: FUNZIONARIO AREA AMMINISTRATIVA E GIURIDICO CONTENZIOSA - RESPONSABILE SERVIZIO POLITICHE DEL LAVORO – RESPONSABILE U.O. RELAZIONI SINDACALI E CONFLITTI DI LAVORO - DIREZIONE TERRITORIALE DEL LAVORO (D.T.L.) FORLÌ-CESENA;

DAL 19/04/1999 AL 26/09/2005: ISPETTORE DEL LAVORO - RESPONSABILE U.O. RELAZIONI SINDACALI E CONFLITTI DI LAVORO – UFFICIO RELAZIONI COL PUBBLICO – DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO (D.P.L.) FORLÌ-CESENA;

DAL 01/09/1998 AL 18/04/1999: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CON FUNZIONI ISPETTIVE – DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO RIMINI;

DAL 30/10/1996 AL 31/08/1998: ADDETTO ALLA VIGILANZA - ISPETTORATO PROVINCIALE DEL LAVORO DI FORLÌ;

DAL 25/07/1988 (ANZIANITA' GIURIDICA: 20/05/1988) AL 29/10/1996: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO – UFFICIO PROVINCIALE DEL LAVORO DI FORLÌ.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali – ROMA (dal 25/07/1988 al 31/12/2016)

• Tipo di azienda o settore

Ispettorato Nazionale del Lavoro – ROMA (dal 01/01/2017 ad oggi)

• Tipo di impiego

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Principali mansioni e responsabilità

Pubblico impiego

v.di sopra

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 20/04/2020 : Corso di formazione SNA e-learning - Valore PA “Le regole in tema di protezione dei dati personali ed il ruolo del DPO”;
 - Dal 16/06/2014 al 17/06/2014: Corso di formazione a cascata su “Etica pubblica quale strumento di valutazione dei comportamenti e di trasparenza dell’azione amministrativa” – c/o D.T.L. Forlì-Cesena;
 - Anno 2011 (18 ore di formazione): Corso di formazione a cascata su “Le novità normative in materia ispettiva del Collegato Lavoro per il Servizio Ispettivo Lavoro” c/o D.P.L. Forlì-Cesena;
 - 28/01/2011: giornata di studio organizzata dalla D.R.L. e dalla Consigliera di Parità dell’Emilia Romagna sul tema: “Maternità e Lavoro” c/o Regione Emilia Romagna – Bologna;
 - 28/06/2009 – 01/07/2009 – 05/07/2009: Corso di formazione a cascata su “La riscossione coattiva delle sanzioni amministrative” c/o D.P.L. Forlì-Cesena;
 - Anno 2008 (15 ore di formazione): Corso di aggiornamento a cascata su “Le controversie di lavoro in ambito pubblico e privato. Il tentativo obbligatorio di conciliazione dinanzi agli Uffici del Lavoro” c/o D.P.L. Forlì-Cesena;
 - Anno 2008 (16 ore di formazione): Corso di formazione di base su “Office Automation (Word, Excel e Outlook)” c/o D.P.L. Forlì-Cesena;
 - Dal 23/11/2006 al 24/11/2006: Seminario su Conciliazione delle controversie di lavoro settore pubblico e privato” c/o MLPS – ROMA;
 - Dal 22/10/2001 al 26/10/2001: Seminario su “Norme e strumenti della Comunicazione Pubblica” c/o Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Bologna;
 - Dal 26/03/2001 al 30/03/2001: 2° Corso di formazione e aggiornamento su “Le conciliazioni obbligatorie relative alle controversie di lavoro nel settore pubblico e privato” c/o MLPS – ROMA;
 - Dal 15/01/1996 al 27/01/1996: “Corso di addestramento per gli Addetti ai Nuclei di Vigilanza dell’Emilia-Romagna” – c/o URLMO Bologna.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza
 - Diploma di maturità Liceo Classico V. Monti di Cesena – Anno 1978
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Diritto Costituzionale – Diritto Privato – Diritto Amministrativo – Diritto penale - Diritto del Lavoro - Procedura Civile e Procedura Penale – Pratica forense dal 1984 al 1987
- Qualifica conseguita
 - Laurea in giurisprudenza conseguita il 23/10/1984
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Codice Titolo di Studio: 72010001

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

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.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE IN ASSOCIAZIONI GIOVANILI DI FORMAZIONE CATTOLICA, GRUPPI DI STUDIO LICEALI E UNIVERSITARI, COMPETENZE PLURIENNALI IN ATTIVITÀ DI SPORTELLINO ALL'UTENZA PRESSO GLI UFFICI DI COLLOCAMENTO SIA PER INFORMAZIONI SIA PER EROGAZIONE DI SERVIZI, ESPERIENZA E COMPETENZE PLURIENNALI IN ATTIVITÀ DI MEDIAZIONE DELLE CONTROVERSIE INDIVIDUALI DI LAVORO (PRESIDENZA COMMISSIONE DI CONCILIAZIONE EX ART. 410 C.P.C.) E DELLE CONTROVERSIE COLLETTIVE DI LAVORO (MOBILITÀ, CIGS, CAMBI D'APPALTO) ACQUISITA PRESSO IL MLPS. BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI COMUNICAZIONE ACQUISITE NELLA GESTIONE DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO PRESSO IL MLPS E L'INL.

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 DI GESTIONE DEL PERSONALE ACQUISITA NEL RUOLO DI COORDINAMENTO DI AREA, UNITÀ OPERATIVA RELAZIONI SINDACALI E CONFLITTI DI LAVORO, SERVIZIO POLITICHE DEL LAVORO PRESSO IL MLPS, NONCHÉ DI COORDINAMENTO AREA AA.GG. E DEL PERS., PROCESSO PIANIFICAZIONE CONTROLLO FUNZIONAMENTO E PROCESSO LEGALE -SERVIZI ALL'UTENZA DELL'INL.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO DI ATTREZZATURE INFORMATICHE (PC, STAMPANTI E SCANNER) ACQUISITE SIA TRAMITE CORSI BASE SIA SOPRATTUTTO IN RAGIONE DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA E DEL CONTINUO AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI DI COMUNICAZIONE DIGITALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONE COMPETENZE IN CANTO E MUSICA (PIANOFORTE E CHITARRA) ACQUISITE SIA IN AMBITO SCOLASTICO SIA IN LEZIONI PRIVATE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Passione per la lettura, la scrittura ed i viaggi.

ALLEGATI