

**Formato europeo
per il curriculum
vitae**

Informazioni personali

Nome

VOLANTE MARJLENE

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	Dal 20.12.2021 al 31.12.2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ispettorato Territoriale del Lavoro di Ravenna Forli-Cesena Via Giulio Alberoni n. 37 - Ravenna
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Incarico di Posizione Organizzativa del Processo Utenza sede di Ravenna
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Relazioni esterne ed interne dell'ITL (URP) e Ispettore di turno; Interdizione anticipata/post partum dal lavoro per lavoratrici madri addette a lavori vietati o pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino; Abilitazione alla conduzione dei generatori di vapore: rilascio certificato; Abilitazione alla conduzione dei generatori di vapore/impianti termici: rinnovo/duplicato/rilascio per equipollenza; Autorizzazione installazione sistemi di controllo a distanza; Autorizzazione impiego minori nel settore dello spettacolo; Autorizzazione riduzione del riposo intermedio nell'orario di lavoro di bambini e adolescenti; Autorizzazione adibizione degli adolescenti a lavori pericolosi, faticosi e insalubri; Autorizzazione impiego adolescenti nelle lavorazioni effettuate con il sistema dei turni a scacchi; Autorizzazione frazionamento del riposo settimanale in due periodi da 12 ore – personale pubblici spettacoli; Sottoscrizione di un contratto di lavoro a tempo determinato in deroga; Convalida dimissioni delle lavoratrici in caso di matrimonio; Convalida dimissioni delle lavoratrici madri e dei lavoratori padri di figli fino a tre anni; Dimissioni telematiche; Parere sulle richieste di nulla osta all'assunzione di lavoratori extracomunitari Sportello unico per l'immigrazione; Autorizzazione visite personali di controllo Vidimazione registri tirocini formativi; Attestazione dei debiti del datore di lavoro deceduto nei confronti dei propri dipendenti;) Attestato di conducente per cittadini extracomunitari; Rilascio o rinnovo dell'attestato di idoneità alla direzione tecnica degli impianti nucleari; Patente di abilitazione alla conduzione degli impianti nucleari: rilascio e rinnovo patente; Inchieste amministrative infortuni sul lavoro; Certificazione dei contratti di lavoro, di appalto e di appalto e/o subappalto, anche in ambienti confinati; Costituzione collegio di conciliazione e arbitrato in materia di sanzioni disciplinari; Tentativi obbligatori e facoltativi di conciliazione davanti alla Commissione Provinciale Conciliazione monocratica; Vertenze collettive; Comitato dei garanti e rappresentatività sindacale.</p>

• Date (da – a)	Dal 01.01.2021 al 31.12.2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ispettorato Territoriale del Lavoro di Ravenna Forlì-Cesena Via Giulio Alberoni n. 37 - Ravenna
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Incarico di Posizione Organizzativa Processo Pianificazione, Controllo e Funzionamento
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione del personale, contenzioso del personale e procedimenti disciplinari; Relazioni sindacali e contrattazione decentrata; Formazione e aggiornamento del personale; Programmazione rendicontazione economico finanziaria; Gestione amministrativo contabile dei contratti per l'acquisto dei beni, servizi e forniture; Manutenzione degli immobili; Gestione dei beni mobili- attività del consegnatario; Affari generali e servizi comuni (centralino servizio, postale, coordinamento del protocollo, gestione della posta elettronica); Liquidazione competenze accessorie (missioni, straordinari ed incentivi); Istruttoria per la corresponsione dell'indennità per mancato reddito ai volontari lavoratori autonomi del corpo nazionale del soccorso alpino e speleologico del club alpino italiano; Conduzione e mantenimento dei sistemi informatici, assistenza hardware e software; Analisi del territorio e programmazione strategica; Auditing interno; Monitoraggi dell'attività della sede; Controllo di gestione e di valutazione della performance; Adempimenti in materia di tutela della privacy; Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza; Segreteria di Direzione.
• Date (da – a)	Dal 27/04/2009 al 21/05/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ispettorato Territoriale del Lavoro di Ravenna Forlì-Cesena (già Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Provinciale del Lavoro) Via Giulio Alberoni n. 37 - Ravenna
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Ispettore del Lavoro
• Principali mansioni e responsabilità	Accertamenti, verifiche, ispezioni e regolazione in materia di lavoro e di ammortizzatori sociali.
• Date (da – a)	Dal 21/05/2013 a 25/09/2019 (ex art. 42 bis L. 151/2001)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prefettura UTG di Caltanissetta
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo (Area Funzionale III Affari Legali e contenzioso e Area funzionale I Polizia Amministrativa)
• Principali mansioni e responsabilità	autorizzazione di polizia relative ad armi ed esplosivi; autorizzazioni ed altri adempimenti relativi agli istituti di vigilanza investigazione e approvazione nomine guardie particolare giurate; divieto di detenzione di armi (art. 39 T.U.L.P.S.) e rilascio e rinnovo licenze di porto di arma corta; altre autorizzazioni e attività di polizia amministrativa; ricorsi gerarchici avverso provvedimenti del Questore e ricorsi in via giurisdizionale in materia di polizia amministrativa.
• Date (da – a)	Dal 26/01/2007 al 08/02/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di formazione EAP-FEDARCOM di Caltanissetta Via Paolo Emiliani Giudici, 25 - Caltanissetta
• Tipo di azienda o settore	Formazione professionale: Esperto in fruizione e valorizzazione beni culturali e storici

	– esperto in tecnologie di reti culturali – esperto in gestione attività turistico culturali
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro di collaborazione coordinata e continuativa per prestazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento materie giuridiche: legislazione del settore

• Date (da – a)	Dal 10/04/2006 al 05/12/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di formazione CNOS (Centro Nazionale Opere Salesiane) Via Borremans, 8 – Caltanissetta
• Tipo di azienda o settore	Formazione professionale
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento materie giuridiche: diritto del lavoro e sindacale, igiene e sicurezza nel luogo di lavoro, accompagnamento al lavoro autonomo

• Date (da – a)	Settembre 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia “ <i>In Time</i> ” di Piacenza
• Tipo di azienda o settore	Agenzia per il lavoro
• Tipo di impiego	Stage formativo
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione aziendale e gestione della committenza – gestione e amministrazione delle risorse umane - ricerca e selezione del personale

• Date (da – a)	Da Settembre a ottobre 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Findomestic Banca S.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Crediti al consumo
• Tipo di impiego	Part-time
• Principali mansioni e responsabilità	Finanziamenti per crediti al consumo presso il centro commerciale Euronics di San Rocco al Porto

Istruzione e formazione

• Date (da – a)	Dal 25/10/2004 al 27/10/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Studio Legale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie giuridiche / forensi
• Qualifica conseguita	Abilitazione alla professione di avvocato

• Date (da – a)	1996/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Giurisprudenza presso Università degli Studi di Palermo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Particolare propensione per le materie civilistiche
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
• Date (da – a)	Da Gennaio a marzo 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Statale “Luigi Russo” di Caltanissetta
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Concetti di base della IT, Uso del Computer, Gestione file, Elaborazione testi, foglio elettronico, database, presentazione, Reti informatiche, Internet
• Qualifica conseguita	European Computer Driving Licence (ECDL) corredato dall’Attestato di frequenza al progetto <i>Info donn@</i>
• Date (da – a)	Da gennaio a marzo 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto di formazione CEFPAS di Caltanissetta

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua Inglese scritta e conversazione
• Qualifica conseguita	Attestato di corso di lingua inglese Elementary II
• Date (da – a)	1990/1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Statale “Luigi Russo” di Caltanissetta
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano, diritto, matematica
• Qualifica conseguita	Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere

• Date (da – a)	1992/1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Statale “Luigi Russo” di Caltanissetta
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Stenografia e Dattilografia
• Qualifica conseguita	Attestato di Steno-dattilografia

Capacità e competenze personali

Madrelingua	ITALIANO
-------------	-----------------

Altre lingue

	Inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	francese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

Capacità e competenze relazionali	Notevole predisposizione a relazionarsi con gli altri in virtù di un carattere estroverso e di una ottima propensione al dialogo. Il contatto con il mondo del lavoro ha contribuito a migliorare la già innata attitudine ai rapporti interpersonali, la facilità di comprensione delle altrui esigenze, nonché la capacità di fornire in modo chiaro e preciso la migliore soluzione.
Capacità e competenze organizzative	L'esperienza maturata durante gli anni di studio universitario fuori dall'ambiente domestico ha permesso di sviluppare una grande capacità di autogestione e di determinazione nelle scelte della propria vita sia privata che professionale. La naturale passione all'organizzazione di eventi è stata alimentata nel corso degli anni dalla realizzazione di fiere e manifestazioni in aiuto all'attività familiare, nonché nella realizzazione di numerose feste private. In ambito professionale, l'elevata precisione e minuziosità nell'organizzazione del lavoro si è accresciuta con la abilità e la puntualità richieste da uno studio legale.
Capacità e competenze tecniche	Concetti di base della IT, Uso del Computer, Gestione file, Elaborazione testi, Foglio elettronico, Database, Presentazione, Reti informatiche, Internet Dimestichezza nell'utilizzo della banca dati “Juris data”
Patente o patenti	Patente auto di tipo B
Ulteriori informazioni	<ul style="list-style-type: none"> Borsa di studio al merito rilasciata dall'Assessorato Pubblica Istruzione e Cultura del Comune di Marianopoli per la classificazione tra i primi cinque studenti che hanno ottenuto il miglior voto all'esame di Diploma Scuola Media Superiore per l'anno accademico 1994/95

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Attestato di frequenza al Corso di Formazione sul Testo Unico sulla Privacy (D.Lgs. 196/03) Codice in materia di protezione dati personali svoltosi il 25/02/2006 ad opera dello Studio di Ingegneria Informatica di Caltanissetta• Attestato di partecipazione all'Incontro di formazione su “Il Nuovo codice delle assicurazioni: prime applicazioni” svoltosi a Caltanissetta il 10/05/2006 ad opera della Commissione per la Formazione della Magistratura Onoraria per il distretto della Corte di Appello di Caltanissetta• Attestato di frequenza ai corsi di formazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale delle risorse umane e affari generali su <i>“Problematiche legate all'accertamento del lavoro sommerso con particolare riferimento alla disciplina degli appalti”</i> e <i>“Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro”</i> (25/05/2010). |
|--|---|