FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Roberta Minguzzi
Amministrazione	Provincia di Ravenna
Incarico attuale	Posizione organizzativa "Segreteria"
Indirizzo	Piazza Caduti 2, 48121 Ravenna
Telefono	0544 – 258121
Fax	0544 – 258070- 258071
E-mail	rminguzzi@mail.provincia.ra.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	19/01/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	dall'1 gennaio 2006 ad oggi dopo aver effettuato un periodo transitorio (fra Comune di Alfonsine, Associazione Intercomunale della Bassa Romagna e Provincia di Ravenna) ai fini della mobilità alla Provincia di Ravenna
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI RAVENNA -P.zza Caduti per la Libertà n. 2 - Ravenna
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione - Ente locale
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato
principali mansioni e responsabilità	Responsabile

- dall'1 agosto 2006 ad oggi responsabile del Servizio Segreteria nel Settore Affari Generali (prima Processi di Supporto) con posizione organizzativa dall'1 agosto 2006,
- dall'1 gennaio 2006 al 31 luglio 2006 responsabile dell'U.O. Contratti nel Servizio Segreteria con provenienza per mobilità dal Comune di Alfonsine (RA);
- da novembre 2011 al 31 marzo 2013 responsabile dell'U.O. Contenzioso nel Servizio Segreteria;
- dall'11 marzo 2013 coordinatore responsabile dell'Unità Operativa Controlli ai sensi del D.L. 174/2013 convertito con modificazioni in Legge 213/2013;
- da maggio 2009 responsabilità di redazione atti, regolamenti e coordinamento delle attività inerenti i procedimenti disciplinari a supporto dei Dirigenti e del Segretario Generale;e al responsabile dei pro
- dall'1 agosto 2006 ad oggi ho fatto parte di molteplici gruppi di lavoro inerenti materie con valenza trasversale (inerenti la digitalizzazione degli atti; gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture; la trasparenza; la semplificazione amministrativa);
- nel luglio 2010 membro della Commissione per la selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto del profilo professionale di “istruttore amministrativo contabile" categoria c, da assegnare al settore politiche agricole e sviluppo rurale interamente riservato alle categorie protette di cui all' art. 18, comma 2, legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni indetto con Provvedimento del Dirigente del Settore Personale n. 2003 del 7 giugno 2010.

• Date (da – a)	dal 26 luglio 1993 dal 31 dicembre 2005 iazione Intercomunale della Bassa Romagna e Provincia di Ravenna) ai fini della mobilità alla Provincia di Ravenna
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ALFONSINE - P.zza Gramsci n. 1 -ALFONSINE - Ravenna
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione - Ente locale
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato
principali mansioni e responsabilità	Assunta dal 26.07.1993 dal Comune di Alfonsine per aver superato il concorso, per n. 1 posto, di Responsabile dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile e Cancelliere della Conciliazione ex 7° q.f., servizio presso il quale ho prestato la mia attività lavorativa fino al 30.11.1998: - dall'1.12.1998 fino al 23.12.1999 incaricata, a seguito di mobilità interna, quale responsabile del Servizio di Assistenza agli Organi, ex 7^ q.f., e successivamente a seguito di modifica dell'organigramma, Responsabile dell'istituito Settore Affari Istituzionali e Legali, con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D1; - nel maggio 2000 ho superato la selezione, per la progressione verticale per la copertura di n. 1 posto di Responsabile del Settore Affari Istituzionali e Legali, Cat. D3, profilo professionale di Funzionario Legale Vice Segretario, con posizione Organizzativa; - da luglio 1998 ad ottobre 1999 ho svolto incarichi di supplenza del Segretario Generale e sono stata incaricata della reggenza del posto vacante di Segretario Generale del Comune di Alfonsine - dal 1998 al 1999 ho fatto parte di gruppi tecnici di lavoro degli Uffici Associati del Personale dei dieci Comuni dell'Area Lughese (poi divenuta Associazione Intercomunale delle Bassa Romagna ed ora Unione dei Comuni della Bassa Romagna) oltre che di commissioni per la selezione di personale; - dall'1.01.1999 al 31.12.1999 ho svolto l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Contenzioso del Lavoro e Procedimenti Disciplinari, costituito mediante Convenzione stipulata fra i dieci Comuni dell'Area Vasta, all'interno della Gestione Associata degli Uffici Personale fra gli stessi Comuni. - dall' 1.1.2000 sono stata parzialmente comandata, presso il Comune di Lugo sede del neo costituito Ufficio Relazioni Sindacali - Contenzioso del Lavoro dell'Associazione Intercomunale della Bassa Romagna; - dall'1.01.2001 sono stata Vice Responsabile, dell' Ufficio Relazioni Sindacali - Contenzioso del Lavoro dell'Associazione Intercomunale della Bassa Romagna, che dall'1.01.2003 è divenuto Ufficio Associato Provinciale Disciplinare e del Contenzioso del Lavoro, a seguito della sottoscrizione di una nuova Convenzione che vede impegnati oltre ai 10 Comuni dell'Area Lughese altri 5 Comuni della Provincia di Ravenna, Progetto al quale ha aderito il comune di Cervia. - dall' 01.07.2001 al 31.06.2005 sono stata componente del Servizio Ispettivo costituito nel 2001 nell'ambito dell'Ufficio Associato Disciplinare e del Contenzioso del Lavoro; - dal'1.6.2005 al 31.12.2005 ho svolto il periodo transitorio (fra Comune di Alfonsine, Associazione Intercomunale della Bassa Romagna e Provincia di Ravenna) ai fini della mobilità alla Provincia di Ravenna.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	da novembre 1984 a giugno 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	diploma di laurea in Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	da ottobre 1979 a luglio 1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo-Ginnasio "F. Trisi – L. Graziani" di Lugo (Ravenna)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	diploma di maturità classica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2011-2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Specializzazione in Studi per la Pubblica Amministrazione - SP.I.S.A. Università di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	materie di diritto amministrativo, nelle varie specialità (processuale, penale, programmazione e controllo, diritto dell'unione europea, diritto dei contratti pubblici, ...), tributario, politica economica, scienza dell'amministrazione diritto del lavoro, psicologia e organizzazione, governo del territorio/urbanistica, con particolare riferimento alla pubblica amministrazione ed enti locali.
• Qualifica conseguita	Diploma specialista in studi sull'Amministrazione Pubblica, voto 68/70
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	17 settembre 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ho frequentato da settembre 1991 a giugno 1993 un corso di preparazione agli esami di Uditore Giudiziario, tenuto a Bologna dal Dott. Vito Zincani (Magistrato in Corte d'Appello a Bologna) e dai suoi collaboratori, fra i quali anche l'Avv. Ugo Di Benedetto;
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	in possesso del certificato di compiuta pratica, svolta presso lo Studio Legale dell'Avv. Giorgio Guerra e dell'Avv. Anna Rosa Venturini, del Foro di Ravenna, rilasciatomi dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ravenna, nella sua adunanza del 18.11.1994
• Qualifica conseguita	titolo di Avvocato per aver sostenuto e superato l'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio di Avvocato, sostenuto presso la Corte d'Appello di Bologna
• 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.

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	elementare

• Capacità di espressione orale	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.*	L'individuazione della responsabilità dei servizi aventi natura attributi ed il ruolo di posizione organizzativa, i corsi di formazione frequentati, i gruppi di lavoro ai quali ho partecipato e le esperienze vissute oltre che aver consentito lo sviluppo ed il consolidamento di tecniche di relazione, comportamento, conduzione e gestione delle riunioni di servizio.
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.*	La responsabilità di settore prima (Comune di Alfonsine) e di servizio poi (Provincia di Ravenna), oltre che la partecipazione a gruppi di lavoro hanno consentito di sviluppare ed acquisire capacità di gestione e programmazione del personale e delle risorse economiche assegnate. La gestione del personale la soluzioni di conflittualità interne hanno consentito di poter sviluppare una buona conoscenza delle caratterizzazioni e degli approcci personali alle attività, agli eventi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Gli studi effettuati e gli studi di specializzazione in corso (SI.P.S.A di Bologna) costituiscono il fondamento culturale e mentale per un approccio giuridico-legale nelle materie di competenza (organismi istituzionali, vertenze legali e disciplinari, atti e provvedimenti amministrativi, contrattualistica ed appalti pubblici). Capacità di utilizzo dei programmi informatici in uso presso la Provincia e tecniche di ricerca di tipo giuridico ai fini di studio, aggiornamento e d approfondimento ed approfondimento.
PATENTE O PATENTI	Tipo "B "