

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Patrizia Marzola
E-mail patrizia.marzola@provincia.fe.it
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 24.3.1983 ad oggi in servizio di ruolo presso la Provincia di Ferrara con qualifica di:

1.4.2023 ad oggi Specialista in Attività Amministrative e Contabili – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione
31.10.2018 al 31.3.2023 Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D 2 Settore Risorse Umane, / U.O Formazione e Sicurezza
1.6.2004/30.10.2018 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D 1 progressione verticale
1.1.2002 al 31.5.2004 Istruttore Amministrativo – cat. C4
1.1.2001 al 31.12.2001 Istruttore Contabile – cat. C3
31.3.1999 al 31.12.2000 Istruttore Contabile – cat. C2
30.8.1991 al 30.3.1999 Istruttore Contabile – liv. 6°/led
16.6.1989 al 16.6.1989 Istruttore Contabile liv. 6° concorso pubblico
30.5.1983 al 15.6.1989 Collaboratore Amministrativo – liv. 4°
24.3.1983 al 29.5.1983 Applicato – liv. 4°
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Ferrara – Castello Estense
Largo Castello, n. 1 - 44121 Ferrara
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego A tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e cura dei rapporti con il Medico Competente;
Gestione e attuazione della Convenzione per la sorveglianza dei lavoratori esposti a rischio, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e protezione ex D.Lgs. n. 81/2008 e i datori di lavoro.

Attività di pianificazione, organizzazione e gestione della formazione del personale, in particolare:

Rilevazione dei fabbisogni formativi e predisposizione del piano annuale della formazione;

- Istruttoria del Piano di formazione obbligatoria sulla sicurezza sui luoghi di lavoro su disposizione degli organi preposti: RSPP, Medico Competente e Datore di Lavoro;
- Predisposizione determine di autorizzazione alla partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione con relativi impegni di spesa;
- Organizzazione corsi residenziali, contatti con docenti/enti di formazione, richieste preventivi di spesa, affidamento servizi, gestione gruppi in formazione;
- Istruttoria e liquidazione fatture;
- Monitoraggio delle azioni di spesa di propria competenza;
- Registrazione e gestione della formazione somministrata e aggiornamento delle schede anagrafiche dei singoli dipendenti;
- Previsione e rendicontazione annuale della formazione;

Responsabilità dei seguenti procedimenti:

- Procedimenti relativi alla sorveglianza sanitaria e rapporti con il medico del lavoro;
- Procedimenti relativi alla gestione della formazione del personale dipendente (affidamenti, portali pubblici);

• Date (da – a)

- Sistemi Automazione d'Ufficio in ambiente operativo Microsoft Windows
- Corso di lingua inglese liv. B1 – Intermediate (40 h.)
- Corsi in materia di formazione dei dipendenti pubblici:
 - La rilevazione dei fabbisogni formativi
 - Costruzione di un modello di valutazione di impatto della formazione dei dipendenti pubblici
 - Come pianificare, organizzare e gestire la formazione del personale
 - Partecipazione al Progetto 'Modellizzazione di un sistema permanente di formazione del personale della P.A. promosso da U.E./Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali/R.E.R.
- Primi approcci con la piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia Romagna.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale 'V. Monti' di Ferrara.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Attitudine allo studio del Diritto e delle Lingue Straniere.

• Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'a.s.1980/81

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Punteggio: 45/60.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

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.

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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

[Indicare la lingua]

Inglese livello intermedio – Francese livello sufficiente

Inglese livello intermedio – Francese livello sufficiente

Inglese livello intermedio – Francese livello sufficiente

Capacità di relazione con i colleghi, con i docenti, con altri Enti Pubblici e di formazione.

Attitudine alla pratica sportiva, in passato attività agonistica (pallavolo) e partecipazione a numerose gare e tornei in diverse discipline sportive.

All'interno della Provincia rappresento la figura di riferimento in tema di Formazione e Sorveglianza Sanitaria

In passato esperienza come allenatore di pallavolo per adolescenti.

Utilizzo dei programmi informatici di cui al punto 'Istruzione e Formazione'.

Tango argentino dal 2015

Addetto alle emergenze

Anno 2013 Corso Base Antincendio rischio medio 8 h.

Anno 2014 Corso Base Primo Soccorso 12 h.+ Formazione Base Lavoratori – 4 h.

Anno 2016 Aggiornamento Antincendio rischio medio 5 h.

Anno 2017 Aggiornamento Primo Soccorso 4 h. + Formazione Specialistica Lavoratori – 4 h.

Anno 2019 Aggiornamento Primo Soccorso

Anno 2020 Aggiornamento Antincendio rischio medio 5 h.

Anno 2022 Aggiornamento Primo Soccorso + Aggiornamento Lavoratori

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Ferrara, 14 maggio 2024