

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TESSAROLI LILIANA

E-mail

l.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Principali mansioni e responsabilità
- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 1.10.2020

Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna (ARL)

Ente strumentale della Regione Emilia-Romagna

Dirigente del Servizio Territoriale Ovest

Responsabile del servizio Territoriale Ovest di Parma e Piacenza per la gestione delle politiche attive del lavoro, delle attività e dei servizi dei Centri per l'impiego.

Dal 20.4.2020 al 30.9.2020

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (CNEL)

Organo di rilievo costituzionale

Dirigente a tempo determinato

Capo della segreteria tecnica del Presidente del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (CNEL).

Responsabile della struttura tecnica a supporto del Presidente Prof. Avv. Tiziano Treu per la predisposizione degli atti interni ed esterni di competenza della presidenza e per l'attuazione degli indirizzi programmatici.

Coordinamento e predisposizione di lavori per l'elaborazione dei documenti tecnici, dei pareri, delle ricerche e dei dossier in relazione alle attività istituzionali e di consulenza per il Governo, Parlamento e le Regioni. Nello specifico, l'attività ha riguardato il mercato del lavoro, la contrattazione collettiva, la produttività e la competitività delle imprese, l'attività legislativa (predisposizioni di emendamenti e di testi normativi). Cura dei rapporti istituzionali e le relazioni esterne del Presidente con le associazioni sindacali, datoriali e del terzo settore che compongono il CNEL, nonché con le altre amministrazioni pubbliche. Coordinamento dei lavori degli organismi interni di governance, organizzazione delle attività dello staff del Presidente e collaborazione nell'attività di comunicazione istituzionale.

Partecipazione alle riunioni deliberative della Commissione

Dal 3.9.2018 al 17.4.2020

PricewaterhouseCoopers SpA

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Società di consulenza</p> <p>Libero professionista - Consulente Specialista in Diritto del lavoro e programmazione delle politiche attive del lavoro presso l'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro in diretta collaborazione con il Direttore generale dell'Agenzia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Consulenza intellettuale nell'ambito del progetto concernente l'erogazione di servizi di supporto specialistico e assistenza tecnica all'Autorità di Gestione e di Certificazione per l'attuazione del Programma Operativo Nazionale (PON) SPAO 2014 – 2020. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza tecnica alla programmazione, gestione e monitoraggio del PON SPAO, POC SPAO e PON IOG. - Assistenza tecnica sulla normativa in materia di lavoro (Apprendistato, tirocini, servizi e politiche attive del lavoro; organizzazione dei servizi per il lavoro; accreditamento ai servizi per il lavoro -modelli di governance); - Cura e gestione dei rapporti con gli Organismi Intermedi dei PON SPAO, POC SPAO e PON IOG, nonché con il coordinamento delle regioni; - Supporto alla Direzione Generale nella gestione dei rapporti esteri con: INPS; Ministero del lavoro e delle politiche sociali, RAI, gli enti accreditati ai servizi al lavoro, ecc.; - Supporto al coordinamento delle attività delle Divisioni dell'ANPAL nell'ambito delle attività della segreteria tecnica del Direttore Generale; - Supporto e gestione delle relazioni con l'Ufficio di Presidenza e con il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia.
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 6.5.2013 al 30.3.2018</p> <p>Regione Lazio – Assessorato al Lavoro, Personale e Pari opportunità</p> <p>Ente territoriale</p> <p>Contratto a tempo determinato – categoria D – con incarico di Vice-coordinatrice tecnica della Commissione "Istruzione, lavoro, Innovazione e ricerca" della Conferenza delle Regione e delle Province autonome dal 23.9.2015 al 30.3.2018 e Responsabile delle relazioni esterne e della programmazione delle politiche attive del lavoro per l'Assessorato al Lavoro, Personale e Pari opportunità dal 6.5.2019 al 30.3.2018.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Coordinatore tecnico per la Commissione IX della Conferenza delle Regioni nei rapporti con le istituzioni pubbliche e private; programmazione e attuazione delle politiche attive per il lavoro; redazione di testi normativi e amministrativi (Apprendistato, tirocini, servizi e politiche attive del lavoro); organizzazione dei servizi per il lavoro; accreditamento ai servizi per il lavoro (modelli di governance); coordinatore di attività di ricerche; gestione di tavoli di concertazione con le parti sociali; referente tecnico per la segreteria dell'Assessore e per la Direzione regionale del lavoro nei tavoli tecnici istituzionali; organizzazione e coordinamento delle attività dell'assessorato pubbliche relazioni con le istituzioni pubbliche e private.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 4.6.2018</p> <p>Istituto della Enciclopedia Italiana fondata da Giovanni Treccani s.p.a.</p> <p>Editoria</p> <p>Redazione - Contratto ai sensi della legge 22 aprile 1941 n. 633 sul diritto</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>d'autore</p> <p>Coordinatore per l'opera "Portale Treccani, sezione diritto, Approfondimenti ed attualità" per l'Area Diritto del Lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo 	<p>Dal 28.4.2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Istituto della Enciclopedia Italiana fondata da Giovanni Treccani s.p.a.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Editoria</p> <p>Redazione - Contratto ai sensi della legge 22 aprile 1941 n. 633 sul diritto d'autore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Referee per l'opera "Enciclopedia Giuridica on-line" per l'Area Diritto del lavoro.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo 	<p>Dal 16.4.2012 – 31.12.2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Ad Doc s.r.l.c.r.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Editoria</p> <p>Redazione - Contratto ai sensi della legge 22 aprile 1941 n. 633 sul diritto d'autore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Pubbliche relazioni con gli autori, esame, verifica, revisione dei contenuti e della congruenza scientifica ed editoriale delle voci redatte da altri autori degli articoli per le opere "Enciclopedia Giuridica on-line" e "Libro dell'anno del diritto" (opera conclusa il 31.12.2018) della Treccani.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo 	<p>Dal 1.2.2012 al 4.2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Commissione di certificazione dell'Università degli studi di Roma Tre, Via Silvia D'amico n. 77, 00145 Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Facoltà di Economia</p> <p>Assegno di ricerca sulle "Le funzioni di certificazione e conciliative delle Commissioni di Certificazione costituite presso le Università".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Preparazione di provvedimenti per la certificazione dei contratti, studio e ricerca sui temi di diritto del lavoro, pubbliche relazioni, partecipazione ad audizioni di lavoratori e datori di lavoro e assistenza nelle conciliazioni presso la commissione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo 	<p>Dal 16.1.2010 al 30.4.2012</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>ART servizi Editoriali S.p.A, sede legale - Via Persicetana Vecchia n. 28, Bologna – sede operativa Redazione di Gazzetta Ambiente, Via Ennio Quirino Visconti n. 99, 00193 Roma.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Rivista sull'ambiente e il territorio</p> <p>Redazione – contratto di collaborazione a progetto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Pubbliche relazioni con gli autori, correzione degli articoli, redazione di abstract ed elaborazione di articoli di diritto ambientale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo 	<p>Dal 2009 – 2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Rivista Giuridica del lavoro e della previdenza sociale, Viale di Porta Tiburtina 36, 00185 Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Rivista giuridica di diritto del lavoro e della previdenza sociale</p>