

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

NERI MONICA

Indirizzo

Telefono

Cellulare

Fax

E-mail

Codice Fiscale

P. Iva

Nazionalità

Luogo e data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA MARZO 2017 A DICEMBRE 2018

F.I.L. FORMAZIONE INNOVAZIONE LAVORO S.R.L. – Via Galcianese n° 20/I, Prato

Gestione dei Servizi del Centro Impiego Prato

PRESTAZIONE D'OPERA COME LIBERA PROFESSIONISTA - **ORIENTATORE**

Colloqui di orientamento di primo e secondo livello:

- Screening dell'utenza
- Diagnosi e analisi dei bisogni e della domanda individuale di orientamento
- Definizione di un progetto di orientamento personalizzato sia per il lavoro dipendente, sia per quello autoimprenditivo
- Supporto dell'utente nel monitoraggio delle azioni intraprese (orientative, formative o di inserimento lavoro)
- Individuazione con l'utente delle risorse, dei vincoli e delle opportunità orientative, formative e professionali, con particolare riferimento al contesto sociale
- Analisi delle competenze individuali e degli interessi professionali valorizzabili in relazione alle opportunità esterne individuale
- Tecniche di Ricerca attiva del lavoro
- Stesura del Curriculum Vitae
- Utilizzo del Database IDOL

DA MARZO 2017 A DICEMBRE 2017

SAPERI S.r.l. – Via Valentini n° 14, Prato

Agenzia Formativa Confindustria Toscana Nord

PRESTAZIONE D'OPERA COME LIBERA PROFESSIONISTA – **DOCENTE ORIENTAMENTO - TUTOR STAGE**

Corso di qualifica "Co.Modà - Coordinatore delle fasi della filiera moda – Fashion Supply Chain Management" svolto in Partenerariato con PIN Prato

Orientamento

Attività svolta sia individualmente con ogni allievo sia con l'intero gruppo classe. Gli argomenti affrontati attraverso lezioni frontali, role playing, esercitazioni pratiche e simulazioni sono stati: il colloquio di lavoro (come presentarsi e come affrontarlo), la ricerca attiva del lavoro, lavoro su

punti di forza e punti di debolezza, la stesura del curriculum vitae e della lettera di presentazione, i servizi del centro per l'impiego e le opportunità sul territorio Tutor Stage

Colloqui con i ragazzi, ricerca aziende sul territorio, colloqui con i referenti aziendali, abbinamento per ogni azienda dell'allievo più idoneo, preparazione della documentazione, monitoraggio in fase di stage.

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

DA MAGGIO 2014 AD OGGI

SAPERI S.r.l. – Via Valentini n° 14, Prato

Agenzia Formativa Confindustria Toscana Nord

Prestazione d'opera come libera professionista - **COORDINAMENTO DIDATTICO**

Coordinamento didattico Piani Fondimpresa (Sinfonia, DayAfter, Open, Sirio, Orma e Faro)

- Ricerca e contatti con le aziende, rilevazione fabbisogni aziendali;
- Supporto tecnico-operativo in fase di progettazione, erogazione e rendicontazione dei progetti;
- Monitoraggio e contatti con le aziende durante i corsi;
- Gestione e compilazione della documentazione a partire dall'avvio attività fino alla sua conclusione.

(Da Marzo 2018) Coordinamento didattico Progetti FSE – 3 qualifiche professionali

Addetto alla lavorazione, costruzione e riparazione di parti meccaniche

Addetto alla manutenzione di macchinari destinati alla produzione

Addetto alla fabbricazione e trasformazione della pasta / carta e del cartone

- Contatti con i referenti Regionali, docenti, scuole
- Organizzazione e gestione del calendario
- Gestione delle problematiche

Progetti Fondo Sociale Europeo

- Supporto tecnico-operativo Corsi FSE: progettazione, erogazione e rendicontazione dei progetti;
- inserimento dei dati e della documentazione relativa ai rendiconti di corsi del Fondo Sociale Europeo sul database della Regione Toscana

Mi sono inoltre occupata:

- supporto alla Gestione del sistema qualità.

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

DA GENNAIO 2018 A MAGGIO 2018

DA FEBBRAIO 2017 AD APRILE 2017

DA APRILE 2016 A GIUGNO 2016

Proteo Fare Sapere Prato – Piazza Mercatale n° 89, Prato

Associazione Professionale

PRESTAZIONE D'OPERA COME LIBERA PROFESSIONISTA - **TUTOR D'AULA**

Corso "Aggiornamento per educatori servizi prima infanzia e insegnanti della scuola dell'infanzia – Zona Mugello"

- Attività specifiche di un tutor d'aula quali la gestione del registro, la predisposizione attrezzatura e materiali, l'accertamento del corretto svolgimento del percorso formativo previsto dal programma, il monitoraggio presenze degli allievi, la preparazione e il controllo della documentazione e la rilevazione del personale;

Supporto organizzativo e contatto con i docenti per la programmazione di lezioni e verifiche e con il coordinatore per il monitoraggio continuo sull'andamento e le modalità di gestione del gruppo aula.

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

DA DICEMBRE 2016 A GIUGNO 2017

Fondazione ITS Prime – Firenze

Istituto Tecnico Superiore per la manutenzione Industriale

PRESTAZIONE D'OPERA COME LIBERA PROFESSIONISTA – **TUTOR D'AULA - COORDINAMENTO DIDATTICO - PROGETTAZIONE**

Tutor d'aula: controllo registri d'aula, supporto agli allievi, Monitoraggio e contatti con le aziende in fase di progettazione e stage.

Coordinamento didattico: Contatti con i docenti e gestione del calendario.

Supporto tecnico-operativo in fase di progettazione, erogazione e rendicontazione dei progetti;

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

DA LUGLIO 2016 A NOVEMBRE 2016

COSEFI – CONSORZIO SERVIZI FORMATIVI ALLE IMPRESE – Via Valfonda n° 9, Firenze

AGENZIA FORMATIVA

PRESTAZIONE D'OPERA COME LIBERA PROFESSIONISTA - **TUTOR D'AULA**

Progetto: "Operator – formazione addetti impiantistica industriale OIL & GAS" in partenariato con NUOVO PIGNONE SRL, O.M.A SPA E SSTI– Corsi di qualifica per :

- **"Addetto alla lavorazione, costruzione e riparazione di parti meccaniche";**
- **"Addetto alla preparazione, installazione, manutenzione e controllo degli impianti termoidraulici";**
- **"Addetto alla preparazione, installazione, manutenzione e controllo degli impianti elettrici";**
- **"Addetto alla preparazione, installazione, controllo e manutenzione degli impianti elettronici";**
- **"Addetto alle operazioni di attrezzaggio delle macchine, di saldatura e di controllo della qualità dei processi di saldatura"**
 - Attività specifiche di un tutor d'aula quali la gestione del registro, la predisposizione attrezzatura e materiali, l'elaborazione e la consegna dei questionari di qualità, l'accertamento del corretto svolgimento del percorso formativo previsto dal programma, il monitoraggio presenze degli allievi, la preparazione e il controllo della documentazione e la rilevazione del personale;
 - Supporto organizzativo e contatto con i docenti per la programmazione di lezioni e verifiche e con il coordinatore per il monitoraggio continuo sull'andamento e le modalità di gestione del gruppo aula.

• Date

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

DA FEBBRAIO 2016 A GIUGNO 2016

F.I.L. FORMAZIONE INNOVAZIONE LAVORO S.R.L. – Via Galcianese n° 20/f, Prato

AGENZIA FORMATIVA

PRESTAZIONE D'OPERA COME LIBERA PROFESSIONISTA - **TUTOR D'AULA**

Corso **"Tecniche e strumenti per la saldatura dei metalli"**

- Attività specifiche di un tutor d'aula quali la gestione del registro, la predisposizione attrezzatura e materiali, l'elaborazione e la consegna dei questionari di qualità, l'accertamento del corretto svolgimento del percorso formativo previsto dal programma, il monitoraggio presenze degli allievi, la preparazione e il controllo della documentazione e la rilevazione del personale;
- Supporto organizzativo e contatto con i docenti per la programmazione di lezioni e verifiche e con il coordinatore per il monitoraggio continuo sull'andamento e le modalità di gestione del gruppo aula.

• Date

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

DA LUGLIO 2014 AD LUGLIO 2015

F.I.L. FORMAZIONE INNOVAZIONE LAVORO S.R.L. – Via Galcianese n° 20/f, Prato

AGENZIA FORMATIVA

PRESTAZIONE D'OPERA COME LIBERA PROFESSIONISTA - **TUTOR D'AULA**

Progetto: Formazione Professionalizzante – Corso di qualifica per **"Addetto alle operazioni di attrezzaggio delle macchine di saldatura e di controllo della qualità dei processi di saldatura"** (900 ore).

- Supporto durante la commissione di selezione e l'avvio attività;
- Attività specifiche di un tutor d'aula quali la gestione del registro, la predisposizione attrezzatura e materiali, l'elaborazione e la consegna dei questionari di qualità, l'accertamento del corretto svolgimento del percorso formativo previsto dal programma, il monitoraggio presenze degli allievi, la preparazione e il controllo della documentazione e la rilevazione del personale;
- Supporto organizzativo e contatto con i docenti per la programmazione di lezioni e verifiche e con il coordinatore per il monitoraggio continuo sull'andamento e le modalità di gestione del gruppo aula.
- Orientamento e Supporto psicologico agli allievi, ascolto e risoluzione delle problematiche relative al fabbisogno formativo e pratico dei partecipanti

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

DA NOVEMBRE 2011 A DICEMBRE 2016

F.I.L. FORMAZIONE INNOVAZIONE LAVORO S.R.L. – Via Galcianese n° 20/f, Prato

AGENZIA FORMATIVA

PRESTAZIONE D'OPERA COME LIBERA PROFESSIONISTA – **ORIENTATORE / TUTOR**

Attività denominata “**Servizio diritto dovere all'istruzione e alla formazione**”.

Le principali mansioni svolte durante l'attività di front office (minori e famiglie):

- Sportello servizio minori in obbligo formativo, rilevazione dei fabbisogni dell'utente, presentazione dell'offerta formativa provinciale, raccolta ed inserimento dei dati anagrafici nelle banche dati (idol), orientamento degli utenti verso altri servizi interni o esterni al Centro Impiego;
- Raccolta e gestione delle iscrizioni di minori in situazione di dispersione scolastica ai corsi di formazione professionalizzante;
- Monitoraggio semestrale dei ragazzi in carico al servizio che permette l'acquisizione di informazioni sull'andamento delle attività all'interno dei corsi di formazione e del ~~settore~~ scolastico;
- Attività di orientamento alla scelta della scuola secondaria di secondo grado rivolta agli allievi delle scuole medie della Provincia di Prato, presentazione della Guida “Scopri la tua Isola” e dell'offerta formativa presente sul territorio.

Le principali mansioni svolte durante l'attività di back office:

- Gestione e aggiornamento delle banche dati (interne ed idol);
- Inserimento, controllo e monitoraggio delle iscrizioni dei minori in carico al servizio ai corsi di formazione professionalizzante;
- Programmazione e organizzazione dell'Orientamento alla scelta della scuola secondaria di secondo grado nelle scuole medie della Provincia di Prato attraverso un costante contatto con i docenti referenti dell'orientamento all'interno degli Istituti scolastici e gli operatori del servizio (nel 2014 e nel 2015), stesura del report finale.

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

DA MAGGIO 2014 AD GENNAIO 2015

SAPERI S.r.l. – UNIONE INDUSTRIALE PRATESE SERVIZI – Via Valentini n° 14, Prato

AGENZIA FORMATIVA

PRESTAZIONE D'OPERA COME LIBERA PROFESSIONISTA – **TUTOR D'AULA**

Progetto “**IVF – Imprese Verso il Futuro**” in attuazione del Bando Multimisura Ob.2 FSE 2007/2013, ASSE I ADATTABILITA” della Provincia di Prato che coinvolge varie aziende del distretto tessile pratese.

- Contatti con la Provincia, gestione e preparazione di avvio attività e fine corsi;
- Supporto tecnico-operativo in fase di erogazione dell'attività formativa;
- Attività specifiche di un tutor d'aula quali la gestione del registro, la predisposizione attrezzatura e materiali, l'elaborazione e la consegna dei questionari di qualità, l'accertamento del corretto svolgimento del percorso formativo previsto dal programma, il monitoraggio presenze degli allievi, la preparazione e il controllo della documentazione e la rilevazione del personale;
- Supporto ai docenti per la gestione del calendario e l'organizzazione delle attività formative;
- Inserimento nel database della Regione Toscana dei dati anagrafici degli allievi, della gestione degli insegnamenti ad inizio corso e inserimento dati presenze a conclusione dell'attività.

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

DA MARZO 2013 A APRILE 2014

F.I.L. FORMAZIONE INNOVAZIONE LAVORO S.R.L. – Via Galcianese n° 20/f, Prato

AGENZIA FORMATIVA

PRESTAZIONE D'OPERA COME LIBERA PROFESSIONISTA – **TUTOR D'AULA**

Progetto: Formazione Professionalizzante – Corso di qualifica per “**Addetto alla lavorazione dei prodotti e alla commercializzazione dei prodotti di carne e salumi**” (900 ore).

- Supporto durante l'avvio attività;
- Attività specifiche di un tutor d'aula quali la gestione del registro, la predisposizione attrezzatura e materiali, l'elaborazione e la consegna dei questionari di qualità, l'accertamento del corretto svolgimento del percorso formativo previsto dal programma, il

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

- monitoraggio presenze degli allievi, la preparazione e il controllo della documentazione e la rilevazione del personale;
- Supporto organizzativo e contatto con i docenti per la programmazione di lezioni e verifiche e con il coordinatore per il monitoraggio continuo sull'andamento e le modalità di gestione del gruppo aula.
 - Stage: contatti con le aziende del territorio per la ricerca di imprese disposte ad ospitare i ragazzi, monitoraggio attraverso un contatto costante (visite in azienda e telefonate) sia con i tutor aziendali sia con gli allievi per conoscerne l'andamento.
 - Supporto psicologico agli allievi, ascolto e risoluzione delle problematiche relative al fabbisogno formativo e pratico dei partecipanti durante l'attività in aula, la fase di stage e la preparazione all'esame finale;
 - Supporto agli allievi per la preparazione delle tesine e al coordinatore per la preparazione dell'esame finale;
 - Stesura della relazione finale.

DA APRILE 2012 A DICEMBRE 2012

F.I.L. FORMAZIONE INNOVAZIONE LAVORO S.R.L. – Via Galcianese n° 20/f, Prato

AGENZIA FORMATIVA

PRESTAZIONE D'OPERA COME LIBERA PROFESSIONISTA – **TUTORAGGIO**

Progetto **“Formazione professionalizzante adulti”**

Organizzazione e tutoraggio di corsi di formazione professionalizzante rivolti ad adulti. Funzioni prevalenti di:

- Organizzazione delle classi, controllo della documentazione, contatto con gli allievi e preparazione calendari;
- Attività specifiche di un tutor d'aula quali la gestione registro d'aula, la predisposizione attrezzatura e materiali, l'accertamento del corretto svolgimento del percorso formativo previsto dal programma, consegna ed elaborazione questionari di qualità.

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

DA GENNAIO 2012 A FEBBRAIO 2012

F.I.L. FORMAZIONE INNOVAZIONE LAVORO S.R.L. – Via Galcianese n° 20/f, Prato

AGENZIA FORMATIVA

PRESTAZIONE D'OPERA COME LIBERA PROFESSIONISTA - **TUTOR D'AULA**

Nell'ambito del progetto **“Linea 3 Progetto Distretto “Reinserimento nel mercato del lavoro”** ho seguito i corsi di:

- “Tecniche di costruzione con il cartongesso e opere in muratura” (120 ore);
- “Tecniche di Cucina e Pasticceria di base” (120 ore);
- “Impianti Fotovoltaici” (120 ore).

Le principali mansioni svolte sono state la gestione registro d'aula, la predisposizione attrezzatura e materiali, l'accertamento del corretto svolgimento del percorso formativo previsto dal programma, consegna ed elaborazione questionari di qualità.

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

DA MARZO 2012 A SETTEMBRE 2012

CONFINDUSTRIA TOSCANA SERVIZI – VIA VALFONDA 9, 50123, FIRENZE

AGENZIA FORMATIVA

PRESTAZIONE D'OPERA COME LIBERA PROFESSIONISTA – **TUTORAGGIO**

Percorsi formativi nell'ambito della formazione esterna dell'apprendistato

Ho seguito due Corsi di “Addetti alle lavorazioni Macchinari tessili” con funzioni prevalenti di: supporto e contatti con il docente ed i corsisti; gestione registro d'aula, predisposizione attrezzatura e materiali e attività di osservazione. Monitoraggio presenze allievi, rilevazione del personale e stesura della relazione finale.

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

DA SETTEMBRE 2011 A DICEMBRE 2011

SAPERI S.r.l. – UNIONE INDUSTRIALE PRATESE SERVIZI – Via Valentini n° 14, Prato

AGENZIA FORMATIVA

PRESTAZIONE D'OPERA COME LIBERA PROFESSIONISTA - **TUTOR D'AULA**

Corso **“SO.PRA.N.E. – Sostenibilità a Prato per una nuova economia”**

Le mansioni prevalenti sono state: la gestione del registro, la predisposizione di attrezzatura e

materiali, l'attività di osservazione, il supporto al docente durante l'attività formativa, il monitoraggio presenze allievi e la rilevazione del personale. Mi sono anche occupata dell'inserimento nel database della Regione Toscana dei dati anagrafici degli allievi.

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DA GIUGNO 2011 A NOVEMBRE 2011

F.I.L. FORMAZIONE INNOVAZIONE LAVORO S.R.L. Via Galcianese n° 20/f, Prato

AGENZIA FORMATIVA

PRESTAZIONE D'OPERA COME LIBERA PROFESSIONISTA – **TUTORAGGIO**

Nell'ambito del progetto **“Linea 1 Progetto Distretto “Reinserimento nel mercato del lavoro”** ho seguito i corsi di:

- “Orientamento alla lingua inglese” (120 ore);
- “Orientamento e alfabetizzazione informatica” (120 ore);

Le principali mansioni svolte sono state la gestione registro d'aula, il supporto al docente durante l'attività formativa, i contatti con i corsisti, la predisposizione di attrezzature e materiali, l'accertamento del corretto svolgimento del percorso formativo previsto dal programma, la consegna ed elaborazione dei questionari di qualità e della stesura della relazione finale.

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DA MAGGIO 2011 A DICEMBRE 2011

F.I.L. FORMAZIONE INNOVAZIONE LAVORO S.R.L. – Via Galcianese n° 20/f, Prato

AGENZIA FORMATIVA

PRESTAZIONE D'OPERA COME LIBERA PROFESSIONISTA - **TUTORAGGIO**

Progetto **“Camper per la sicurezza della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro della Provincia di Prato”**.

Promozione del progetto nella Provincia di Prato, in particolare con riferimento a lavoratori stranieri e alle aziende cinesi; mappatura del territorio provinciale; raccolta materiali informativi; predisposizione attrezzature e materiali; revisione e definizione dei calendari; contatti con docenti e aziende; tutoraggio incontri formativi. Guida del camper.

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DA FEBBRAIO 2011 A GIUGNO 2011

SAPERI S.r.l. – UNIONE INDUSTRIALE PRATESE SERVIZI – Via Valentini n° 14, Prato

AGENZIA FORMATIVA

CONTRATTO A PROGETTO – **TUTOR D'AULA**

Corso “Coordinatore per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori”

Funzioni prevalenti di: supporto gestione registro d'aula, predisposizione di attrezzature e materiali, attività di osservazione e consegna questionari, elaborazione questionari di qualità e stesura di brevi record a commento, relazioni finali sulle attività di tutoraggio.

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DA APRILE 2010 A LUGLIO 2010

TI FORMA CONSULENZA E FORMAZIONE – Via G. Paisiello 8, Firenze.

AGENZIA FORMATIVA

CONTRATTO A PROGETTO – **SEGRETERIA ORGANIZZATIVA**

Funzioni prevalenti di:

- organizzazione di corsi e seminari: promozione, gestione iscrizioni, informazioni gestionali sui corsi (orari, etc.), contatto con i docenti, elaborazione e distribuzione di strumenti di monitoraggio.
- attività di tutoraggio: attività specifiche di un tutor d'aula (supporto gestione registro d'aula, attività di osservazione e consegna questionari), elaborazione questionari di qualità e stesura di brevi record a commento.
- Approfondimento conoscenze nell'ambito della rendicontazione di progetti e attività formative;
- Attività gestionali-strumentali: protocollo, segreteria organizzativa.

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

DA GIUGNO 2009 A LUGLIO 2009

SAPERI S.r.l. – UNIONE INDUSTRIALE PRATESE SERVIZI – Via Valentini n° 14, Prato

AGENZIA FORMATIVA

TIROCINIO FORMATIVO

• Principali mansioni e responsabilità

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

CORSI E SEMINARI

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

Funzioni prevalenti di:

- supporto organizzativo: gestione iscrizioni, informazioni gestionali sui corsi (orari, etc.);
- attività di tutoraggio: attività specifiche di un tutor d'aula (supporto gestione registro ~~da~~ attività di osservazione e consegna questionari), elaborazione questionari di qualità e stesura di brevi record a commento, relazioni finali sulle attività di tutoraggio.
- Approfondimento conoscenze nell'ambito della rendicontazione di progetti e attività formative;

DA GIUGNO 2008 A SETTEMBRE 2008

IRECOOP TOSCANA – Via Vasco de Gama n° 27, 50127 Firenze

AGENZIA FORMATIVA

TIROCINIO FORMATIVO

Funzioni prevalenti di:

- supporto organizzativo: gestione iscrizioni, informazioni gestionali sui corsi (orari, etc.);
- attività strumentali alla progettazione: ricerca informazioni; sviluppo relazioni partner; organizzazione documentazione;
- elaborazione questionari di qualità e stesura di brevi report a commento;

DA SETTEMBRE 2007 A NOVEMBRE 2010

Facoltà di Scienze della Formazione (Università degli studi di Firenze)

Laura, 48, 50121 Firenze (Italia)

Educazione degli adulti; Progettazione e gestione di processi formativi nelle organizzazioni e nelle imprese; Conoscenza normativa regionale, nazionale ed europea.

Laurea Magistrale in **“Scienze dell'Educazione degli adulti, della formazione continua e scienze pedagogiche: Progettazione e Gestione dei Processi Formativi nelle imprese e nelle organizzazioni” (110/110).**

DA SETTEMBRE 2003 A LUGLIO 2007

Facoltà di Scienze della Formazione (Università degli studi di Firenze)

Laura, 48, 50121 Firenze (Italia)

Laurea Triennale in **“Formatore per lo sviluppo delle risorse umane e dell'interculturalità” (105/110).**

DA SETTEMBRE 1997 A LUGLIO 2002

Liceo Linguistico - Paritario S. Caterina da Siena

Maturità Linguistica

DA NOVEMBRE 2018 - IN CORSO (FINE PREVISTA FEBBRAIO 2019)

PIN Srl – Polo Universitario Città di Prato

“Esperto di Valutazione e certificazione delle Competenze” – 100 ore

DA OTTOBRE 2013 A MAGGIO 2014

PIN Srl – Polo Universitario Città di Prato

“Corso per Tutor di Rete” – 26 ore

DA FEBBRAIO 2013 A GIUGNO 2013

Astirforma (in partenariato con la Provincia di Prato)

“I.C.E. Italia Chiama Europa - approcci innovativi all'europrogettazione” – 108 ore

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

PATENTE

AD APRILE 2011

GEF Consulting – Concilium Italia

Corso per “Conciliatore professionista” (50 ore)

ITALIANO

INGLESE

Buono - B1

Buono - B1

Buono - B1

FRANCESE

Elementare - A1

Elementare - A1

Elementare - A1

Ottime capacità di comunicazione ottenute grazie all'esperienza lavorativa ed alla formazione universitaria. Sono in grado di gestire le relazioni sia con il pubblico, anche in un ambiente multiculturale, sia con i colleghi grazie alle diverse esperienze professionali citate.

Possiedo un forte spirito di gruppo, capacità di rapido inserimento in un team di lavoro, di comunicare esperienze e conoscenze e cooperare con altri alla creazione di un clima collaborativo.

Buone capacità di:

- ricercare soluzioni comuni di efficienza organizzativa e gestionale condivisa;
- ricerca ed organizzazione delle informazioni pertinenti allo sviluppo dei progetti formativi;
- inserimento in situazioni organizzative funzionali allo sviluppo di partenariati;
- inserimento in contesti operativi che valorizzino l'integrazione fra soggetti e competenze diverse;
- rispettare le priorità indicate e individuarne autonomamente;
- lavorare in autonomia per obiettivi;

Ottima conoscenza dei servizi telematici e dell'uso del PC con particolare riferimento ai sistemi operativi Windows 10, 7, Vista e Xp.

Ottima conoscenza Del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word, Excel e Powerpoint. Ottime capacità dell'uso della posta elettronica, di navigare in internet con l'uso di browser quali Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

Ottime conoscenze dei sistemi operativi mobile: Android, IOS e Windows Phone.

Buone conoscenze nell'utilizzo dei seguenti DataBase:

- IDOL
- Regione Toscana (FSE)
- Fondimpresa

B - Automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel CV ai sensi del Dec. Leg. 30/06/2003, n. 196 e art. 13 GDPR 679/16

Prato, 15 Gennaio 2019