



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO  
DI SCIENZE GIURIDICHE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Nome **Ileana Ventimiglia**

Indirizzo

Telefono

E-mail



Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **11/02/1985**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 15/12/2018 - Attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASSISLA APS - Via Altura presso Osp. Bellaria
- Tipo di azienda o settore TERZO SETTORE
- Tipo di impiego Responsabile operativo e compliance - Attività full remote
- Principali mansioni e responsabilità
  - **Coordinamento Generale e con il CDA:** Dirigo tutte le attività operative dell'associazione, coordinando team di professionisti e volontari nelle aree di comunicazione, eventi e amministrazione. Ottimizzo la distribuzione dei ruoli per garantire allineamento con gli obiettivi strategici del CdA.
  - **Gestione Finanziamenti e Bandi:** Gestisco l'intero ciclo dei finanziamenti, dalla ricerca di opportunità alla preparazione e presentazione delle proposte, assicurando trasparenza e rispetto delle scadenze.
  - **Compliance e Amministrazione:** Supervisiono la conformità normativa, in particolare per il GDPR, aggiornando contratti e regolamenti interni. Mi occupo anche della documentazione per il RUNTS, assicurando il rispetto dei requisiti normativi.
- Date (da – a) 01/09/2023 – Attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro L'ANGOLO DI DODO S.N.C. DI CATERINA DAGATA & GIUSY PRIVITERA  
Via Gemellato 29
- Tipo di azienda o settore SCUOLA DELL'INFANZIA
- Tipo di impiego Consulente esterna in compliance e supporto amministrativo - Attività full remote
- Principali mansioni e responsabilità
  - **Supporto amministrativo:** Seguo la trasformazione della società in cooperativa sociale, assicurando la piena conformità alle normative vigenti, con particolare attenzione al GDPR per la protezione dei dati personali e la tutela della privacy. Redigo e revisiono la documentazione legale, inclusi contratti e regolamenti, garantendo che siano sempre aggiornati e in linea con i requisiti legali.
  - **Immagine e conformità normativa:** Gestisco con precisione tutti i documenti legali e amministrativi, inclusi i contratti con i genitori, assicurando che ogni aspetto rispetti le normative di settore. Coordino e supervisiono la nuova immagine della scuola, assicurandomi che tutte le comunicazioni ufficiali, il sito web e i canali social rispettino le normative legali e le best practice del settore. Mi occupo della nuova immagine digitale della scuola, garantendo che contenuti e interazioni online siano sempre conformi alle leggi vigenti e alle politiche aziendali.



- Date (da – a) 20/01/2023 - 01/07/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro WISHING WELL WALLET SRL - CEO P.D.Romani
  - Tipo di azienda o settore STARTUP
  - Tipo di impiego Consulente per startup dedicata al Terzo Settore - Attività full remote
- Principali mansioni e responsabilità **Consulenza per la Raccolta Fondi:** Ho offerto supporto strategico per lo sviluppo di una piattaforma digitale progettata per gestire le raccolte fondi delle organizzazioni no-profit. Ho analizzato le necessità del settore e trasformato i requisiti in funzionalità concrete della piattaforma.
  
- Date (da – a) 17/11/2021 – 16/05/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CENTRO SOCIALE RUOZI - ASSOCIAZIONE ANCESCAO - Via Castelmerlo, 13, BO
  - Tipo di azienda o settore TERZO SETTORE
  - Tipo di impiego CONSULENTE PER MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI E PIANIFICAZIONE BANDI
- Principali mansioni e responsabilità
  - **Analisi e Miglioramento dei Servizi:** Ho fornito consulenza per l'ottimizzazione dei servizi destinati agli anziani, analizzando le esigenze del settore e sviluppando raccomandazioni per migliorare la qualità e l'efficacia delle offerte del Centro.
  - **Pianificazione Partecipazione ai Bandi:** Ho collaborato nella pianificazione e preparazione delle partecipazioni a bandi destinati alle organizzazioni no-profit nel territorio di Bologna, assicurando la conformità ai requisiti e massimizzando le opportunità di finanziamento.
  - **Coordinamento Progetti:** Ho supervisionato e coordinato le attività progettuali "Time To Care", garantendo che le strategie per l'implementazione dei miglioramenti e la partecipazione ai bandi fossero ben definite e seguite.
  
- Date (da – a) 01/09/2017 – 14/12/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro BADABO COOPERATIVA SOCIALE - Via Bainsizza, 7A, BO
  - Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale
  - Tipo di impiego SEGRETARIA AMMINISTRATIVA
- Principali mansioni e responsabilità
  - **Gestione dei Soci Lavoratori e Coordinamento dei Servizi:** Ho coordinato i soci lavoratori, assegnando ruoli e responsabilità in base alle loro competenze e alle esigenze della cooperativa. Ho garantito un'efficace distribuzione dei compiti e ottimizzato il loro contributo alle attività quotidiane.
  - **Gestione dei Contratti:** Ho revisionato, negoziato e gestito i contratti con i clienti, assicurando la conformità alle normative e ottimizzando le condizioni contrattuali. Questo ha contribuito a migliorare l'efficienza operativa e a ridurre i rischi, tutelando gli interessi della cooperativa.
  - **Attività Amministrative:** Mi sono occupato della contabilità, delle pratiche burocratiche e della corrispondenza amministrativa, garantendo il rispetto delle normative e una gestione efficiente delle risorse documentali.
  
- Date 400 ore - Anno 2010
- Tipo di azienda o settore Università Degli Studi Di Bologna - Alma Mater Studiorum , Scienze politiche, Pres. corso di laurea SPORG Michele Sapignoli
- Tipo di impiego Vincitrice Bando di Concorso - Tutor corso di Laurea SPORG
- Principali mansioni e responsabilità
  - Supporto agli studenti, in particolare a lavoratori e stranieri, aiutandoli a gestire impegni accademici e a orientarsi nelle procedure universitarie.
  - Assistevo i docenti durante gli esami scritti, monitorando lo svolgimento e garantendo il rispetto delle procedure.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 06/10/22
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Degli Studi Di Bologna - Alma Mater Studiorum
- Qualifica conseguita LAUREA MAGISTRALE GIURISPRUDENZA
- Date 12/12/2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi Unimarconi - Roma & 24H Business School Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
60 CREDITI:  
Elementi di economia e organizzazione aziendale SECS-P/07  
Excel for business INF/01  
Project management SECS-P/07  
Digital Skills & Digital Transformation INF/01  
Digital Marketing & Personal Branding SECS-P/08  
Public Speaking & Business Presentation SPS/08  
Leadership, Gestione dei collaboratori e Tecniche di negoziazione SPS/08  
Project work ed esame finale
- Qualifica conseguita MASTER UNIVERSITARIO DI 1° LIVELLO IN GENERAL MANAGEMENT & DIGITAL SKILLS

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Il mio percorso non ha sempre seguito la direzione che avrei scelto, e alcune circostanze mi hanno portato a prendere in mano le attività di famiglia e a fare esperienze diverse da quelle inizialmente pianificate. Questo percorso, fatto di adattamento e crescita, mi ha insegnato la forza della resilienza e la capacità di affrontare sfide con determinazione e concretezza.

Sono aperta al cambiamento e a vedere nelle difficoltà un'occasione di apprendimento continuo. Sono convinta che ogni sfida possa essere un'opportunità e credo che questa forza mi permetta di dare il massimo in ogni contesto.

MADRELINGUA **Italiana**

ALTRE LINGUA **INGLESE**

**SPAGNOLO**

- Capacità di lettura **B2** **A2**
- Capacità di scrittura **B2** **A2**
- Capacità di espressione orale **B1/B2** **A1**

PATENTE O PATENTI **Patente A2**  
**Patente B**



CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Lavorare in Assisla mi ha dato una formazione unica nel comunicare con persone in situazioni di grande fragilità, come i malati di SLA e le loro famiglie. Questa esperienza mi ha insegnato ad ascoltare profondamente e a trovare le parole giuste anche nei momenti più difficili. Sono capace di adattarmi a diverse sensibilità e creare un ambiente di fiducia e comprensione. Collaborare con persone di ogni contesto ha sviluppato in me empatia e la capacità di costruire relazioni autentiche e solide, qualità che porto con me in ogni squadra e progetto.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Ho sviluppato competenze organizzative che mi permettono di gestire persone e progetti con attenzione, equilibrio e sensibilità. Credo nell'importanza di una comunicazione chiara per creare un ambiente collaborativo, in cui ogni voce è valorizzata e ogni obiettivo condiviso. Organizzare significa per me dare struttura e direzione, senza mai perdere di vista le persone coinvolte. Ho un forte rispetto per i dettagli e una visione d'insieme, aspetti essenziali per il successo di ogni progetto. Amo lavorare in team e creare armonia nei gruppi, favorendo collaborazione e supporto reciproco. L'approccio riflessivo e la capacità di ascolto mi aiutano a risolvere problemi con serenità e concretezza, promuovendo fiducia e incoraggiando ogni persona a dare il meglio.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Ho una solida padronanza degli strumenti digitali necessari per gestire progetti, comunicare efficacemente e organizzare il lavoro di squadra. Conosco a fondo il pacchetto Microsoft Office, i principali sistemi operativi (Windows, MacOS) e uso quotidianamente piattaforme di videoconferenza (Zoom, Teams, Skype, Webex, Meet). Sono esperta in social media e utilizzo software di grafica come Adobe Photoshop e Canva per la creazione di contenuti visivi. Ho esperienza con software contabili (Wave, Zoho, Xero) e CRM (Zoho, MYDONOR, CRM Dynamics E Association) per gestire relazioni con soci e clienti. Per la gestione e il monitoraggio dei team, utilizzo strumenti come Slack, Asana, Trello e Gantt Chart, essenziali per organizzare attività e monitorare i flussi di lavoro.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Creativa e attenta al dettaglio, mi occupo della creazione e gestione di progetti curandone ogni aspetto: dall'elaborazione del nome, alla costruzione dell'identità visiva e branding, fino alle indicazioni grafiche. La mia capacità di dare forma e coerenza a un'idea nasce anche dalla mia passione per la montagna e gli sport outdoor, come snowboard, trekking e arrampicata, che rafforzano resilienza, concentrazione e problem-solving—qualità che porto nel mio approccio progettuale e creativo.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Competenze non precedentemente indicate.	Dal 2010/2011 al 2016, mi sono dedicata con passione e impegno alla gestione di una piccola attività agricola familiare di produzione e vendita di olio, ereditata dalla mia famiglia. Questa esperienza è stata la mia prima vera occasione di management e coordinamento, in cui ho seguito in autonomia ogni aspetto: dalla cura degli oliveti, alla raccolta e vendita del prodotto. Ho organizzato e supervisionato tutte le attività periodiche, assicurandomi che ogni fase fosse eseguita con la massima efficienza. Ho inoltre gestito team di professionisti esterni, fornendo indicazioni chiare e precise per garantire risultati di qualità. Questa esperienza mi ha permesso di sviluppare una forte attenzione ai dettagli e la capacità di ottimizzare le risorse, ottenendo risultati concreti e introducendo innovazioni per migliorare il prodotto, mantenendo viva la tradizione familiare.
CERTIFICAZIONI E CORSI	<ul style="list-style-type: none"><li>•Short Master in Progettazione Sociale - APIS</li><li>•Software di Project Management - Udemy</li><li>•Comunicazione Sociale e Web 2.0: Promuovere Progetti e 5x1000 - CSV Terre Estensi &amp; MediaMO</li><li>•Disability Inclusion In The Workplace - Project Alison</li></ul>
Ulteriori Informazioni	Sono appassionata di comunicazione interculturale: frequento regolarmente lezioni di conversazione in inglese e un corso di spagnolo. Credo nell'importanza dell'apprendimento continuo e investo costantemente nella mia formazione, arricchendo il mio bagaglio professionale e personale.