

FORMATO EUROPEO CV



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Anna Delprete

Indirizzo e telefono

E-mail

Nazionalità, data di nascita

Luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

novembre 2012 – dicembre 2020 / Ente pubblico territoriale

Camera di Commercio della Romagna-Forlì-Cesena e Rimini, prima del 19/12/2016 Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Rimini, Via Sigismondo 28 – 47921 Rimini (RN)

- Responsabile Ufficio Studi e Statistica (selezione per mobilità) Produzione e diffusione di informazione economica, di presentazioni, comunicati stampa, partecipazione a tavoli organizzati da Università e Piano strategico del Comune di Rimini su turismo e innovazione, organizzazione del Rapporto Economico e Rapporto Bilanci in occasione della Giornata dell'economia, presentazioni per Enti di formazione e Scuole, Rilevazioni statistiche (censimento industria non profit e Istituzioni, pubbliche, R&S, Excelsior) e prezzi, assistenza al servizio Tutoraggio Innovazione di Cise, realizzazione di Smart Inno (efficientamento energetico e ict delle imprese)

- Responsabile Ufficio Orientamento al lavoro e alle professioni Dal 2017 fino a marzo 2019 organizzazione sportelli carte digitali; fino a dicembre 2020 attività di orientamento, PCTO (ex alternanza), placement, responsabile progetto Excelsior, partecipazione a Commissioni e tavoli (Romagna al L@voro, Bag4Youth, IFTS Turismo benessere, Conferenze provinciali di coordinamento, Comitati tecnici), presentazioni presso scuole (Valturio, Marco Polo), Ufficio Scolastico, organizzazione eventi; 2018-2019 nella commissione di aggiudicazione servizi formativi orientativi; 2019-2020 relatrice Lavori in corso, salone orientamento, Romagna Young, affiancamento Imprese e Idee in Azione, presentazioni IFTS (web e agroalimentare) da remoto (Zoom o MEET); percorso sullo SmartWorking; incontro per genitori delle medie *Giovani, futuro e lavoro: informarsi per scegliere*; redazione newsletter mensile; elaborazione dati per comunicati stampa/approfondimenti tematici; collaborazione con ArtER, Anpal, scuole, dirigenti, docenti, network regionale/nazionale, Centri impiego, Associazioni, Imprese... Dal 2020 inquadramento D4

7

agosto 2000 – ottobre 2012 / Ente pubblico locale

Provincia di Rimini - P.le Bornaccini 1 e Via Dario Campana 64, Corso d'Augusto 221 – 47921 Rimini (RN) Italy

- Funzionario economico-finanziario e di programmazione (corso-concorso 1996) - Ufficio Formazione Professionale - Servizio Scuola FP Politiche del lavoro, Sport, 2000-2007

Referente del sistema informativo della formazione professionale dell'Emilia-Romagna, attivazione pagamenti, monitoraggi Fondo Sociale Europeo ed esiti occupazionali. Partecipazione progetto Equal

- Responsabile di posizione organizzativa dei progetti europei 2007-2012

Unità di progetto Politiche Comunitarie, Progetti Transnazionali Interreg, Sviluppo Sostenibile e Agenda XXI divenuta dal 2009 Ufficio Politiche Comunitarie nel Servizio Politiche Comunitarie, Servizi alla Persona e alla Comunità. Attività di programmazione, gestione e controlli dei progetti, sia di Cooperazione Territoriale Europea che di altri Programmi Comunitari e Fesr 2007-2013; implementazione

- attività dell'Ufficio Unico per le Politiche Comunitarie della Provincia di Rimini (sperimentazione 2010-2013) insieme a Comune e Camera di Commercio di Rimini. Redazione atti amministrativi per progettazione e gestione, materiali di comunicazione; contatti con gli Uffici della Provincia, con i Partner di progetto, Autorità di gestione e controllo; tavoli di coordinamento regionale e missioni in Italia ed estere (Lidoriki Grecia per Parks&Economy; Scutari Albania, Zenica Bosnia ed Erzegovina per FaREAdri; Vienna Austria per Custodes; Volos e Atene Grecia, Sofia Bulgaria, Budapest Ungheria, Bucharest Romania, Trikala Grecia per Promise; Bruxelles Belgio per revisione euromuse.net alla DGInformazioneMedia; Graz Austria per Cerrec)
- 6
- marzo 1996 - primavera 1997, maggio 1998 - agosto 2000
Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Rimini
Sede e Viale Vespucci 58 - 47921 Rimini (RN)
- Istruttore amministrativo (c 1996 tempo det.) e rilevatrice statistica - Uffici Ragioneria, Registro Imprese, Statistica
 - Impiegata - Ufficio Promozione e Commercio Estero (c. 1997)
- Controllo mandati di pagamento e partecipazioni, inventario; sportello visure e certificati, caricamento dati; somministrazione questionari alle imprese per indagine congiunturale trimestrale. Fornitura di servizi e documenti per ditte operanti con l'estero, organizzazione seminari e missioni economiche, presenza in fiera, informazioni Eurosportello e agevolazioni-finanziamenti, seminari di settore e dello Sportello per l'Internazionalizzazione delle Imprese
- 5
- dicembre 1998 - gennaio 2003
Chiamami Città, Via Giovanni XXII e Via Bonsi - 47921 Rimini (RN)
Editoria - Stampa locale di costume
- Redazione di articoli in prevalenza sull'economia locale pubblicati sul settimanale locale (poi quindicinale)
- Interviste ad imprenditori, analisi documentazione-ricerche, stesura pezzi, partecipazione alle riunioni di redazione
- 4
- estate 1994 - febbraio 1996 - giugno 1997/ aprile 1998
Trademark Italia e Apt Emilia Romagna
Via Gambalunga, P.le Fellini, Corso d'Augusto 47921 Rimini (RN)
- Turismo e promozione turistica
- Indagini, interviste, ricerche, sopralluoghi, cura Osservatorio Turistico Emilia Romagna e Lazio, stesura rapporti Bit, revisione manuali, newsletter, progetto Marketing Factory, comunicati, rassegne e conferenze stampa, strutture ed eventi della Riviera Stagista, prestazioni occasionali. Collaborazione coordinata e continuativa come ufficio stampa Apt
- 3
- aprile-agosto 1995 / settembre-ottobre 1995 / inverno '95-'96
Optimum Limited Training&Business services Dublino -Irlanda;
Artes Ricerca e Formazione , Via Castiglione Bologna (BO);
Diploma di Economia e Gestione dei Servizi Turistici , Via Angherà Rimini-(RN) Facoltà di Economia Bologna
- Tirocinio Programma Comett/prestazione occasionale
 - Consulenza aziendale-Formazione / Ricerca / Università
- Comunicazioni telefoniche-commerciali in inglese, organizzazione di seminari, preparazione materiale didattico, assistenza a corsi di formazione, redazione documenti per partnership progetti Leonardo; assistenza alla realizzazione di progetti europei/ organizzazione seminario internazionale Adapt presso Cnel Roma presenza femminile nel mercato del lavoro/ assistenza a docenza ed esami
- 2
- Estate 1989 - 1990 - 1991 (5 mesi, 4 mesi, 3 mesi) Banca Carim
Cassa di Risparmio di Rimini, Tesoreria, Fil. Marecchiese e Torre P.

- Impiegata contabile (c. 1989 tempo determinato stagionale)
Operatore allo sportello cassa, cambi, c/c, operatore ufficio tesoreria

Estate 1980 - 1988 + periodi e momenti successivi fino 1995-1996,
Superette settore alimentare e gastronomia

Del Prete Market, Via Andrea Doria - Rimini (RN) Marina Centro

- Commessa, impiegata nell'impresa familiare

Rifornimenti dei vari reparti del negozio (food, no-food), cassiera,
operatore di banco taglio-cucina, amministrazione, rapporti con
banche, fornitori, clienti, personale, contabilità, cooperative di
distribuzione, gestione prezzi, promozioni, confezioni natalizie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo conseguito

1986-1993 esami - 1995 tesi

Università degli studi di Bologna - Facoltà di Economia e Commercio
Laurea in Economia e Commercio - Ramo finanziario 102/110
(Media voto esami 27.3 / 30)

Novembre 1993-Novembre 1994 - Sinnea International - Bologna
Master in Marketing e Sviluppo Commerciale indirizzo internazionale
Corso post laurea di perfezionamento

1981-1986 - Istituto Tecnico Commerciale R. Valturio - Rimini (RN)
(stage al quarto anno sulla gestione e la contabilità del Personale
presso Cooperativa Braccianti Riminese di una settimana)
Diploma di ragioniera - Votazione esame di maturità 58/60

Attestati di partecipazione, 1985-1986, estate 1988:

Enaip Emilia Romagna -Acli/Zavatta Rimini (RN), IIVO Utrecht (NL)
*Corso di programmazione di piccoli sistemi (Basic), Corso
Internazionale sulla cultura olandese in lingua inglese.*

Estate 2006 - due settimane (65 ore) - Scienze della formazione-
Università Bologna -Sede distaccata di Rimini (RN)
Summer School in Inclusione sociale e cooperazione internazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE

1. PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espr- orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espr. orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espr. orale

ITALIANO

INGLESE

eccellente

buona

Eccellente

Estate 1995: Ilac - Dublin Public LibrariesCentre -Dublino (IRL)

Certificate of English Course Completion

1999-2000, 2001-2002: British School-Rimini, esami Cambridge UK
V° livello First Certificate e VI° livello Certificate in Advanced English

FRANCESE

buona

discreta

discreta

SPAGNOLO

buona

discreta

discreta

AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE

Ritengo l'**aggiornamento** in ambito normativo-professionale e di crescita personale assolutamente necessario e *permanente*, una costante lungo tutto l'arco della Vita.

Ho partecipato tra il 2012 e il 2018 a Seminari e Corsi (preparazione di presentazioni powerpoint, comunicare in modo efficace l'informazione economica,...), ai corsi Linea 1 e 2 del 2017/2018 del sistema camerale (orientamento e digitalizzazione), ai network regionali e agli appuntamenti nazionali Excelsior e Job Orienta.

Nel 2020 ho seguito, prevalentemente online:

- Eliminare il caos in classe, febbraio;
- Linea formativa Digitalizzazione, maggio-luglio;
- Azione di sistema Esperienza Europa, aprile-luglio;
- Gsuite e Agef IC, aprile-maggio;
- Excelsior, maggio (e marzo 2019);
- Smart working, maggio-giugno;
- Azione di sistema Certificazione competenze, settembre;
- Percorso Placement Respons-Ability, settembre-novembre;
- Covid e sicurezza, ottobre.

In precedenza (2000-2012) ho seguito corsi sulla progettazione europea, atti, forniture servizi, contratti CISEL, comunicazione e potere personale, sistemi informativi, trattamento dati personali, gestione flussi documenti in e-learning - Elga-CNIPA 70 ore; inquadramenti normativi e aspetti fiscali e previdenziali degli incarichi; comunicazione ecologica.

CAPACITÀ E COMPETENZE
2_RELAZIONALI

Prediligo lavorare in **team**, in contesti in cui la collaborazione e lo scambio tra diverse figure è importante. Mi pongo degli obiettivi e sono disposta a sacrifici per raggiungerli. Ci sono ambiti e momenti nei quali mi piace agire in gruppo o espormi e altri nei quali operare sola. Sono attratta e abituata alle diversità che da sempre considero arricchenti e stimolanti, mi considero una persona **aperta**. Possiedo una buona capacità di **adattamento** alle situazioni e alle persone e facilità di **comunicazione** nei rapporti interpersonali in contesti differenti.

Sono socia attiva dell'Associazione Famiglie Adottive Pro Icyd Onlus e promuovo progetti di sostegno in Sud America e Africa. Sono stata catechista a Rimini di un gruppo di bambini del 1996, partecipo agli incontri della Diocesi di Rimini dell'Ufficio Missionario.

I miei **interessi** si rivolgono ai temi dell'Europa, delle Risorse Umane, del Marketing, del Turismo; le mie **passioni** sono l'Atletica, la Pallavolo, il Cinema, la Scrittura, i Viaggi. Mi piacciono le sfide e le esperienze sportive in generale individuali e di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
3_ORGANIZZATIVE

Buone capacità di coordinamento e rispetto delle scadenze. Dal piacere di lavorare a contatto con il pubblico (cliente-utente) sono passata negli anni alla tenuta di contatti e relazioni più mirate.

Sposata dal 1996, mamma nel 2003. Dal 2012 ho maggiori responsabilità verso la mia famiglia di origine a causa del lutto di mio padre e di successive complicazioni di salute, madre e fratello. Cerco di organizzare al meglio la vita familiare e lavorativa e di migliorare gli equilibri adattandoli alle mutate esigenze di tempo e spazio; sono una persona molto attiva e socievole.

CAPACITÀ E COMPETENZE
4_TECNICHE

Buone conoscenze informatiche (utilizzo quotidiano degli applicativi Ms-Office: word, excel, power point; navigazione in Internet, posta elettronica). Consulto banche dati e piattaforme, impiego la Intranet camerale e Gedoc per la gestione dei flussi documentali. Dal 2020 opero in smart working; a novembre ho partecipato ad un Hackathon digitale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
5_ARTISTICHE

Mi piace la musica, ascoltare dal vivo i concerti, cantare, visitare musei, vedere mostre, adoro la fotografia, scrivere (corso di giornalismo 2016 e sulle mappe mentali 2017).

PATENTI

Automobilistica: patente B valida anche per scooter.



Nome
Indirizzo e telefono
E-mail
Nazionalità, data di nascita
Luogo di nascita

Anna Delprete
Via Tommasini 33 – 47921 Rimini (RN) Italy, +39 0541 24364
anna.delprete@romagna.camcom.it
Italiana, 23/12/1967
Rimini (RN) Codice fiscale DLPNNA67T63H294D

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

novembre 2012 –oggi / Ente pubblico territoriale

Camera di Commercio della Romagna-Forlì-Cesena e Rimini

(fino al 19/12/2016 Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Rimini) nella sede di Via Sigismondo 28 – 47921 Rimini

- Responsabile Ufficio Studi e Statistica (per mobilità)

Dal 2012 al 2016, produzione e diffusione di informazione economica, di presentazioni, comunicati stampa, partecipazione a tavoli organizzati da Università e Piano strategico del Comune di Rimini su turismo e innovazione, organizzazione del Rapporto Economico e Rapporto Bilanci in occasione della Giornata dell'economia, presentazioni per Enti di formazione e Scuole, Rilevazioni statistiche (censimento industria non profit e Istituzioni, pubbliche, R&S, Excelsior) e prezzi, assistenza al servizio Tutoraggio Innovazione di Cise, realizzazione del progetto Smart Inno (assistenza al check up aziendali in tema di efficientamento energetico e Ict delle imprese)

- **Responsabile Orientamento al lavoro e alle professioni – D4**

Dal 2017 ad oggi (fino al 2019 Ufficio comprensivo dell'organizzazione degli sportelli carte digitali) attività di orientamento, PCTO ex alternanza, placement, responsabile progetto Excelsior, partecipazione a Commissioni e tavoli (Romagna al L@voro, Bag4Youth, IFTS Turismo benessere, Conferenze provinciali di coordinamento, Comitati tecnici), presentazioni presso scuole (Istituti Valturio, Marco Polo, Serpieri, Einstein, Malatesta di Rimini, Marie Curie di Savignano, Serra di Cesena, Marconi di Forlì), Ufficio Scolastico, organizzazione eventi; 4 volte componente nella Commissione di aggiudicazione di servizi formativi orientativi – Romagna al L@voro; nel 2019-2020 relatrice Lavori in corso (Università, anche in inglese), salone orientamento, Romagna Young, affiancamento Imprese e Idee in Azione, presentazioni IFTS (web e agroalimentare) da remoto, collaborazione al percorso sullo SmartWorking per imprese con Cise Azienda speciale per innovazione e sviluppo economico; incontro per genitori delle medie *Giovani, futuro e lavoro: informarsi per scegliere*; redazione newsletter mensile; elaborazione dati per comunicati stampa/ approfondimenti tematici; collaborazione con ArTER, Anpal, scuole, dirigenti, docenti, network regionale/nazionale, Centri Impiego, Associazioni, imprese, Tavolo digitale, Unioncamere regionale e nazionale. Nel 2021-2022 inoltre insieme al team di lavoro vincita di un contest video nazionale sull'utilizzo di Excelsior, sperimentazione e sopralluoghi di nuove azioni sugli Istituti secondari di primo grado, in tema di Legalità e conoscenza di sé FantaTeatro insieme a CTC Bologna, per gli Istituti secondari di secondo grado Percorsi PCTO StartUp e Imprenditorialità; prosecuzione progetto TOP con San Patrignano Tutor per l'orientamento e la prevenzione; esperienza come tutor aziendale nell'ospitare uno studente di quinta; realizzazione di webinar per docenti delle medie, per ragazzi delle superiori in tema di Fabbisogni occupazionali e opendata; supporto a testimonianze aziendali per ragazzi delle medie (Scegliere attivamente); assistenza al progetto Tutor virtuale, all'aperiTutor e ai Buon AppeTutor per avvicinare universitari a imprese; supporto redazionale al portale Lavoro.

agosto 2000 – ottobre 2012 / Ente pubblico locale

Provincia di Rimini - P.le Bornaccini 1, Via Dario Campana 64, Corso d'Augusto 221 – 47921 Rimini (RN) Italy (corso-concorso 1996)

- Funzionario ec.-finanziario e di programmaz. -Uff. Formazione Professionale -Servizio Scuola FP p. del lavoro, Sport, 2000-2007
Referente del sistema Informativo della formazione professionale dell'Emilia-Romagna, attivazione pagamenti, monitoraggi Fondo Sociale Europeo ed esiti occupazionali. Partecipazione progetto Equal
- **Responsabile di posizione organizzativa dei progetti europei** - Unità di progetto 2007-2012

Ufficio Politiche Comunitarie (fino al 2009 Progetti Transnazionali Interreg, Sviluppo Sostenibile e Agenda XXI), attività di programmazione, gestione e controllo dei progetti di Cooperazione Territoriale Europea e di altri Programmi Comunitari Fesr 2007-2013; implementazione attività dell'Ufficio Unico per le Politiche Comunitarie della Provincia di Rimini (sperimentazione 2010-2013) insieme a Comune e Camera di Commercio di Rimini. Redazione atti amministrativi per progettazione e gestione, materiali di comunicazione; contatti con gli Uffici della Provincia, con i Partner di progetto, Autorità di gestione e controllo; tavoli di coordinamento regionale e missioni in Italia ed estere (Lidorki Grecia per Parks&Economy; Scutari Albania, Zenica Bosnia ed Erzegovina per FaREAdri; Vienna Austria per Custodes; Volos e Atene Grecia, Sofia Bulgaria, Budapest Ungheria, Bucharest Romania, Trikala Grecia per Promise; Bruxelles Belgio per revisione euromuse.net alla DGInformazioneMedia; Graz Austria per Cerrec).

marzo 1996 -primavera 1997, maggio 1998 - agosto 2000

Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Rimini
Via Sigismondo 28 e Viale Vespucci 58 - 47921 Rimini (RN)

- Istruttore amministrativo 1996 tempo det. e rilevatrice statistica fino al 2017 - Uffici Ragioneria, Registro Imprese, Statistica
- Impiegata -Ufficio Promozione e Commercio Estero 1998-2000
Controllo mandati di pagamento e partecipazioni, inventario; sportello visure e certificati, caricamento dati; somministrazione questionari alle imprese per indagine congiunturale trimestrale. Fornitura di servizi e documenti per ditte operanti con l'estero (certificati d'origine, carnet ATA), organizzazione seminari e missioni economiche, presenza in fiera, informazioni Eurosportello e agevolazioni-finanziamenti, seminari di settore e dello Sportello per l'Internazionalizzazione.

dicembre 1998 - gennaio 2003

Chiamami Città, Via Giovanni XXIII e Via Bonsi -47921 Rimini (RN)
Editoria - Stampa locale di costume

- Redazione di articoli in prevalenza sull'economia locale pubblicati sul settimanale (poi quindicinale)

Interviste ad imprenditori, analisi documentazione-ricerche, stesura pezzi, partecipazione alle riunioni di redazione.

estate 1994 - febbraio 1996 - giugno 1997/ aprile 1998

Trademark Italia e Apt Emilia Romagna

Via Gambalunga, P.le Fellini, Corso d'Augusto 47921 Rimini (RN)

- Turismo e promozione turistica

Indagini, interviste, ricerche, sopralluoghi, cura Osservatorio Turistico Emilia Romagna e Lazio, stesura rapporti Bit, revisione manuali, newsletter, progetto Marketing Factory, comunicati, rassegne e conferenze stampa, strutture ed eventi della Riviera Stagista, prestazioni occasionali. Collaborazione coord. cont. ufficio stampa Apt.

aprile-agosto 1995 / settembre-ottobre 1995 / inverno '95-'96

Optimum Limited Training&Business services Dublino -Irlanda;

Artes Ricerca e Formazione, Via Castiglione Bologna (BO);

Diploma di **Economia e Gestione dei Servizi Turistici** EGST, Via Angherà Rimini-(RN) Facoltà di Economia Bologna.

- Tirocinio Programma Comett/prestazione occasionale
- Consulenza aziendale-Formazione / Ricerca / Università

Comunicazioni telefoniche-commerciali in inglese, organizzazione di seminari, preparazione materiale didattico, assistenza a corsi di formazione, redazione documenti per partnership progetti Leonardo; assistenza alla realizzazione di progetti europei/ organizzazione seminario internazionale Adapt presso Cnel Roma presenza femminile nel mercato del lavoro/ assistenza a docenza ed esami Prof. Giuseppe Guaraldi.

Estate 1989 – 1990 – 1991 (5 mesi, 4 mesi, 3 mesi) Banca Carim

Cassa di Risparmio di Rimini, Tesoreria, Fil. Marecchiese e Torre P.

- Impiegata contabile (tempo determinato stagionale)

Operatore allo sportello cassa, cambi, c/c, operatore ufficio tesoreria

Estate 1980 – 1988 + periodi e momenti successivi fino 1995-1996

Del Prete Market, Via Andrea Doria – Rimini (RN) Marina Centro
Superette settore alimentare e gastronomia

- Commessa, impiegata nell'impresa familiare

Rifornimenti dei vari reparti del negozio (food, no-food), cassiera, operatore di banco taglio-cucina, amministrazione, rapporti con banche, fornitori, clienti, personale, contabilità, cooperative di distribuzione, gestione prezzi, promozioni, confezioni natalizie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo conseguito

1986-1993 esami - 1995 tesi

Università degli studi di Bologna – Facoltà di Economia e Commercio

Laurea in Economia e Commercio - Ramo finanziario 102/110
(Media voto esami 27.3 / 30)

Novembre 1993-Novembre 1994 - Sinnea International - Bologna

Master in Marketing e Sviluppo Commerciale indirizzo internazionale
Corso post laurea di perfezionamento

1981-1986 - Istituto Tecnico Commerciale R. Valturio – Rimini (RN)

(stage al quarto anno sulla gestione e la contabilità del Personale presso Cooperativa Braccianti Riminese di una settimana)

Diploma di ragioniera - votazione esame di maturità 58/60

Attestati di partecipazione, 1985-1986, estate 1988:

Enalp Emilia Romagna -Acli/Zavatta Rimini (RN), IIVO Utrecht (NL)
Corso di programmazione di piccoli sistemi (Basic), Corso Internazionale sulla cultura olandese in lingua inglese.

Estate 2006 – due settimane (65 ore) - Scienze della formazione-
Università Bologna -Sede distaccata di Rimini (RN)

Summer School in Inclusione sociale e cooperazione internazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE

L_PERSONALI MADRELINGUA

ALTRE LINGUE:

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espr. orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espr. orale

ITALIANO

INGLESE

eccellente

buona

Eccellente

1995: Ilac – Dublin Public LibrariesCentre -Dublino (IRL)

Certificate of English Course Completion

2000 e 2002: British School–Rimini, esami Cambridge UK

V° livello First Certificate e VI° livello Certificate in Advanced English

FRANCESE

buona

discreta

discreta

SPAGNOLO

buona

discreta

discreta

AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE

Ritengo l'**aggiornamento** in ambito normativo-professionale e di crescita personale necessario e *permanente*, una costante lungo tutto l'arco della Vita.

Dal 2013 ho preso parte a Seminari e Corsi (preparazione di presentazioni powerpoint, comunicare in modo efficace l'informazione economica,...), ai corsi Linea 1 e 2 del 2017/2018 del sistema camerale (orientamento e digitalizzazione), ai network regionali e agli appuntamenti nazionali Excelsior e Job Orienta. Nel 2020 ho seguito, prevalentemente online: Eliminare il caos in classe, febbraio; Linea formativa Digitalizzazione, maggio-luglio; Azione di sistema Esperienza Europa, aprile-luglio; Gsuite e Agef IC, aprile-maggio; Excelsior, maggio (e marzo 2019); Smart working, maggio-giugno; Azione di sistema Certificazione competenze, settembre; Percorso Placement Respons-Ability, settembre-novembre; Covid e sicurezza, ottobre. Nel 2021-2022: 2 corsi AIF, un corso Webinar Academy per realizzare al meglio webinar e in tema formazione/società; storytelling, parlare in pubblico, strategie di comunicazione digitale, atti, nuovo crm, agef, risorse 20%, certificazioni, competenze agili sw, Focus tematico 2 Formazione e Lavoro, ciclo su Excelsior, SAMT sicurezza, Write e Calc, con CTC e la rete regionale il Percorso La respons-ability nell'orientamento al lavoro e alle professioni, lettura, analisi, progettazione di interventi di qualità. In precedenza (2000-2012) ho seguito corsi sulla progettazione europea, atti, forniture servizi, contratti CISEL, comunicazione e potere personale, sistemi informativi, trattamento dati personali, gestione flussi documenti in e-learning - Elga-CNIPA 70 ore; inquadramenti normativi e aspetti fiscali e previdenziali degli incarichi; comunicazione ecologica.

CAPACITÀ E COMPETENZE
2__RELAZIONALI

Prediligo lavorare in **team**, in contesti in cui la collaborazione e lo scambio tra diverse figure è importante. Mi pongo degli obiettivi e sono disposta a sacrifici per raggiungerli. Ci sono ambiti e momenti nei quali mi piace agire in gruppo o espormi e altri nei quali operare sola. Sono attratta e abituata alle diversità, che da sempre considero arricchenti e stimolanti, mi considero una persona **aperta**. Possiedo una buona capacità di **adattamento** alle situazioni e alle persone e facilità di **comunicazione** nei rapporti interpersonali in contesti differenti. Sono stata socia dell'Associazione Famiglie Adottive Pro Icyo Onlus dal 2002 finché attiva e promuovo sostegno ad Associazioni in Sud America e Africa. Sono stata catechista a Rimini di un gruppo di bambini nel 2006, e in seguito ho partecipato all'Ufficio Missionario della Diocesi di Rimini. I miei **interessi** si rivolgono ai temi dell'Europa, delle Risorse Umane, del Marketing, del Turismo; le mie **passioni** sono l'Atletica, il Cinema, la Scrittura, i Viaggi, la Pallavolo. Mi piacciono le sfide e le esperienze sportive in generale, individuali e di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
3__ORGANIZZATIVE

Buone capacità di coordinamento e rispetto delle scadenze. Dal piacere di lavorare a contatto con il pubblico, sono passata negli anni alla tenuta di contatti e relazioni più mirate.

Sposata dal 1996, mamma nel 2003. Dal 2012 ho maggiori responsabilità verso la famiglia di origine a causa del lutto di mio padre e di successive complicazioni di salute, madre e fratello (dal 2019). Cerco di organizzare al meglio la vita familiare e lavorativa e di migliorare gli equilibri, adattandoli alle mutate esigenze di tempo e spazio; sono una persona molto attiva e socievole.

CAPACITÀ E COMPETENZE
4__TECNICHE

Buone conoscenze informatiche (utilizzo degli applicativi Libre Office e Ms-Office: *word, excel, power point*; navigazione in Internet, posta elettronica). Consulto banche dati e piattaforme (Excelsior), impiego la Intranet camerale, *Gedoc* per la gestione dei flussi documentali, *Lwa* per atti, *Agef* contributi. Nel 2020 e 2021 in parte ho operato in smart working; ho partecipato ad un Hackathon digitale e utilizzo di *slido*. Uso di *Zoom, MEET, Webex, GotoWebinar, Cisco*.

CAPACITÀ E COMPETENZE
5__ARTISTICHE

Mi piace la musica, ascoltare dal vivo i concerti, cantare, visitare musei, vedere mostre, adoro la fotografia, scrivere (corso di giornalismo 2016 e sulle mappe mentali 2017).

PATENTI

Automobilistica: patente B valida anche per scooter.