

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

STEFANIA MORI

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

LUGLIO 2019 - ATTUALE

C.F.P. BASSA REGGIANA Soc. Cons.r.l.
Via S. Allende n. 2/1 - 42016 Guastalla (RE)

Formazione Professionale

Dipendente a Tempo Determinato 8° Livello
CCNL: C.c.n.l. per i dipendenti dei centri di formazione professionale.

RUOLO PRIMARIO: DIRETTORE DI SEDE OPERATIVA

RUOLI AGGIUNTIVI:

**RESPONSABILE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO ORGANIZZATIVO,
PROGETTAZIONE E MARKETING**

RESPONSABILE GESTIONE RISORSE UMANE

RESPONSABILE DELLA FORMALIZZAZIONE E CERTIFICAZIONE (RFC)

RESPONSABILE GESTIONE QUALITÀ E ACCREDITAMENTO

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Principali mansioni

- gestione organizzativa, economica ed operativa relativamente al funzionamento della sede ed allo svolgimento di attività, programmi, progetti, servizi del sistema di formazione
- presidio della funzione di promozione, progettazione e sviluppo delle attività dell'ente
- presidio e responsabilità dei risultati operativi conseguiti e della loro rispondenza agli indirizzi dell'Amministratore Unico e della Proprietà
- gestione della politica delle risorse umane attraverso le azioni di selezione, l'attuazione delle politiche retributive e la definizione dei piani formativi, di aggiornamento e riqualificazione
- gestione dei contatti con Istituzioni, Soggetti pubblici e privati, Enti finanziatori e OO.SS. di categoria
- presidio, gestione e aggiornamento di tutti gli adempimenti inerenti la sicurezza e la privacy
- attuazione delle politiche della qualità (ISO 9001:2015) e dell'accREDITAMENTO
- sensibilizzazione, formazione e addestramento del personale ai fini del raggiungimento degli obiettivi della Qualità
- redazione e aggiornamento Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- verifiche sull'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità in relazione alle attività della società ed alle segnalazioni dei referenti
- attività di monitoraggio e coordinamento della raccolta dei dati ai fini del corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione (D.Lgs. n. 33/2013)

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

NOVEMBRE 2002 – GIUGNO 2019

C.F.P. BASSA REGGIANA Soc. Cons.r.l.
Via S. Allende n. 2/1 - 42016 Guastalla (RE)

Formazione Professionale

Dipendente a Tempo Indeterminato
CCNL: C.c.n.l. per i dipendenti dei centri di formazione professionale.

RUOLO PRIMARIO:

Dal 01/01/2011 - RESPONSABILE DEI PROCESSI DI PROMOZIONE, PROGETTAZIONE E SVILUPPO, EROGAZIONE, VALUTAZIONE PER L'AREA "FORMAZIONE SUPERIORE" – "APPRENDISTATO" – "FORMAZIONE PERMANENTE" – "SERVIZI PER IL LAVORO"

Da Novembre 2002 – PROGETTISTA, COORDINATORE, TUTOR

RUOLI AGGIUNTIVI:

ESPERTO DEI PROCESSI VALUTATIVI (EPV E975/2007)

RESPONSABILE DELLA FORMALIZZAZIONE E CERTIFICAZIONE (RFC E1951/2013)

ESPERTO DI ORIENTAMENTO/ESPERTO DEL MERCATO DEL LAVORO

ESPERTO DI START UP DI IMPRESA

Principali mansioni

- presidio generale e responsabilità delle azioni previste nei processi di promozione, orientamento, progettazione, erogazione e valutazione, attraverso l'armonizzazione e l'ottimizzazione delle risorse umane, economiche e logistiche coinvolte nei progetti assegnati al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'ente
- gestione dei contatti con Aziende, Istituzioni, Soggetti pubblici e privati, Enti finanziatori
- promozione, progettazione e sviluppo delle attività dell'Ente attraverso:
 - l'analisi delle opportunità offerte dai bandi e dei fabbisogni formativi/professionali espressi dal territorio, progettando e/o coordinando in equipe, le azioni in funzione dei bisogni dei committenti
 - la definizione di proposte formative, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, in stretta collaborazione con altri Enti di formazione, aziende, soggetti pubblici e privati che operano nell'ambito dell'incontro domanda/offerta di lavoro (Centri per l'Impiego, Agenzie per il Lavoro), Servizi Sociali e Sanitari dell'Unione Bassa Reggiana, Istituti Scolastici
 - la definizione ed il monitoraggio dei budget, in collaborazione con l'ufficio amministrativo dell'Ente
- selezione dei partecipanti, coordinamento, tutoraggio aula e stage, monitoraggio e valutazione di Operazioni finanziate aventi a riferimento il Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione delle competenze per il rilascio di una qualifica professionale
- coordinamento, tutoraggio, monitoraggio e valutazione di attività in ambito "Formazione Permanente", "Apprendistato Professionalizzante", "Pubblica Amministrazione"
- programmazione, coordinamento, tutoraggio, monitoraggio e valutazione di tutte le misure di politica attiva contenute nel Patto di Servizio degli utenti L.R. 14/2015, mantenendo i contatti con Regione, Provincia (Organismo Intermedio di controllo), CPI e responsabili dei Programmi Personalizzati
- promozione e tutoraggio Tirocini Garanzia Giovani, tirocini inclusivi e a mercato
- presidio della funzione di valutazione attraverso:
 - la verifica della documentazione e la congruenza dei costi con le regole di rendicontazione o regole indicate dal committente
 - la verifica del raggiungimento dei risultati attesi oltre al monitoraggio occupazionale
 - il controllo della coerenza del progetto col sistema di qualità ISO 9001:2015 e la programmazione e somministrazione dei questionari di gradimento così come previsto dalle procedure adottate
- Esperta dei Processi Valutativi (EPV E975/2007) nell'ambito del Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione delle Competenze (SRFC Regione Emilia-Romagna) e Responsabile della Formalizzazione e Certificazione (RFC E1951/2013)

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

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

GENNAIO 2002 - MAGGIO 2002

En.A.I.P - 43126 Parma (PR)

Formazione Professionale

Tirocinio in collaborazione con l'Università di Bologna (300 ore)

Affiancamento ad attività di progettazione e coordinamento di corsi di Formazione Professionale

NOVEMBRE 1997 - GIUGNO 1998

IMMERGAS S.p.A. - 42041 Brescello (RE)

Progettazione e produzione di caldaie e pompe di calore

Contratto a tempo determinato per sostituzione malattia, per la posizione di segretaria/receptionist dell'ufficio tecnico

Reception, lavori di segreteria generale, inserimento e gestione ordini su AS400

SETTEMBRE - OTTOBRE 1997

IMMERGAS S.p.A. - 42041 Brescello (RE)

Progettazione e produzione di caldaie e pompe di calore

Stage in collaborazione con I.F.O.A. di Reggio Emilia (300 ore)

Affiancamento ad attività di reception, segreteria ed inserimento dati su AS400

NOVEMBRE 1998 - NOVEMBRE 2002

ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITA' DI BOLOGNA

Corso di Laurea: Scienze della Formazione

Il Corso di laurea è finalizzato alla formazione di un professionista capace di operare nei settori della formazione professionale e in generale della formazione permanente, in una realtà caratterizzata da processi di continua accelerazione del cambiamento nel mondo del lavoro, della cultura, dell'organizzazione sociale.

Principali materie: Antropologia culturale e sociale. Didattica generale. Educazione degli adulti. Metodologia del lavoro di gruppo e della ricerca sociale. Modelli e istituzioni dell'istruzione e della formazione professionale. Pedagogia. Psicologia del lavoro e delle organizzazioni. Psicologia generale. Sociologia del lavoro e dell'organizzazione. Tecnologie dell'educazione.

Laurea Triennale in Formatore (Promozione e sviluppo risorse umane). Voto: 108/110

I° Livello

Classe delle lauree n. 18 – Scienze dell'Educazione e della Formazione

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRA 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.

APRILE 1997 - NOVEMBRE 1997

I.F.O.A. sede di Reggio Emilia

Titolo del corso: "Esperta nella gestione d'ufficio con tecnologie multimediali" - 700 ore

Principali materie: Strumenti di comunicazione interpersonale e telefonica. Tecniche di problem solving. Gestione flussi informativi e comunicativi. Sistematizzazione informazioni e testi scritti con l'ausilio di applicativi informatici (Word - Excel). Trattamento documenti amministrativo-contabili. Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro.

Attestato di Frequenza

SETTEMBRE 1991 - GIUGNO 1996

LICEO CLASSICO "L. Ariosto" di Reggio Emilia

Principali materie: Lingua e lettere italiane. Lingua e lettere latine. Lingua e lettere greche. Storia. Francese. Filosofia. Matematica. Fisica. Scienze naturali. Chimica. Geografia. Storia dell'arte.

Maturità Classica

ITALIANO

FRANCESE

Buono

Buono

Elementare

Spiccate capacità comunicative e relazionali maturate grazie alle attività lavorative attualmente svolte. Lavoro di gruppo e relazioni con interlocutori esterni fanno parte del contesto in cui opero quotidianamente.

Capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane e finanziarie, flessibilità, responsabilità e attitudine a lavorare per obiettivi e progetti e a creare sinergie con i diversi soggetti del territorio pubblici e privati.

Si tratta di caratteristiche personali, implementate ed ulteriormente sviluppate grazie all'esperienza di lavoro come Direttore di sede operativa e Responsabile dei processi di progetti di Formazione Professionale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buone capacità di utilizzo e gestione di:

- applicativi del pacchetto Office: Word - Excel - Power Point
- Internet e posta elettronica
- Software Gestionale ProFORMA
- Sistema Informativo della formazione (SIFER)
- Sistema informativo per l'apprendistato (SIAPER)
- Portale "Lavoro per Te" per la gestione dei Tirocini

PATENTE O PATENTI

Patente B - Automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR (regolamento UE 2016-679) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal Decreto Legislativo 101/2018 per i fini di selezione del personale e a giustificazione di attività in corso.

DATA 29/08/2022

In fede
Stefania Mori
Firmato digitalmente

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta **MORI STEFANIA** consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.

DATA 29/08/2022

In fede
Stefania Mori
Firmato digitalmente

