



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome

Guidarini Stefania

Cellulare

Telefono Lavoro

E-mail

Cittadinanza

Luogo e data di nascita

Sesso

Esperienza professionale

-DA GENNAIO 2020 AD OGGI

PRESSO IL CENTRO STUDIO E LAVORO LA CREMERIA SRL DI CAVRIAGO (RE)

ENTE DI FORMAZIONE, CONSULENZA, RICERCA E ORIENTAMENTO

▪ RUOLO: DIRETTORE DI SEDE

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE:

- attuazione obiettivi programmatori dell'ente, responsabile marketing e sviluppo delle attività formative, attuazione politiche della qualità e dell'accreditamento, gestione risorse economiche, umane e strumentali, verifica e responsabilità degli obiettivi e dei risultati conseguiti dall'ente
- progettazione e gestione di relazioni con il sistema dei soggetti di formazione/educazione superiore, università, agenzie pubbliche e private per l'inserimento lavorativo, altri soggetti economici rilevanti per il mercato del lavoro locale;
- Osservazione specifica di contesti produttivi locali, imprese, andamento del mercato del lavoro, ed alla progettazione di interventi di formazione continua e permanente
- Gestione dei rapporti con le proprietà, con gli organi di rappresentanza (assemblea soci, CDA) e con i professionisti incaricati (ODV, Revisore dei conti, etc.)

- DA MAGGIO 2005 A GENNAIO 2020

PRESSO IL CENTRO STUDIO E LAVORO LA CREMERIA SRL DI CAVRIAGO (RE)

ENTE DI FORMAZIONE, CONSULENZA, RICERCA E ORIENTAMENTO

▪ **Ruolo: Progettista, Coordinatore, Formatore, Esperto nel mercato del lavoro**

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE:

- Progettista e coordinatore di corsi di formazione: progettista e/o coordinatore in corsi di formazione professionale iniziale, continua, permanente e superiore, finanziati e a mercato per il rilascio di diverse qualifiche professionali appartenenti al Repertorio regionale
- Analisi fabbisogni formativi e professionali del mercato del lavoro locale
- Consulente di organizzazione aziendale e gestione risorse umane in particolare per enti pubblici (apertura nuovi servizi al pubblico, progetti sul benessere organizzativo e professionale, sostegno al cambiamento organizzativo, comunicazione pubblica, etc.)
- Formatore esperto nel mercato del lavoro/formazione professionale
- Assistenza nell'inserimento lavorativo/Tutor nei contesti lavorativi e nei contesti formativi

▪ **RUOLO: ORIENTATORE E OPERATORE SERVIZI PER IL LAVORO**

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE:

- Consulenza orientativa/Orientatore: attività di accoglienza e orientamento specialistico, individuale e di gruppo, nell'ambito di progetti di qualificazione e riqualificazione professionale di persone fragili e vulnerabili; attività di orientamento allo studio e al lavoro per studenti e giovani
- Consulenza orientativa nell'ambito dei cari programmi di Politica Attive per il Lavoro
- Progettazione e coordinamento SPORTELLO "SPAZIO DONNA", sportello di orientamento itinerante, dedicato principalmente alle donne, sui Comuni aderenti all'Unione Pianura Reggiana titolare dell'operazione finanziata tramite contributo della Regione Emilia-Romagna, dal 2022
- Gestione SPORTELLO POLARIS, servizio di orientamento e formazione della Provincia di Reggio Emilia (progetto co-finanziato dal FSE), dal 2009 al 2012

▪ **RUOLO: FORMATORE ESPERTO DEI PROCESSI VALUTATIVI (EPV)**

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE:

- attività di formazione, progettazione, coordinamento e consulenza di percorsi di formazione, ricerca, orientamento e componente commissioni d'esame per rilascio qualifiche regionali.
- Esperto Processi Valutativi: commissario in commissioni di esame per il rilascio di qualifiche professionali e/o certificati di competenze

Nel dettaglio delle attività svolte in tale ambito ricopro dal 2006 il ruolo di esperto dei processi formativi (EPV), trasversale a tutti gli ambiti ed i settori dell'azienda, con il compito di monitorare le metodologie e gli strumenti di apprendimento, pianificare con i responsabili del progetto i contenuti e le articolazioni modulari dell'intervento, proporre gli strumenti di analisi specifici per gli utenti dei corsi, valutare l'andamento del progetto, delle relazioni stabilite, dei contesti di gruppo, ed intervenire con strumenti a supporto delle varie fasi progettuali e di erogazione dei contenuti.

▪ **RUOLO: CONSULENTE DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E GESTIONE RISORSE UMANE**

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE:

- nell'ambito di attività di consulenza organizzativa e di ricerca sociale per aziende private ed enti pubblici per differenti progetti, a finanziamento pubblico e a mercato
- Piani di Formazione generali e/o di sviluppo delle risorse umane per EE.LL, per società private del territorio e per il servizio provinciale delle Biblioteche della Provincia di Reggio Emilia/Rete sportelli URP, etc.
- Cataloghi di formazione interaziendali per pubbliche amministrazioni e filiere produttive (ad. es dei servizi socio assistenziali e sanitari)

Nel dettaglio delle attività svolte, dal 2005 progetto e coordino interventi di analisi organizzativa finalizzati al miglioramento di servizi e/o uffici e/o processi di lavoro aziendali, in stretta collaborazione con la committenza e presidiando le varie fasi (definizione obiettivi, progettazione linee di attività, coordinamento delle azioni di intervento, monitoraggio e valutazione risultati). In particolare si segnalano:

PIANO FORMATIVO UNIONE TRESINARO SECCHIA- progettazione e coordinamento di piano di formazione annuale per dipendenti pubblici dei Comuni aderenti l'Unione, con finalità di aggiornamento professionale e di miglioramento organizzativo dei servizi e del clima lavorativo, dal 2021

PROGETTO DI ANALISI ORGANIZZATIVA PROPEDEUTICA ALL'ATTIVAZIONE DELLO SPORTELLLO POLIFUNZIONALE PRESSO IL COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA (RE)"- progetto di analisi organizzativa finalizzato alla costituzione e apertura del nuovo sportello polifunzionale al cittadino del Comune, svolto dal 2017 al 2019

"PROGETTO DI ATTIVAZIONE DELLO SPORTELLLO POLIFUNZIONALE PRESSO IL COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA (RE)"- progetto di analisi organizzativa finalizzato alla costituzione e apertura del nuovo sportello polifunzionale al cittadino del Comune, svolto da giugno 2012 a marzo 2014

Istruzione e formazione

▪ **IN DATA 19/07/2018**

LAUREA SPECIALISTICA "OCCUPAZIONE MERCATO AMBIENTE"- INDIRIZZO MANAGEMENT E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
FACOLTÀ SC .POLITICHE BOLOGNA
VOTO: 105/110

▪ **DA SETTEMBRE 2004 AD APRILE 2005**

MASTER ULISSE PER INNOVATORI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"- IX EDIZIONE
– 840 ORE
PRESSO CENTRO STUDIO E LAVORO "LA CREMERIA", FINANZIATO DAL FSE.
TITOLO CONSEGUITO: CERTIFICATO DI COMPETENZE SUPERIORI.

▪ **IN DATA 15/03/04**

LAUREA IN SOCIOLOGIA
PRESSO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA
VOTO: 106/110

▪ **LUGLIO 2006**

▪ **SETTEMBRE 2006**

- Corso di formazione sul tema della progettazione europea (strumenti di base)
- Corso di formazione sul tema dell'Unione europea e fondi strutturali 2007-2013
- Corso di formazione sul tema della progettazione europea (strumenti avanzati)

▪ **DICEMBRE 2007**

- Corso di formazione "CSL La Cremeria piano per lo sviluppo e l'informatizzazione dei processi – Modulo 2

▪ **GENNAIO – MARZO 2009**

- Corso di formazione "La progettazione formativa e il sistema regionale di formalizzazione e certificazione delle competenze"

▪ **SETTEMBRE e
aggiornamento
NOVEMBRE 2010**

- **CORSO PER ESPERTO DEI PROCESSI VALUTATIVI-** Corso di formazione on-line organizzato dall Regione Emilia-Romagna, composto da 8 lezioni, in ottemperanza alla DGR nr. 1467 dell'08/10/2007, per l'esercizio del ruolo di Esperto di processi Valutativi. Conseguita qualifica di EPV (Esperto Processi Valutativi). Aggiornamento novembre 2014 per sistema SRFC

▪ **DAL 2015 AD OGGI**

- Corsi di aggiornamento sulla vigente normativa anticorruzione e trasparenza amministrativa

- **MAGGIO-GIUGNO 2020**
- **NOVEMBRE-DICEMBRE 2020**
- **DAL 2018 IN POI**
- **DAL 2023 IN POI**

- Ciclo di 3 incontri "Sharing is caring", innovare i servizi di orientamento ai tempi del covid-19
- Formazione SMART WORKING
- Corsi annuali di aggiornamento sul tema della privacy e del trattamento dei dati
- Corsi annuali di aggiornamento sul tema anticorruzione e trasparenza
- Corsi annuali di aggiornamento sul tema MOG (modello organizzativo e di gestione 231)
- Corsi annuali di aggiornamento in tema di contratti, affidamenti servizi e acquisti forniture
- Corsi annuali di aggiornamento in tema di normativa vigente sulla gestione di società a controllo pubblico

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiana

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua Inglese

Lingua Spagnola

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico
Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

CAPACITA' DI LAVORO D'EQUIPE acquisita nel cooperare con altre figure professionali (educatori, formatori, docenti universitari, etc.) nel progettare e gestire corsi di formazione

ATTIVITA' SPORTIVA a livello dilettantistico che aiuta attraverso la competizione a sviluppare il confronto, lo spirito di squadra, il raggiungimento degli obiettivi, la collaborazione e le motivazioni

Capacità e competenze organizzative

COORDINATORE di attività di formazione e di progetti complessi organizzati in collaborazione e per Enti locali e aziende private

Capacità e competenze tecniche

PROGETTISTA di attività di formazione professionale e ricerca sociale sia su commessa diretta che a bando pubblico

Capacità e competenze informatiche

In ambiente Windows utilizzo dei principali programmi del pacchetto Microsoft (Word, Excel, Power point, Publisher); familiarità e conoscenza con l'ambiente WEB (navigazione in internet, utilizzo della posta elettronica, comunicazione in rete), conoscenza e utilizzo approfondito di Photoshop e del pacchetto statistico "SPSS"

Patente

Patente B.

La sottoscritta, a conoscenza che ai sensi dell'art. 26 della Legge 15/68 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n° 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. del 28/12/00 n° 445, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che quanto riportato nel presente CV corrisponde al vero.

Inoltre, la sottoscritta autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).