

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ALESSANDRO CECILIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

marzo 2020 – ad oggi

Forma.Temp

Operatore Ufficio Assistenza Tecnica alla Direzione e Comunicazione

- Partecipazione al coordinamento e alla messa in atto delle attività relative all'implementazione delle nuove misure e prestazioni, in supporto agli uffici interessati
- Assistenza tecnica agli stakeholder del Fondo, insieme agli uffici competenti per materia
- Presidio del sito istituzionale, elaborazione e/o approvazione dei contenuti tecnici
- Attività di tramite tra la struttura e la Direzione Generale ai fini della gestione e risoluzione delle problematiche tecniche e procedurali
- Assistenza agli uffici tecnici del Fondo al fine di fornire indirizzi operativi
- Revisione dei documenti predisposti dai diversi uffici componenti la struttura tecnica del Fondo
- Digital Badge: Partecipazione alla scrittura/revisione della normativa di accesso e delle linee guida per l'utilizzo dell'applicativo dedicato. Rapporti con il fornitore del servizio di rilascio dei Digital Badge e partecipazione all'organizzazione dei seminari di avvio dell'iniziativa nell'ambito FT
- Comunicazione: rapporti con i fornitori dei relativi servizi
- Moderazione degli interventi di formazione disposti dal Fondo su richiesta delle Agenzie per il Lavoro circa specifiche tematiche inerenti le procedure di finanziamento delle Politiche Attive del lavoro
- Validazione delle FAQ predisposte dagli uffici del Fondo
- Valutazione ex ante dei progetti di formazione per operatori della bilateralità (cd "formazione formatori")

• Date (da – a)

ottobre 2019 – febbraio 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Forma.Temp

• Tipo di impiego

Operatore Ufficio Rendicontazione e Validazione istanze del Fondo di Solidarietà

• Principali mansioni e responsabilità

- Partecipazione alla definizione delle procedure dell'ufficio di nuova istituzione, in stretta collaborazione con la Responsabile
- Supporto all'ufficio ICT per la configurazione del nuovo sistema informativo sulla base delle procedure definite
- Assistenza telefonica e via mail alle Agenzie per il Lavoro circa gli aspetti e le problematiche inerenti alla rendicontazione dei corsi
- Partecipazione al team dedicato alla gestione della registrazione dei dati trasmessi dalle Agenzie per il Lavoro in riferimento alla cd "compensazione annuale".
- Validazione delle istanze di Sostegno al Reddito, precedentemente verificate e approvate dall'Ufficio Politiche Passive, ai fini dell'invio in liquidazione da parte dell'Area Amministrazione.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego | <p>gennaio 2017 – settembre 2019</p> <p>Forma.Temp</p> <p>Operatore addetto all'Avviso pubblico di Formazione Continua – "Form&Go"</p> <p>Nel corso dell'iniziativa di Formazione Continua – "Form&Go", gestione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alla scrittura dei tre avvisi destinati all'accesso all'iniziativa da parte dei candidati ai Voucher messi a disposizione da Forma.Temp - Partecipazione alla scrittura dei tre avvisi destinati all'accesso, da parte degli enti di formazione dislocati sull'intero territorio nazionale, al Catalogo di corsi selezionabili dai candidati per usufruire del voucher ad essi assegnato - Supporto iniziale alla project manager per la costruzione del sistema informativo dedicato all'accesso al voucher e alla gestione delle risorse. - Supporto alla definizione delle assegnazioni regionali di risorse erogabili nell'ambito di ogni avviso - Supporto tecnico e operativo alla commissione incaricata della valutazione dei corsi presentati dagli enti di formazione, - Partecipazione al team incaricato dell'organizzazione e gestione di numerosi seminari dedicati ad agli enti di formazione e agli Sportelli Sindacali, svolti nel corso dell'iniziativa a Milano, Bologna, Roma e Napoli, in concomitanza con la presentazione degli avvisi pubblici - Coordinamento e gestione diretta del numero verde e del sistema di tracciamento dei ticket dedicati alle richieste di assistenza ricevute dalle diverse tipologie di utenti (Candidati Voucher, enti di formazione, Sportelli Sindacali) - Gestione diretta quotidiana dei rapporti con la società fornitrice del sistema informativo finalizzati all'implementazione delle relative funzionalità, alla risoluzione di eventuali problematiche, nonché alla gestione in team dell'assistenza agli utenti (numero verde e ticket) - Verifica del possesso dei requisiti di accesso al Catalogo da parte degli enti di formazione (circa 200 pratiche) - Verifica dei requisiti di accesso al voucher da parte dei candidati (circa 8.000 istanze) - Verifica e validazione delle domande di liquidazione presentate dagli enti per ognuno dei voucher coinvolti a conclusione dei corsi (circa 2.000 domande) - Supporto all'Area Amministrazione in sede di pagamento di dette pratiche - Affiancamento e formazione di colleghi coinvolti a vario titolo nel corso dell'iniziativa. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego | <p>settembre 2010 – giugno 2011</p> <p>Forma.Temp</p> <p>Operatore Ufficio Accredimento enti di formazione in sostituzione di maternità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività quotidiana di protocollo posta in entrata e data entry - Verifica documentale dei requisiti, ai fini di istruttoria, afferenti alle diverse tipologie di enti di formazione richiedenti l'accredimento Forma.Temp - Assistenza telefonica e via mail agli Enti Formativi circa gli aspetti e le problematiche concernenti l'invio di documentazione richiesta ai fini dell'ottenimento dell'accredimento, nonché relativi rinnovi e scadenze. |

- Date (da – a) luglio 2010 – febbraio 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Forma.Temp
 - Tipo di impiego **Addetta al supporto tecnico per il bando di Formazione Continua – “Bonus a Sapersi”**
- Principali mansioni e responsabilità -
 - Assistenza telefonica e via mail ad enti di formazione e Sportelli Sindacali
 - Protocollo istanze e data entry
 - Archiviazione istanze
- Date (da – a) ottobre 2009 – settembre 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Forma.Temp
 - Tipo di impiego **Operatore Ufficio Rendicontazione e Monitoraggi ex post**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Verifica rendicontazione dei corsi, secondo le specificità afferenti alle diverse tipologie formative finanziate dal Fondo
 - Assistenza telefonica e via mail alle Agenzie per il Lavoro circa gli aspetti e le problematiche concernenti la rendicontazione dei corsi
 - Effettuazione di monitoraggi ex post sui corsi rendicontati dalle Agenzie per il Lavoro e gestione dell'eventuale iter di integrazione, applicazione del sistema sanzionatorio, verifica controdeduzioni e relazione al CdA in caso di ricorso
 - Assistenza telefonica e via mail alle Agenzie per il Lavoro circa gli aspetti e le problematiche concernenti l'invio di documentazione richiesta ai fini del monitoraggio ex post sui corsi, in base alle specificità relative alla tipologia formativa
 - Referente tecnico in supporto alla Direzione Generale per la gestione dell'attività di controllo sulle attività formative svolta nel 2014 dal Ministero del Lavoro
 - Supporto alla responsabile dell'Ufficio per la definizione delle procedure interne
 - Incaricata, in più circostanze, dell'affiancamento e della formazione di nuovi assunti.
- Date (da – a) maggio 2006 – settembre 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cremeria Aurelia
 - Tipo di impiego **Commessa**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Servizio al pubblico
 - Gestione cassa e negozio se in assenza dei titolari
 - Gestione problematiche
 - Organizzazione del magazzino e dei rifornimenti
 - Rapporti con i fornitori
 - Formazione e affiancamento nuovi assunti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1998-2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma liceo classico presso Liceo Ginnasio Statale «Virgilio»

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Per necessità legate al lavoro di mio padre, ufficiale di marina, già dalla prima infanzia mi sono trovata a dover cambiare di frequente contesti abitativi e scuole. Ciò ha favorito lo sviluppo di una radicata capacità relazionale e di adattamento a realtà ed ambienti notevolmente diversi, capacità che si è successivamente rafforzata e sviluppata nel tempo evolvendo nei principi della collaborazione, del rispetto reciproco e dello spirito di gruppo, anche grazie ad anni di scoutismo, di sport di squadra e di lavoro con i bambini (baby sitting, animazione, ripetizioni).

Lavorare in una gelateria, a continuo contatto con i fornitori e con una clientela numerosa ed esigente, ha inoltre sviluppato in me la capacità di rapportarmi al cliente con attenzione e rispetto, senza perdere mai di vista la gestione delle situazioni e delle problematiche, nonché l'importanza del servizio richiestomi.

Tale capacità si è resa utile e si è affinata nel corso del mio impiego in Forma.Temp, il quale ha compreso nelle varie mansioni svolte, e tuttora comprende, un quotidiano confronto con le differenti tipologie di interlocutori del Fondo, ossia gli operatori della bilateralità, le Agenzie per il Lavoro, gli enti di formazione e i lavoratori in somministrazione/candidati a missione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative maturate nel corso della mia attività lavorativa in Forma.Temp, durante la quale ho svolto, talvolta in contemporanea, mansioni notevolmente differenti tra loro, ma accomunate dall'essere strettamente ritmate da scadenze stringenti.

Tale condizione mi ha insegnato a tenere le fila di svariati tipi di attività che comportano la gestione contestuale di diversi obiettivi e responsabilità, nonché la comunicazione con numerose e varie tipologie di interlocutori.

La frequenza al seminario "Sviluppare e mantenere un efficace sistema di gestione per la qualità" presso *Galvano Formazione* (aprile 2012) ha consentito un ulteriore radicamento dell'interesse personale e delle conoscenze riferiti all'analisi delle procedure, in coerenza con i sistemi qualità.

Discrete capacità gestionali maturate anche nell'ambito del mio precedente impiego in una gelateria, dove mi confrontavo con la gestione degli ordini e la rotazione del magazzino. Nello stesso contesto mi sono confrontata con la gestione di un piccolo gruppo di lavoro.

Negli anni ho svolto e talvolta coordinato frequenti attività di volontariato (mensa, raccolta vestiario e beni di prima necessità, etc.) tramite istituti scolastici, scoutismo e impegno personale.

Infine, grazie ad un impegnato attivismo in ambito scolastico ho avuto modo di organizzare eventi (dibattiti, eventi culturali, mostre, lezioni alternative, concerti, cineforum).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Discreta padronanza degli strumenti maggiormente diffusi di Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Drive, Outlook, Teams) – Corso di formazione aziendale (2019)
- Sufficiente conoscenza di alcuni programmi di grafica (Adobe Photoshop, Lightroom) dovuta alla mia passione per la fotografia.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

- Fotografia – Attestato di frequenza "Corso di postproduzione Fotografica" (2017) e attestato di frequenza "Corso di fotografia base e avanzato" presso Laboratori Visivi (2013)
- Scrittura – Attestato di frequenza "Corso di scrittura per cinema e televisione" presso Giulio Perrone Editore (2007)

Ho frequentato il corso di studi in Scienze Storico-Artistiche presso l'università Sapienza (Facoltà di Scienze Umanistiche), con ottimi voti, ma senza portare a conclusione il percorso formativo per incompatibilità con l'impegno lavorativo (2005-2010).

Rome 13/12/2021

