

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANZELLOTTI LAURA
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre 2020 – in corso
- Nome del datore di lavoro Forma.Temp
- Tipo di azienda o settore Fondo per la formazione professionale ed il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione
 - Tipo di impiego Responsabile Area di supporto alla Direzione
 - Principali mansioni e responsabilità Attraverso il coordinamento dell'Ufficio assistenza tecnica alla Direzione e comunicazione e dell'Ufficio del personale, affari generali e relazioni sindacali, assicura la necessaria assistenza tecnica alla Direzione Generale, sia in relazione alle prestazioni di politica attiva e passiva del lavoro erogate dal Fondo, sia in tema di organizzazione interna. Svolge compiti di supporto all'attività istituzionale e di rappresentanza del Fondo.

- Date (da – a) Febbraio 2018 – Settembre 2020
- Nome del datore di lavoro Forma.Temp
- Tipo di azienda o settore Fondo per la formazione professionale ed il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione
 - Tipo di impiego Responsabile della Segreteria Tecnica
 - Principali mansioni e responsabilità Coordina le attività dell'ufficio Segreteria Tecnica. L'ufficio supporta la Direzione nella gestione e conduzione di tutte le attività amministrative di competenza; redige direttamente, o insieme agli uffici di riferimento, gli atti da sottoporre all'attenzione del D.G.; effettua ricerche e studi utili allo svolgimento delle attività del Fondo, in coerenza con le previsioni del CCNL di categoria e con le indicazioni dalle Parti Sociali. Rientrano nelle attività della Segreteria Tecnica anche le funzioni Qualità, Privacy e Comunicazione.

- Date (da – a) Maggio 2012 - Gennaio 2018
- Nome del datore di lavoro Forma.Temp
- Tipo di azienda o settore Fondo per la formazione professionale ed il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione
 - Tipo di impiego Ufficio Qualità
 - Principali mansioni e responsabilità Cura la redazione delle procedure e l'implementazione del Sistema di Gestione Qualità di Forma.Temp, effettuando audit interni ed interfacciandosi con l'Organismo di Vigilanza del Fondo.

- Date (da – a) Settembre 2006 - Aprile 2012
- Nome del datore di lavoro Forma.Temp
- Tipo di azienda o settore Fondo per la formazione professionale ed il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione
 - Tipo di impiego Ufficio Accreditamento
 - Principali mansioni e responsabilità Cura lo start up dell'area Accreditamento di Forma.Temp occupandosi di:
 - valutazione documentale delle domande di accreditamento presentate al Fondo dagli Organismi di Formazione;
 - gestione degli "audit" di verifica in loco presso gli Organismi di Formazione
 - assistenza tecnica agli Enti di Formazione in fase di accreditamento/accreditati
 - formazione e supervisione delle attività svolte dalla nuova risorsa inserita nell'area
 - gestione di interventi formativi e seminari relativi all'accREDITAMENTO rivolti alle Agenzie per il lavoro, alle Organizzazioni sindacali e agli enti di formazione coinvolti nel sistema Forma.Temp
 - elaborazione report per la Direzione Generale

- Date (da – a) *Luglio 2005 – Agosto 2006*
 - Nome del datore di lavoro *Forma.Temp*
 - Tipo di azienda o settore *Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione*
 - Tipo di impiego *Nucleo Tecnico di Valutazione*
 - Principali mansioni e responsabilità *In qualità di componente del Nucleo Tecnico del Fondo effettua attività di:*
 - Valutazione in "ex ante" dei progetti formativi presentati dalle Agenzie per il Lavoro.
 - Monitoraggio in "itinerare" presso le sedi di svolgimento dei corsi di formazione finanziati dal Fondo su tutto il territorio nazionale.
 - Assistenza tecnica alle Agenzie per il lavoro in tema di pianificazione e gestione delle iniziative formative.

- Date (da – a) *Ottobre 2002 - Giugno 2005*
 - Nome del datore di lavoro *Manpower Formazione SpA*
 - Tipo di azienda o settore *Ente di formazione di diretta emanazione dell'Agenzia Manpower SpA*
 - Tipo di impiego *Responsabile Formazione Roma*
 - Principali mansioni e responsabilità *Opera con la qualifica di Responsabile Formazione presso la direzione di Roma con funzioni di assistenza tecnica agli uffici dislocati sul territorio nazionale in fase di progettazione e coordinamento dei progetti formativi rivolti ai lavoratori in somministrazione. Gestisce i rapporti con il Fondo Forma.Temp ai fini della risoluzione delle problematiche inerenti i percorsi formativi promossi dall'Agenzia per il Lavoro Manpower SpA.*

- Date (da – a) *Maggio 2001 – Settembre 2002*
 - Nome del datore di lavoro *Manpower SpA*
 - Tipo di azienda o settore *Agenzia per il Lavoro*
 - Tipo di impiego *Specialista della formazione*
 - Principali mansioni e responsabilità *Svolge attività di progettazione e coordinamento di interventi formativi finanziati dal Fondo Forma.Temp e di selezione del personale.*

- Date (da – a) *Luglio 1999 - Maggio 2001*
 - Nome del datore di lavoro *ISPA – Istituto Studi e Problemi dell'Artigianato*
 - Tipo di impiego *Collaboratore a progetto*
 - Principali mansioni e responsabilità *Progetta per conto di I.S.P.A. (organo della CILA - Confederazione Italiana Lavoratori Artigiani) iniziative finalizzate alla creazione di impresa (start up) finanziate da fondi regionali e nazionali.*

- Date (da – a) *Luglio 2000 – aprile 2001*
 - Nome del datore di lavoro *Diners Club Italia*
 - Tipo di azienda o settore *Carte di credito*
 - Tipo di impiego *Contratto a tempo determinato*
 - Principali mansioni e responsabilità *Inizialmente opera presso la Divisione Esercenti - Area Istituti di Credito, occupandosi di fornire assistenza tecnica agli istituti di credito ed agli esercenti per problematiche inerenti il POS e l'utilizzo della carta di credito Diners. Successivamente opera presso la redazione della rivista "Firma", supportando la redazione nel curare i rapporti con i giornalisti e gli inserzionisti.*

- Date (da – a) *Febbraio 2000 - Giugno 2000*
 - Nome del datore di lavoro *Impresa & Management srl*
 - Tipo di azienda o settore *Società di consulenza e formazione aziendale*
 - Tipo di impiego *Progettista FSE*
 - Principali mansioni e responsabilità *Progetta interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo, bandi Giubileo 2000, FSE, legge 236/93.*

- Date (da – a) *Aprile 1998 – Gennaio 2000*
 - Nome del datore di lavoro *D.I.P. - Unione Nazionale Dirigenti Imprenditrici Professioniste*
 - Tipo di azienda o settore *Organizzazione non profit*
 - Tipo di impiego *Progettista di interventi finanziati dalla Comunità Europea*
 - Principali mansioni e responsabilità *Progettazione di iniziative finanziate dai programmi comunitari Occupazione-Life-PMI, selezione dei partecipanti alle iniziative e supporto nella gestione delle attività finanziate.*

TITOLO DI STUDIO

• Date (da – a)	1993 -1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	1° Anno Università La Sapienza, dal 2° anno la facoltà è stata allocata presso l'Università degli Studi di Roma Tre
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea Magistrale in "Scienze dell'Educazione degli adulti e della Formazione Continua"
• Qualifica conseguita	Esperto nei processi formativi professionali e manageriali
Voto	Votazione: 110/110 e Lode
	La tesi in Sociologia dell'organizzazione approfondisce il ruolo della formazione delle risorse umane nell'implementazione di sistemi qualità per le Piccole e Medie Imprese, con particolare riferimento alle modalità di utilizzo dei finanziamenti comunitari per lo sviluppo delle PMI ed al tema delle certificazioni ISO (International Organization for Standardization) in Italia.

QUALIFICHE E DIPLOMI

• Date (da – a)	2006 – 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AICQ Nazionale - SICEV
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Valutatore di sistemi di gestione Qualità (ISO)
• Qualifica conseguita	Attestato di qualifica valida per l'iscrizione al registro valutatori professionisti (Auditor)
• Date (da – a)	Anno Accademico 1997 – 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi Roma Tre in collaborazione con l'Ambasciata di Taipei in Italia,
• Qualifica conseguita	Diploma di 1° Livello in lingua Cinese Mandarino
Voto	Voto 52/60

CORSI E ATTESTAZIONI

• Date (da – a)	29 Marzo – 15 Giugno 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LUISS BUSINESS SCHOOL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Executive Programme in Governance della Privacy: il DPO e gli Altri Ruoli Chiave.
• Date (da – a)	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Galgano Formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "Sviluppare e mantenere un efficace sistema di gestione della qualità"
• Date (da – a)	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Helyos Management
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di specializzazione in "Assessment Center"
• Date (da – a)	2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	BIC Lazio SpA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Europrogettazione
• Date (da – a)	2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master Wheel & Associati
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "Il processo di selezione del personale"
• Date (da – a)	1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CILA - Confederazione Italiana Lavoratori Artigiani
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Progettazione di interventi formativi di qualificazione/riqualificazione cofinanziati F.S.E

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
LINGUA	INGLESE
• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE SCRITTA E ORALE	LIVELLO B2 – BRITISH COUNCIL
LINGUA	CINESE MANDARINO
• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE SCRITTA E ORALE	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dell'uso del P.C., sistema operativo Windows 10, pacchetti applicativi Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio, basi di Access), One Drive, Navigazione Internet
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	ANNO 1993 CONSEGUE ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO ANNO 1993 CONSEGUE DIPLOMA ABILITATIVO PER L'INSEGNAMENTO SECONDO L'INDIRIZZO DIDATTICO DIFFERENZIATO MONTESSORI ANNO 1992 CONSEGUE DIPLOMA ISTITUTO MAGISTRALE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Roma 10/02/2022

Firma

