



Sueellen Alquati

Nazionalità: ITALIANA

☎ [REDACTED]

Data di nascita: [REDACTED]

✉ Email: [REDACTED]

📍 Indirizzo: [REDACTED]

PRESENTAZIONE

ORIENTAMENTO PROFESSIONALE - POLITICHE ATTIVE - FORMAZIONE

ESPERIENZE LAVORATIVE

Docente 09/2021 - Attuale

Vari enti di formazione - Cremona

Formazione

Docente in corsi di formazione sul tema della comunicazione, mi sono occupata di: Curare la fase di accoglienza dei partecipanti, gestire l'attività di docenza, in presenza e a distanza (e-learning) su contenuti specifici di carattere scientifico, tecnico, pratico, assicurare il sostegno individuale durante lo svolgimento del percorso, fornire assistenza all'inserimento lavorativo/organizzativo, accertare il grado di raggiungimento degli obiettivi formativi.

Addetta alle politiche attive - Orientatrice 04/2021 - Attuale

Comune di Cremona - Agenzia Servizi Informagiovani - Cremona

Pubblico

Servizi al lavoro: diagnosi dei bisogni e analisi della domanda; analisi delle esperienze formative, professionali e sociali degli utenti; individuazione con l'utente delle opportunità orientative, formative e lavorative in relazione al contesto sociale. Realizzazione di bilanci di competenze; supporto dell'utente nell'identificazione di un progetto personale; stipula e gestione con l'utente del patto di servizio e del piano d'intervento personalizzato, supporto all'utente nel monitoraggio delle azioni.

Sistema Doti Regione Lombardia: utilizzo dei principali gestionali informativi regionali.

Responsabile Politiche attive e Formazione 11/2019 - 03/2021

Sapiens SPA - Cremona

Agenzia per il lavoro

Gestione dei servizi al lavoro per la Regione Veneto, Lombardia, Provincia autonoma di Trento.

Realizzazione e mantenimento delle procedure di **Accreditamento e Mantenimento dei requisiti**

Prenotazione di fondi dai bandi **Dote Unica Lavoro, Garanzia Giovani** e predisposizione documentazione.

Realizzazione dei **Servizi al lavoro** (Orientamento, Bilancio di competenze, Coaching)

Rendicontazione e predisposizione delle **richieste di liquidazione**

Attività di progettazione e pianificazione corsi finanziati con **Forma.Temp**

Predisposizione e gestione dei **Piani Formativi Apprendistato**

Gestione **tirocini** in Regione Lombardia

Gestione procedure in **Mancata Occasione di Lavoro**: bilancio di competenze, progettazione intervento di riqualifica, incontro sindacale.

Programmazione, progettazione, monitoraggio **fondi Forma.Temp**

Attività di **coordinamento team** politiche attive

Referente Formazione 03/2018 - 11/2019

Sapiens Servizi srl - Cremona

Formazione

Attività di segreteria: pianificazione attività corsi, calendari, gestione docenti, avvio/chiusura corsi, compilazione e chiusura dei registri, rilevazione presenze/assenze, preparazione aule, accoglienza candidati, comunicazioni varie Regione Lombardia e Provincia di Cremona, procedure per la liquidazione finanziamenti provinciali e regionali. Attività di coordinamento e tutoraggio corsi.

Attività di selezione e recruitment: attraverso l'analisi dei curricula e lo svolgimento di colloqui di selezione per l'accesso ai corsi. Sistema Doti Regione Lombardia: utilizzo dei principali gestionali informativi regionali.

Servizi al lavoro: diagnosi dei bisogni e analisi della domanda; analisi delle esperienze formative, professionali e sociali degli utenti; individuazione con l'utente delle opportunità orientative, formative e lavorative in relazione al contesto sociale. Realizzazione di bilanci di competenze; supporto dell'utente nell'identificazione di un progetto personale; stipula e gestione con l'utente del patto di servizio e del piano d'intervento personalizzato, supporto all'utente nel monitoraggio delle azioni.

Addetta alle politiche attive - Orientatrice 09/2017 - 02/2018

Sapiens SPA - Cremona

Agenzia per il lavoro

Attività di selezione e recruitment: attraverso l'analisi dei curricula e lo svolgimento dei colloqui di selezione per l'accesso ai corsi.

Sistema Doti Regione Lombardia: utilizzo dei principali portali regionali.

Attività di Segreteria: pianificazione attività dei corsi, calendari, gestione docenti, avvio/chiusura corsi, compilazione e chiusura dei registri, rilevazione presenze/assenze, preparazione aule, accoglienza candidati, procedure per liquidazione finanziamenti regionali.

Attività di coordinamento

Tutoraggio corsi

Addetta alle politiche attive - Orientatrice 09/2012 - 09/2017

Galdus Soc. Coop. Soc. - Cremona

Formazione

Attività di segreteria: pianificazione attività corsi, calendari, gestione docenti, avvio/chiusura corsi, compilazione e chiusura dei registri, rilevazione presenze/assenze, preparazione aule, accoglienza candidati, comunicazioni varie Regione Lombardia e Provincia di Cremona, procedure per la liquidazione finanziamenti provinciali e regionali.

Attività di coordinamento

Tutoraggio corsi

Attività di selezione e recruitment: attraverso l'analisi dei curricula e lo svolgimento di colloqui di selezione per l'accesso ai corsi.

Sistema Doti Regione Lombardia: utilizzo dei principali gestionali informativi regionali.

Servizi al lavoro: diagnosi dei bisogni e analisi della domanda; analisi delle esperienze formative, professionali e sociali degli utenti; individuazione con l'utente delle opportunità orientative, formative e lavorative in relazione al contesto sociale. Realizzazione di bilanci di competenze; supporto dell'utente nell'identificazione di un progetto personale; stipula e gestione con l'utente del patto di servizio e del piano d'intervento personalizzato, supporto all'utente nel monitoraggio delle azioni.

Impiegata ufficio risorse umane 07/2010 - 07/2012

Poseidon Logistics - Piacenza

Logistica

Gestione risorse umane: ricerca e selezione del personale, organizzazione e sviluppo della formazione, gestione presenze e bustapaga, rapporti con i sindacati.

Orientatrice e Formatore 09/2007 - 02/2010

Consorzio Scuole Lavoro - Cremona

Formazione

Colloqui di orientamento professionale e lavorativo: diagnosi dei bisogni e analisi della domanda; analisi delle esperienze formative, professionali e sociali degli utenti; individuazione con l'utente delle opportunità orientative, formative e lavorative in relazione al contesto sociale.

Realizzazione di bilanci di competenze: supporto dell'utente nell'identificazione di un progetto personale. Selezione del personale: analisi dei fabbisogni aziendali, bilanci di competenze e conduzione di interviste, valutazione del potenziale delle risorse umane. Formazione in aula: analisi dei fabbisogni formativi, progettazione ed erogazione di un intervento formativo, valutazione dei risultati.

Prenotazione Doti Regionali e Provinciali: utilizzo dei portali.

Orientatrice e Formatore 10/2006 - 10/2007

Centro di Formazione Professionale di Cremona - Cremona

Formazione

Bilanci di competenze propedeutici al "Corso di operatrice dei servizi di cura e di assistenza domiciliare": diagnosi dei bisogni e analisi della domanda; analisi delle esperienze formative, professionali e sociali degli utenti; individuazione con l'utente delle opportunità orientative, formative e lavorative in relazione al contesto sociale; supporto dell'utente nell'identificazione di un progetto personale.

Collaboratore 09/2006 - 05/2008

Centro di solidarietà Il Ponte - Cremona

Ente benefico

Colloqui di orientamento professionale e lavorativo: diagnosi dei bisogni e analisi della domanda; analisi delle esperienze formative, professionali e sociali degli utenti; individuazione con l'utente delle opportunità orientative, formative e lavorative in relazione al contesto sociale.

Realizzazione di bilanci di competenze: supporto dell'utente nell'identificazione di un progetto personale. Selezione del personale: analisi dei fabbisogni aziendali, bilanci di competenze e conduzione di interviste, valutazione del potenziale delle risorse umane. Formazione in aula: analisi dei fabbisogni formativi, progettazione ed erogazione di un intervento formativo, valutazione dei risultati.

Gestione Banca Dati: inserimento elettronico di dati, integrazione dei dati mancanti, estrapolazione dati.

Volontaria del Servizio Civile Nazionale 09/2005 - 08/2006

Centro di solidarietà Il Ponte - Cremona

Ente benefico

Colloqui di orientamento professionale e lavorativo: diagnosi dei bisogni e analisi della domanda; analisi delle esperienze formative, professionali e sociali degli utenti; individuazione con l'utente delle opportunità orientative, formative e lavorative in relazione al contesto sociale. Realizzazione di bilanci di competenze; supporto dell'utente nell'identificazione di un progetto personale.

Selezione del personale: analisi dei fabbisogni aziendali, bilanci di competenze e conduzione di interviste, valutazione del potenziale delle risorse umane.

Formazione in aula: analisi dei fabbisogni formativi, progettazione ed erogazione di un intervento formativo, valutazione dei risultati.

Gestione Banca Dati: inserimento elettronico di dati, integrazione dei dati mancanti, estrapolazione dati.

Operatrice del Punto Informagiovani 10/2004 - 01/2007

Punto Informagiovani del Comune di Trigolo e San Bassano - San Basano e Trigolo

Pubblico

Servizio di prima informazione su turismo, scuola e lavoro. Supporto nella navigazione in internet. Aggiornamento dati e gestione dei bisogni degli utenti.

Operatrice del Punto Informagiovani e Bibliotecaria 10/2003 - 12/2009

Punto Informagiovani e Biblioteca del Comune di Crotta d'Adda - Crotta d'Adda

Pubblico

Servizio di prima informazioni su turismo, scuola, lavoro. Supporto nella navigazione in internet. Aggiornamento dati e gestione dei bisogni degli utenti, Prestito libri e servizio interbibliotecario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea specialistica in Formazione degli adulti e Consulenza nelle organizzazioni 01/2005 – 07/2007

Università degli Studi di Milano Bicocca - MILANO

Dottoressa magistrale in scienze dell'educazione discussione della tesi "Un approccio imprenditoriale all'agire solidaristico".

Laurea in scienze dell'educazione 09/2002 – 12/2004

Università degli Studi di Milano Bicocca - Milano

Indirizzo Esperto dei processi formativi con discussione della tesi "Le differenze di genere nell'orientamento di carriera"

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese

ASCOLTO: B1 LETTURA: A2 COMPrensIONE: A1 PRODUZIONE ORALE: A2 INTERAZIONE ORALE: A2

COMPETENZE DIGITALI

Ottima conoscenza dei principali applicativi del pacchetto Office.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Forte capacità di lavorare in team svolgendo attività e mansioni in cui comunicazione e collaborazione sono fondamentali. Buona capacità di relazionarsi a diverse tipologie di utenza.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative e di coordinamento di numerose attività con un elevato grado di autonomia nello svolgimento dei compiti. Orientamento ai risultati e capacità di lavoro sotto stress maturata durante le attività lavorative. Ottima capacità di problem solving, di organizzazione e gestione dei tempi.

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: **Tipo B, automunita.**

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del DLGS196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR 2016/679 "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".



Dichiaro inoltre di essere consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, e che le informazioni riportate nel seguente "curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Alfredo A.', written in a cursive style.