

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| COMUNITÀ DELLA VALLE DI CEMBRA | | |
| 26 OTT. 2023 | | |
| numero di protocollo A - 5613 | | |

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**
INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|----------------------------------|
| Nome | ALESSANDRA |
| Cognome | VIOLA |
| Indirizzo | Via al Braidon, 9 – 38123 Trento |
| Telefono | 338/3811916 |
| e-mail | violalessandra@gmail.com |
| e-mail PEC | alessandra.viola@mypec.eu |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 04/11/1978 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | aprile 2019 – tutt'ora in corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Cooperativa sociale S.M.A.R.T. Sostegno Mirato nell'Attivazione lavorativa per RilanciarTi società cooperativa sociale Via Pioppeto, 19 - Trento |
| • Tipo di azienda o settore | Cooperativa sociale tipo misto |
| • Tipo di impiego | dipendente a tempo indeterminato con orario part time |
| • Principali mansioni e responsabilità | Impiegato con responsabilità specifica in area amministrativa. Principali attività: gestione delle rendicontazioni periodiche delle attività oggetto di contributo, redazione rendicontazioni sociali, elaborazione documentazione e modulistica interna, gestione dei contatti e della documentazione relativa agli inserimenti lavorativi supportati dall'Agenzia del Lavoro di Trento. Sono accreditata sia come tutor che come responsabile sociale per la gestione di progetti di inserimento lavorativo. |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | gennaio 2022– tutt'ora in corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Consultorio Familiare UCIPEM Trento |
| • Tipo di azienda o settore | Associazione |
| • Tipo di impiego | Libero professionista |
| • Principali mansioni e responsabilità | Coordinatore di struttura (segreteria e amministrazione) Principali attività: - gestione della comunicazione tra direttivo, segreteria, l'area contabilità/amministrazione, verificando l'attuazione delle scelte direzionali; - supervisione del funzionamento dell'associazione, in collegamento con la Presidente, il Direttore e l'area amministrativa; - supervisione della qualità del Servizio per quanto concerne gli aspetti tecnico-organizzativi, collaborando con la Direzione per gli aspetti relativi alla cura; |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | gennaio 2019 – tutt'ora in corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Organizzazioni locali e nazionali |
| • Tipo di azienda o settore | / |
| • Tipo di impiego | Libero professionista |
| • Principali mansioni e responsabilità | Valutatore per la certificazione "Family Audit". Principali attività: realizzazione di audit presso le aziende certificate o in via di certificazione Family Audit, analisi delle azioni intraprese dalle singole aziende e della documentazione |

| | |
|--|--|
| | raccolta, colloqui con management e dipendenti, redazione di report sull'andamento della certificazione. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | agosto 2005 – tutt'ora in corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Forum delle Associazioni Familiari del Trentino Via Giusti, 1 - Trento |
| • Tipo di azienda o settore | Associazione |
| • Tipo di impiego | Libero professionista (precedentemente dipendente a tempo indeterminato fino al luglio 2021) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Fino al 31/12/2018 Operatore del Forum delle Associazioni Familiari del Trentino presso lo Sportello Famiglia. Dal 2016 con il ruolo di Coordinatore dell'Equipe degli operatori. Lo Sportello Famiglia è stato gestito dal Forum in convenzione con l'Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili della Provincia Autonoma di Trento, è stato un osservatorio, un laboratorio di ricerca e un punto informativo sulle politiche familiari. Principali mansioni svolte: programmazione, coordinamento e rendicontazione delle attività; gestione dei rapporti con la PAT; supporto all'equipe nella gestione dell'informazione, promozione, raccolta e gestione di istanze provenienti dal pubblico ed attività di orientamento alle famiglie circa le politiche familiari trentine e nazionali; organizzazione di eventi (convegni, conferenze stampa,...), organizzazione di momenti formativi e informativi. Gestione amministrativa dell'attività in convenzione (budget, contratti dipendenti, rendiconti,...) e delle attività dell'Associazione a supporto dei volontari impegnati (bilanci, privacy, sicurezza, rapporti con le associate, rappresentanza in tavoli di lavoro e commissioni...). |
| | Attualmente impegnata nelle attività dell'Associazione: analisi e programmazione di nuove attività, rapporti con le 30 realtà associate e i volontari, organizzazione di eventi e momenti informativi e formativi sui temi delle politiche familiari, gestione amministrativa, ricerca nuovi fondi, partecipazione in rappresentanza dell'associazione a tavoli o gruppi di lavoro. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | ottobre 2006 – maggio 2010 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Gsh – cooperativa sociale onlus via Lorenzoni, 21 - Cles (TN) |
| • Tipo di azienda o settore | Cooperativa sociale |
| • Tipo di impiego | dipendente a tempo indeterminato con orario part time |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del sistema qualità, del sistema di responsabilità sociale (SA8000), della privacy, della rivista "LaClessidra". |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | giugno-agosto 2005 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Federazione Provinciale Scuole Materne Via Alcide Degasperri n. 34/1 - Trento |
| • Tipo di azienda o settore | Federazione di enti gestori di scuole equiparate per l'infanzia |
| • Tipo di impiego | contratto a tempo determinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | addetta alla segreteria |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | marzo-aprile-maggio 2005 (durata complessiva di 280 ore) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Opera Armida Barelli Via Roma, 61 – Levico Terme (TN) |
| • Tipo di azienda o settore | Istituto di formazione professionale |
| • Tipo di impiego | stage |
| • Principali mansioni e responsabilità | stage di 280 ore in affiancamento al Responsabile Assicurazione Qualità |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|--|---|
| • Date (da – a) | Dicembre 2015 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Agenzia provinciale per la famiglia la natalità e le politiche familiari della Provincia Autonoma di Trento con Trento School of Management |
| • Principali materie / abilità | Master professionalizzante per consulenti e valutatori family audit |

| | |
|---|-------------------------|
| professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | Valutatore family audit |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | / |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dicembre 2013 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Trento in collaborazione con Trento School of Management |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Sociologia della famiglia, politiche familiari e conciliazione, analisi del mercato del lavoro, sviluppo organizzativo e risorse umane, networking. |
| • Qualifica conseguita | diploma di Master universitario di II livello in gestione delle politiche familiari |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | / |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | luglio 2005 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Ancis srl - Milano |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Sistemi di gestione qualità e sistemi di gestione ambientale – audit secondo la norma UNI EN ISO 19011 |
| • Qualifica conseguita | qualifica di Auditor interno di Sistemi di Gestione Qualità e di Auditori interno di Sistemi di Gestione Ambientale |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | / |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | novembre 2004 – luglio 2005 (durata 1068 ore di cui 280 di stage presso “Opera Armida Barelli” sede di Levico) |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Fidia srl - Trento corso di formazione di secondo livello post laurea (FSE – Provincia Autonoma di Trento) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | organizzazione aziendale, informatica, lingua inglese, sistemi qualità: norma e certificazione, implementazione e mantenimento di un SGA, audit ambientali, sicurezza e igiene, valutazione dei rischi, piani di sicurezza e prevenzione incendi |
| • Qualifica conseguita | specialista nella gestione di sistemi integrati (Qualità, Sicurezza e Ambiente) |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | / |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | marzo 2004 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Trento Facoltà di sociologia |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Sociologia dell'organizzazione, del lavoro, del diritto, delle comunità locali, economica; statistica e ricerca sociale; organizzazione aziendale ed economia politica. Tesi di ricerca dal titolo: “La valutazione della qualità nel sistema scolastico” |
| • Qualifica conseguita | Laurea in sociologia (quadriennale) |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | 100/110 |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | luglio 1997 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo scientifico “L. Da Vinci” di Trento |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | materie scientifiche e umanistiche |
| • Qualifica conseguita | diploma di maturità scientifica |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | 40/60 |

| | |
|--|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI | Negli anni di lavoro presso lo Sportello Famiglia ho sviluppato competenze relazionali e capacità di interagire sia con il personale che con enti istituzionali e associazioni. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | Attitudine al contatto con il pubblico e al problem solving. |
| PRIMA LINGUA STRANIERA | TEDESCO |
| ALTRE LINGUE STRANIERE | INGLESE (basi) |
| | |
| • Capacità di lettura | sufficiente |
| • Capacità di scrittura | sufficiente |
| • Capacità di espressione orale | sufficiente |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Buona capacità di autorganizzazione del lavoro. In passato sono stata istruttrice Coni di mini volley ed educatore presso un gruppo scout AGESCI di Trento. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Attualmente ricopro il ruolo di <ul style="list-style-type: none"> – Vicepresidente della Circoscrizione del Bondone del Comune di Trento – Componente del consiglio direttivo del Consultorio Ucipem di Trento |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | conoscenze informatiche: buona conoscenza di windows, mac os, pacchetto office, pacchetto open office, browser per la navigazione, PiTre Protocollo Informatico Trentino |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Musica, scrittura, disegno ecc. | / |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE | / |
| PATENTE O PATENTI | in possesso di patente B |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | Sono mamma di due bambini (9 anni e 6 anni). |
| ALLEGATI | / |

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

La sottoscritta Alessandra Viola, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.

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 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Trento, 1 agosto 2022

Alessandra Viola