

INFORMAZIONI PERSONALI

Sabrina Costa
 [Redacted address line 1]

 [Redacted phone number]

[Redacted email address]

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**
NOVEMBRE 2015 A OGGI
FORMA FUTURO SCARL Sede di Fornovo Taro Via Nazionale n 8
Ente Di Formazione Professionale

***COLLABORATRICE NELL'AMBITO DEI CORSI FINANZIATI EROGATI A
DISOCCUPATI, FASCE DEBOLI CON FUNZIONI DI TUTORAGGIO E SOSTEGNO
ALL'UTENZA:***

- Coordinamento e tutoraggio Operazione Legge 14 /2016-2018-2019 Area Sociale- per organizzazione di percorsi formativi secondo i tempi e il finanziamento previsto. Monitoraggio e sostegno all'utenza nel contesto lavorativo. Accompagnamento nei percorsi individuali. Ricerca attiva delle aziende per attivazione di tirocini. Gestione assegnazione PPI. Monitoraggio delle varie fasi attività attraverso le procedure gestionali previste, stesura della documentazione occorrente.

-Coordinamento percorsi formativi per la transizione scuola-lavoro per ragazzi disabili, al fine di rafforzare le competenze trasversali e organizzative necessarie per favorire un futuro inserimento lavorativo. Attività gestita in base alle direttive regionali, realizzata mediante l'uso del Sifer. Reperimento prestatori per erogazione delle attività. Condivisione dei risultati, tramite reportistica.

-Organizzazione corsi di Formazione Professionale (rilevamento presenze, organizzazione dei calendari e del materiale didattico, gestione d'aula, compilazione del registro presenze, relazioni sull'andamento dei corsi e dei risultati, contrattualistica dei docenti.)

- Azioni di accoglienza e sostegno orientativo individuale al fine di accompagnare la persona, in base al proprio vissuto e alle proprie peculiarità, ad individuare il percorso formativo e/o lavorativo più adatto alle proprie esigenze.

- Attività di front office, organizzazione e gestione stage per personale in via di qualifica professionalizzante

**MAGGIO 2012 A
NOVENBRE 2014**

**COOPERATIVA SOCIALE "SI PUÒ FARE" DI FORNOVO TARO
SETTORE SOCIO EDUCATIVO**

Contratto a tempo indeterminato

Educatrice in comunità educativa con funzioni di :

- Organizzazione della gestione del servizio, attuazione della mission della cooperativa;
- Progettazione e realizzazione di interventi educativi e formativi
- Produzione della documentazione relativa alla rendicontazione; report di fine progetto; comunicazioni e diffusione dati attraverso strumenti e iniziative rivolte sia alla promozione che alla prevenzione sociale;
- Segreteria (archiviazione documenti, inserimento dati relativi alle pratiche, contatti con collaboratori esterni, rapporti con i fornitori, inserimento ordini).

**SETTEMBRE 2010 A
DICEMBRE 2010**

Ditta Blugeo Fornovo Taro
Centro Servizi

Operatrice Telefonica:

Incaricata Commerciale, reperimento appuntamenti per venditori di depuratori ad osmosi.

**MARZO 2004 A
LUGLIO 2007**

**Consorzio Forma Futuro -sede di Parma Via La Spezia 110
Ente di Formazione Professionale**

Coordinatore organizzativo e didattico in corsi di formazione professionale per adulti e giovani volti all'inserimento nel mondo del lavoro;

- contatti con le aziende del territori
- tutor d' aula e stage.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**SETTEMBRE 1997-LUGLIO
2003**

LAUREA IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE- titolo di PEDAGOGISTA

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA- FACOLTA' DI SCIENZE
DELLA FORMAZIONE**

Pedagogia delle differenze e della Mediazione culturale
Psicologia, Sociologia, Comunicazione e gestione dei conflitti, Teorie e metodi per la progettazione e valutazione dei processi educativi

**SETTEMBRE 1992-LUGLIO
1997**

DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE A INDIRIZZO PEDAGOGICO SOCIALE.

ISTITUTO ALBERTINA SANVITALE A PARMA

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
FRANCESE	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto

Competenze comunicative	Abilità nella gestione dei rapporti, mi reputo affidabile, autonoma e precisa. Ho buone capacità di ascolto, empatia e sono in grado di relazionarmi con le persone in modo produttivo.
Competenze organizzative e gestionali	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro definendo le priorità, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati in modo responsabile. Mi riconosco anche una buona capacità di gestione delle criticità, sia all'interno del team di lavoro che, in rapporto all'esterno. Ho una buona capacità di ricercare risposte adatte alle situazioni difficili
Competenze informatiche	Windows: buona dimestichezza Word: ottima conoscenza Excell: discreta conoscenza Internet e Posta Elettronica: ottima conoscenza. Uso dei Gestionali Interni e Regionali per le attività formative.
Patente di guida	Patente B- Mezzo Proprio.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Il presente documento come
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(ART. 46 d.p.r. 28 DICEMBRE 2000, N°445)

La sottoscritta dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n°445 e che, ai sensi dell'art 45 del D.P.R. 445/2000, le suddette violazioni comportano la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni presentate.

Data 10/11/2020

Firma

SABRINA COSTA

Sabrina Costa