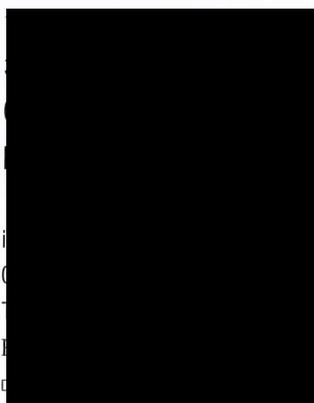


# CURRICULUM VITAE

## PARTE A – INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RAVANELLI LAURA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	
Luogo di nascita	
Codice fiscale	
Sesso	

## PARTE B – ESPERIENZE BIOGRAFICHE SIGNIFICATIVE

### B.1 - ESPERIENZA LAVORATIVA

#### B.1.1 Esperienze in essere

n. progressivo	B.1-1
• Date (da – a)	Data di inizio 16/11/2022 – data di cessazione ad oggi
• Denominazione del datore di lavoro	Fondazione Franco Demarchi
• Indirizzo del datore di lavoro	Piazza S. Maria Maggiore, 7 – 38122 TRENTO – ITALIA
• Tipo di azienda o settore economico	FONDAZIONE – ricerca e sviluppo nel campo delle politiche sociali
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato – quadro
• Principali mansioni e responsabilità	Vicedirettore Vicario– Coadiuvava il direttore generale per lo svolgimento dei compiti ad esso assegnati e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento. Il vice direttore, fermi restando i compiti del direttore generale, svolge, in particolare, le seguenti funzioni: predisporre gli atti del Consiglio di amministrazione, del Presidente e del Collegio dei Membri Istituzionali; cura lo svolgimento delle attività correnti, nel rispetto degli specifici compiti attribuiti ai responsabili delle Aree organizzative; adotta gli atti e ed esercita i poteri di spesa delegati dal CDA o dal direttore generale; Può partecipare, con funzioni di segreteria e di verbalizzazione, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e degli organi istituzionali; fornisce supporto e assistenza tecnica al direttore per la gestione del personale e degli affari generali ad esso spettanti nonché per la preparazione delle riunioni degli Organi Istituzionali; analizza le competenze interne, le posizioni di lavoro e le potenzialità professionali dei dipendenti e dei collaboratori della Fondazione ai fini della loro valorizzazione e della programmazione delle attività della stessa. Fornisce inoltre supporto giuridico-legale al Direttore Generale e al CDA.

Responsabile del personale: analizza le competenze interne, le posizioni di lavoro, le potenzialità professionali dei dipendenti e dei collaboratori della Fondazione ai fini della loro valorizzazione e della programmazione delle attività della Fondazione

Responsabile del servizio formazione – definizione della strategia del servizio – realizzazione di un percorso di ricerca per la valutazione del fenomeno delle cosiddette badanti e di quanto questo fenomeno incida sulla qualità della vita dell’anziano a domicilio - progettazione di corsi gestione e direzione dello staff – gestione delle relazioni con i clienti – analisi dei bisogni formativi

### B.1.2 Esperienze pregresse

<p>n. progressivo</p> <p>• Date (da – a)</p>	<p>B.1 - 2</p> <p>Data di inizio 01/01/2014 – data di cessazione 15/11/2022i</p>
<p>Denominazione del datore di lavoro</p> <p>Indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda e settore economico</p>	<p><i>Fondazione Franco Demarchi</i></p> <p>Piazza S. Maria Maggiore, 7 – 38122 TRENTO – ITALIA</p> <p>FONDAZIONE – ricerca e sviluppo nel campo delle politiche sociali</p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p>Contratto a tempo indeterminato – quadro</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Coordinatore Generale – responsabile dell’attuazione degli atti di indirizzo, dei piani e delle direttive generali definite dagli organi istituzionali, attraverso la direzione e il coordinamento tecnico-scientifico, amministrativo ed organizzativo delle aree e delle loro articolazioni organizzative; adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa attribuitigli dal Consiglio di Amministrazione;</p> <p>Responsabile del personale: analizza le competenze interne, le posizioni di lavoro, le potenzialità professionali dei dipendenti e dei collaboratori della Fondazione ai fini della loro valorizzazione e della programmazione delle attività della Fondazione</p> <p>Responsabile del servizio formazione – definizione della strategia del servizio – realizzazione di un percorso di ricerca per la valutazione del fenomeno delle cosiddette badanti e di quanto questo fenomeno incida sulla qualità della vita dell’anziano a domicilio - progettazione di corsi gestione e direzione dello staff – gestione delle relazioni con i clienti – analisi dei bisogni formativi</p>
<p>n. progressivo</p> <p>Date (da-a)</p>	<p>B 1-3</p> <p>data di inizio 01/09/2007 (come Coordinatore affari generali e Responsabile del Personale) – 14 dicembre 2006 (come Responsabile della Formazione data di cessazione 31.12.2013 (per entrambe gli incarichi) per passaggio diretto alla Fondazione Franco Demarchi</p>
<p>• Denominazione del datore di lavoro</p> <p>• Indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore economico</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><i>Istituto regionale di Studi e ricerca Sociale</i></p> <p>Piazza S. Maria Maggiore, 7 – 38100 TRENTO - ITALIA</p> <p>commercio</p> <p>Contratto a tempo indeterminato – qualifica di quadro</p> <p>Coordinatore degli Affari generali IRSRS – responsabile del personale- coordinamento generale dell’Istituto – Coordinamento dell’area ricerca dell’Istituto e collaborazione operativa nei progetti di ricerca seguiti dall’Istituto (Netcarity, Piano Sociale Territoriale di</p>

	Pergine, Giovani di Meano, Penelope: trame urbane, Situazione e grado di soddisfazione degli inquilini degli alloggi della Fondazione Crosina Sartori) predisposizione atti organi collegiali e funzioni di segretario nelle sedute degli stessi organi – rapporti con vari fornitori di servizi
	Responsabile del servizio formazione – definizione della strategia del servizio – realizzazione di un percorso di ricerca per la valutazione del fenomeno delle cosiddette badanti e di quanto questo fenomeno incida sulla qualità della vita dell’anziano a domicilio - progettazione di corsi gestione e direzione dello staff – gestione delle relazioni con i clienti – analisi dei bisogni formativi
n. progressivo	B.1 4
• Date (da – a)	data di inizio 02 / 02 / 2004 data di cessazione 14 dicembre 2006
• Denominazione del datore di lavoro	<i>Istituto regionale di Studi e ricerca Sociale</i>
• Indirizzo del datore di lavoro	Piazza S. Maria Maggiore, 7 – 38100 TRENTO - ITALIA
• Tipo di azienda o settore economico	commercio
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato – qualifica di quadro
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del servizio formazione degli OSS – definizione della strategia del servizio – realizzazione di percorsi di ricerca sulla qualità della vita dell’anziano a domicilio, sulla tipologia di assistenza svolta a domicilio e presso le RSA – progettazione di corsi per operatore socio sanitario e per assistenza anziani rivolto a donne immigrate – gestione e direzione dello staff – gestione delle relazioni con i clienti – analisi dei bisogni formativi
n. progressivo	B.1 5
• Date (da – a)	data di inizio 19 /09 / 2001 data di cessazione 02/02/2004
• Denominazione del datore di lavoro	<i>Istituto regionale di Studi e ricerca Sociale</i>
• Indirizzo del datore di lavoro	Piazza S. Maria Maggiore, 7 – 38100 TRENTO - ITALIA
• Tipo di azienda o settore economico	commercio
• Tipo di impiego	Co.co.co
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore didattico scuola OSS di Cles
n. progressivo	B.1 -6
• Date (da – a)	data di inizio 1 novembre 1995 data di cessazione 31 maggio 2003
• Denominazione del datore di lavoro	<i>Istituto regionale di Studi e ricerca Sociale</i>
• Indirizzo del datore di lavoro	Piazza S. Maria Maggiore, 7 – 38100 TRENTO - ITALIA
• Tipo di azienda o settore economico	commercio
• Tipo di impiego	Co.co.co
• Principali mansioni e responsabilità	tutor e docente presso l’Università della terza età e del tempo disponibile
n. progressivo	B.1 - 7
• Date (da – a)	data di inizio 2 maggio 1994 data di cessazione 31 / 01/ 2004

• Denominazione del datore di lavoro	-
• Indirizzo del datore di lavoro	-
• Tipo di azienda o settore economico	Professione legale
• Tipo di impiego	Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Avvocato
n. progressivo	B.1 -8
• Date (da – a)	data di inizio 12 / 12 / 1988 data di cessazione 10/ 05 / 1994
• Denominazione del datore di lavoro	Comune di Trento
• Indirizzo del datore di lavoro	Via Belenzani
• Tipo di azienda o settore economico	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Contratto di dipendente a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	funzionario esperto amministrativo – direzione dell'ufficio segreteria generale e segreteria del Sindaco
n. progressivo	B.1 -9
• Date (da – a)	data di inizio 10 / 12 / 1987 data di cessazione 31/ 10 / 1988
• Denominazione del datore di lavoro	Cassa di Risparmio di Trento e Rovereto
• Indirizzo del datore di lavoro	Via Galileo Galilei 1
• Tipo di azienda o settore economico	bancario
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	segreteria presso Ufficio Estero e poi Ufficio contenzioso

## B.2 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### B.2.1 Titolo di studio

Titolo di studio posseduto:	DIPLOMA DI LAUREA
Tipologia titolo:	LAUREA IN GIURISPRUDENZA]

### B.2.2 Attività di aggiornamento

*(riferimento a quelle svolte negli ultimi 24 mesi, coerenti al/i ruolo/i ricoperto/i per l'accreditamento)*

. progressivo	B.2.2 -
Date (da – a)	13 e 14 dicembre 2019
Ente/Istituto di istruzione/formazione	
Principali materie di studio	Convegno Internazionale "Progettare Comunità" –Nuovi strumenti per il
Qualifica conseguita	community work e l'animazione dei territori
Durata	12 ore

. progressivo	B.2.2 -
Date (da – a)	8 e 9 novembre 2019
Ente/Istituto di istruzione/formazione	
Principali materie di studio	Convegno “La centralità della montagna”: welfare in montagna e definizione del
Qualifica conseguita	Manifesto La centralità della Montagna
Durata	12 ore
. progressivo	B.2.2 -
Date (da – a)	28 e 29 novembre 2019
Ente/Istituto di istruzione/formazione	
Principali materie di studio	Forum Annuale EUSALP: involving stakeholders and civile society in the
Qualifica conseguita	implementation of Eusalp
Durata	9 ore
. progressivo	B.2.2 -
Date (da – a)	15 ottobre 2019
Ente/Istituto di istruzione/formazione	
Principali materie di studio	Infoday Progettazione KA2 Partenariati strategici : seminario tematico “Inclusione
Qualifica conseguita	sociale. Condividere esperienze per ispirarne altre
Durata	8 ore
. progressivo	B.2.2 -
Date (da – a)	8 - 9 giugno 2019
Ente/Istituto di istruzione/formazione	Associazione Ioè
Principali materie di studio	RESPIRO E MEDITAZIONE - Respiro - Corpo e meditazione
Qualifica conseguita	
Durata	12 ore
. progressivo	B.2.2 -
Date (da – a)	23-24 marzo 2019
Ente/Istituto di istruzione/formazione	Associazione Ioè
Principali materie di studio	LAUTA STIMA - Personalità - Essenza - Valore – Relazioni
Qualifica conseguita	
Durata	12 ore

. progressivo	B.2.2 -
Date (da – a)	2 marzo 2019
Ente/Istituto di istruzione/formazione	
Principali materie di studio	Capire fa bene alla salute: L'informazione e la divulgazione scientifica nell'epoca della complessità: come concorrere a realizzare le azioni di health literacy in Trentino
Qualifica conseguita	
Durata	3 ore
. progressivo	B.2.2 -
Date (da – a)	2019
Ente/Istituto di istruzione/formazione	Fondazione Demarchi
Principali materie di studio	Software 381
Qualifica conseguita	
Durata	2 ore
. progressivo	B.2.2 -
Date (da – a)	2019
Ente/Istituto di istruzione/formazione	Fondazione Demarchi
Principali materie di studio	Corso Office
Qualifica conseguita	
Durata	2 ore
. progressivo	B.2.2 -
Date (da – a)	2019
Ente/Istituto di istruzione/formazione	Fondazione Demarchi
Principali materie di studio	Calendario condiviso
Qualifica conseguita	
Durata	2 ore
. progressivo	B.2.2 -
Date (da – a)	2019
Ente/Istituto di istruzione/formazione	Fondazione Demarchi
Principali materie di studio	Software centralino e rubrica
Qualifica conseguita	

	Durata	2 ore
	. progressivo	B.2.2 -
	Date (da – a)	2018
Ente/Istituto di istruzione/formazione		Fondazione Demarchi
Principali materie di studio		Seminario “I rischi psicosociali e il benessere al lavoro”
Qualifica conseguita		
	Durata	3 ore
	. progressivo	B.2.2 -
	Date (da – a)	12 marzo 2018
Ente/Istituto di istruzione/formazione		
Principali materie di studio		Prospettive di cittadinanza globale: un impegno condiviso
Qualifica conseguita		
	Durata	8 ore
	. progressivo	B.2.2 -
	Date (da – a)	13 marzo 2018
Ente/Istituto di istruzione/formazione		
Principali materie di studio		Prospettive dell'ECG: quali strumenti per promuoverla e integrarla nei sistemi educativi e nella società in generale.
Qualifica conseguita		
	Durata	4 ore
	. progressivo	B.2.2 -
	Date (da – a)	13 settembre 2017
Ente/Istituto di istruzione/formazione		Trentino School of Management
Principali materie di studio		LA TRASPARENZA: AGGIORNAMENTO NORMATIVO
Qualifica conseguita		4 ore
	Durata	
	. progressivo	B.2.2 -
	Date (da – a)	15 e 16 novembre 2017
Ente/Istituto di istruzione/formazione		
Principali materie di studio		RISORSE PER FRONTEGGIARE LE SITUAZIONI LAVORATIVE DIFFICILI:
Qualifica conseguita		AUTOEFFICACIA E SELF-EMPOWERMENT
	Durata	12 ore

<ul style="list-style-type: none"> <li>n. progressivo</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>B.2 .2 - 1</p> <p><b>19 dicembre 2009</b></p> <p>Percorso di aggiornamento su "La direzione di azioni complesse: prospettive e stili</p> <p>Analisi dei bisogni</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Una giornata</p>
<p><b>B.2.2 Attività di aggiornamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. progressivo</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p><i>(riferimento a quelle svolte negli ultimi 24 mesi, coerenti al/i ruolo/i ricoperto/i per l'accreditamento)</i></p> <p>B.2 .2 - 2</p> <p><b>25-30 maggio 2014</b></p> <p>Corso di formazione: For Adult Manager and Entrepreneur</p> <p>Condurre l'azienda perseguendo l'armonia: una concezione olistica dell'impegno lavorativo, professionale, imprenditoriale ;condurre l'azienda in modo adulto ( ascolto, presenza, responsabilità, verità); condurre l'azienda con competenza ( analisi dei processi produttivi, la pianificazione e il controllo di gestione)</p> <p>24 ore di formazione più tre laboratori esperienziali</p>
<p><b>B.2.2 Attività di aggiornamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. progressivo</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>B.2 .2 - 3</p> <p><b>10 e 11 novembre 2012</b></p> <p>Corso di formazione: competenze emotive al lavoro.L'analisi transazionale per gestire con successo le relazioni nel proprio ruolo professionale</p> <p>Essere emotivamente competenti: il modello dell'intelligenza emotiva;Gli stati dell'io;Le transazioni nella comunicazione: opportunità e rischi;Stroke: dare e ricevere feedback;Io sono ok e tu? Lo stile di relazione efficace:A che gioco giochiamo? Governare al meglio il proprio stile di comunicazione</p> <p>Due giornate</p>
<p><b>B.2.2 Attività di aggiornamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. progressivo</li> </ul>	<p><b>B 2.2 -4</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>10 ottobre 2011-16 aprile 2012</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	MASTER SOCRATE Bilancio di competenze per adulti disoccupati
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Metodi e strumenti per la valorizzazione delle competenze espresse e tacite dell'utente adulto disoccupato/ cap gli adulti disoccupati/ gestione del bilancio di competenze agli adulti disoccupati: competenze e metodologie
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durata</li> </ul>	17 giornate e 4 giorni di study tour
<b>B.2.2 Attività di aggiornamento</b>	
n. progressivo	B.2 .2 - 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>Febbraio 2012-giugno 2012</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	MASTER DIOGENE: il counseling di orientamento per donne disoccupate
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Tecniche e strumenti del counseling orientativo verso le donne disoccupate; sperimentazione del servizio di counseling a donne disoccupate: competenze e metodologie; acquisizione della gestione della relazione nel servizio di counseling orientativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durata</li> </ul>	17 giornate e 4 giorni di study tour
<b>B.2.3 Attività di istruzione e formazione</b>	
n. progressivo	<i>(ad esclusione delle attività di aggiornamento sopra riportate, coerenti al/i ruolo/i ricoperto/i per l'accREDITAMENTO)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	B.2. 3 - 1 novembre 1982 – ottobre 1987
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<i>Laurea in giurisprudenza</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Diritto, legislazione e applicazione dello stesso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Diploma di laurea
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	110/110 e lode
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durata</li> </ul>	4 anni
n. progressivo	B.2.3 - 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	aprile – luglio 1982
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	Corso di dattilografia

o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	dattilografia
• Qualifica conseguita	Diploma di dattilografia ottimo
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Durata	4 mesi
n. progressivo	B.2.3 - 3
• Date (da – a)	ottobre 1977 – luglio 1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>liceo classico</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie umanistiche
• Qualifica conseguita	Diploma di scuola media superiore
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Durata	5 anni

### B.3 - ATTIVITÀ NON PROFESSIONALI

n. progressivo	B.3 - [ Numerare progressivamente ogni esperienza, in modo che sia facilmente identificabile, partendo da 1 ]
• Date (da – a)	[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun rapporto pertinente ricoperto ]
• Denominazione dell'organizzazione	
• Indirizzo dell'organizzazione	[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]
• Tipo di azienda o settore economico	
• Tipo di rapporto	[ Indicare la tipologia di rapporto ]
• Principali mansioni e responsabilità	[ Principali attività svolte; Posizione organizzativa ricoperta e/o ruolo acquisito ]

## PARTE C – AUTOVALUTAZIONE DEL LIVELLO DI POSSESSO DI CONOSCENZE E COMPETENZE

### C.1 - CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE ED INFORMATICHE

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA	<b>LINGUA INGLESE</b>
ALTRE LINGUE	<b>LINGUA FRANCESE</b>
	<b>LINGUA INGLESE</b>
• Comprensione	C 1
• Parlato	B 2
• Scritto	B 2
	<b>LINGUA FRANCESE</b>

- Comprensione B 1
- Parlato A 2
- Scritto A 2

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE (informatica)**

Livello di conoscenza informatica – livello base ECDL modulo 3 – autoapprendimento e brevi corsi di formazione sul posto di lavoro da parte del tecnico informativo dell'Istituto

**C.2 – CONTRIBUTO DELLE ESPERIENZE SIGNIFICATIVE AI PROCESSI DI LAVORO**

(con riferimento alle esperienze riportate nella parte B, coerenti al/i ruolo/i ricoperto/i per l'accreditamento).

Esperienze <sup>1</sup>	Processi di lavoro				
	Direzione	economico-amministrativo [Indicare nella colonna almeno 3 aree di attività pertinenti]	Analisi dei fabbisogni [Indicare nella colonna almeno 3 aree di attività pertinenti]	Progettazione [Indicare nella colonna almeno 3 aree di attività pertinenti]	Erogazione [Indicare nella colonna almeno 3 aree di attività pertinenti]
Vicedirettore Vicario Fondazione Franco Demarchi	<p>Organizzazione del lavoro e delle professionalità del gruppo in qualità di Vicedirettore</p> <p>Coadiuvava il direttore generale per lo svolgimento dei compiti ad esso assegnati e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.</p> <p>Svolge, in particolare, le seguenti funzioni:</p> <p>predispone gli atti del Consiglio di amministrazione, del Presidente e del Collegio dei Membri Istituzionali;</p> <p>cura lo svolgimento delle attività correnti, nel rispetto degli specifici compiti attribuiti ai responsabili delle Aree organizzative;</p> <p>adotta gli atti e ed esercita i poteri di spesa delegati dal</p>	<p>Predisposizione e monitoraggio di preventivi per progetti di formazione e di ricerca</p> <p>Valutazione opportunità nuove</p> <p>Gestione del budget aziendale</p>	<p>Attivazione di network istituzionali e professionali per definire la domanda di competenze e di formazione.</p> <p>Individuazione in collaborazione con la Direzione Generale e la Presidenza di tematiche rilevanti su cui focalizzare la nuova progettazione in coerenza con gli interessi istituzionali, analisi di dati statistici, studio di documenti riguardanti l'evoluzione delle politiche nazionali e locali in ambito sociale e del lavoro.</p> <p>Partecipazione a organismi o gruppi di lavoro che hanno come scopo la rilevazione dei bisogni formativi e non in campo sociale</p>	<p>Progettazione di corsi di formazione e di azioni educative con reperimento e interpretazione in autonomia di informazioni attinenti all'evoluzione delle politiche.</p>	<p>Presidio dell'attività didattica (corsi formazione) analisi dei bisogni individuali;</p>

<sup>1</sup> Ripetere le righe per le diverse esperienze ritenute significative al fine della dimostrazione delle credenziali richiesta al Responsabile del processo, in coerenza con quanto indicato alla parte B (di cui vanno riportati i n. progressivi indicati) ed inserito nell'applicativo on line.

	<p>CDA o dal direttore generale;  Può partecipare, con funzioni di segreteria e di verbalizzazione, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e degli organi istituzionali;  fornisce supporto e assistenza tecnica al direttore per la gestione del personale e degli affari generali ad esso spettanti nonchè per la preparazione delle riunioni degli Organi Istituzionali;  analizza le competenze interne, le posizioni di lavoro e le potenzialità professionali dei dipendenti e dei collaboratori della Fondazione ai fini della loro valorizzazione e della programmazione delle attività della stessa  fornisce supporto giuridico-legale al Direttore Generale e al CDA.</p> <p>·  Responsabile dell' area formazione e ricerca finalizzata progettazione e partecipazione ai progetti di ricerca realizzati dalla Fondazione  Selezione, reclutamento collaboratori e docenti.  Gestione del personale, valutazione delle competenze, assegnazione di compiti, proposte di formazione del personale interno.</p>				
--	---	--	--	--	--

<p>Coordinatore Generale Fondazione Demarchi</p>	<p>Organizzazione del lavoro e delle professionalità del gruppo in qualità di Coordinatore. Responsabile del processo di pianificazione strategica e sviluppo organizzativo Collaborazione con la Presidenza nella definizione delle scelte gestionali Assistenza e partecipazione ai lavori degli organi collegiali. Responsabile dell'area formazione e ricerca finalizzata progettazione e partecipazione ai progetti di ricerca realizzati dalla Fondazione Selezione, reclutamento collaboratori e docenti. Gestione del personale, valutazione delle competenze, assegnazione di compiti, proposte di formazione del personale interno. Gestione delle politiche aziendali di gestione e sviluppo delle risorse umane</p>	<p>Predisposizione e monitoraggio di preventivi per progetti di formazione e di ricerca Valutazione opportunità nuove spese Gestione del budget aziendale</p>	<p>Attivazione di network istituzionali e professionali per definire la domanda di competenze e di formazione. Individuazione di anno in anno delle tematiche rilevanti su cui focalizzare la nuova progettazione in coerenze con gli interessi istituzionali e sviluppo di un percorso di ricerca esplorativa e di costruzione di contatti per definire i principali bisogni di formazione, mediante incontri con partner, analisi di dati statistici, studio di documenti riguardanti l'evoluzione delle politiche nazionali e locali in ambito sociale e del lavoro. Partecipazione a organismi o gruppi di lavoro che hanno come scopo la rilevazione dei bisogni formativi e non in campo sociale (Tavolo per l'occupazione e l'occupabilità).</p>	<p>Progettazione di corsi di formazione con reperimento e interpretazione in autonomia di informazioni attinenti all'evoluzione delle politiche.</p>	<p>Presidio dell'attività didattica (corsi formazione) analisi dei bisogni individuali;</p>
<p>Coordinatore Affari generali IRSRS</p>	<p>Organizzazione del lavoro e delle professionalità del gruppo in qualità di Coordinatore. Responsabile dell'accREDITAMENTO Responsabile del processo di pianificazione strategica e sviluppo organizzativo Collaborazione con la Presidenza nella definizione delle scelte gestionali Assistenza e partecipazione ai lavori degli organi collegiali.</p>	<p>Predisposizione e monitoraggio di preventivi Valutazione opportunità nuove spese Gestione del budget aziendale</p>	<p>Attivazione di network istituzionali e professionali per definire la domanda di competenze e di formazione. Individuazione di anno in anno delle tematiche rilevanti su cui focalizzare la nuova progettazione in coerenze con gli interessi istituzionali e sviluppo di un percorso di ricerca esplorativa e di costruzione di contatti per definire i principali bisogni di formazione, mediante</p>	<p>Progettazione di corsi di formazione con reperimento e interpretazione in autonomia di informazioni attinenti all'evoluzione delle politiche.</p>	<p>Presidio dell'attività didattica (corsi formazione) analisi dei bisogni individuali;</p>

	<p>Coordinatore dell'area ricerca e partecipazione ai progetti di ricerca realizzati dall'Istituto</p> <p>Selezione, reclutamento collaboratori e docenti.</p> <p>Gestione del personale, valutazione delle competenze, assegnazione di compiti, proposte di formazione del personale interno.</p> <p>Gestione delle politiche aziendali di gestione e sviluppo delle risorse umane</p>		<p>incontri con partner, analisi di dati statistici, studio di documenti riguardanti l'evoluzione delle politiche nazionali e locali in ambito sociale e del lavoro.</p> <p>Partecipazione a organismi o gruppi di lavoro che hanno come scopo la rilevazione dei bisogni formativi e non in campo sociale (Tavolo per l'occupazione e l'occupabilità).</p>		
<p>Responsabile del Servizio formazione IRSRS</p>	<p>Organizzazione del lavoro e delle professionalità del gruppo in qualità di Coordinatore.</p> <p>Responsabile dell'accreditamento</p> <p>Responsabile del processo di pianificazione strategica e sviluppo organizzativo</p> <p>Selezione, reclutamento collaboratori e docenti.</p> <p>Formazione formatori</p> <p>gestione del personale, valutazione delle competenze, assegnazione di compiti, proposte di formazione del personale interno</p> <p>Partecipazione al gruppo di lavoro rivolto allo sviluppo del modello organizzativo ed istituzionale.</p>	<p>Predisposizione e monitoraggio di preventivi</p> <p>Valutazione opportunità nuove spese</p>	<p>Realizzazione di un percorso di ricerca per la valutazione del fenomeno delle cosiddette badanti e di quanto questo fenomeno incida sulla qualità della vita dell'anziano a domicilio</p> <p>Analisi e individuazione di bisogni di formazione attraverso l'attivazione della rete di collaborazione a partnership sul territorio locale, l'attivazione di focus group con ex allievi dei percorsi eventualmente da attivare, rilevazione dei bisogni di formazione continua all'interno degli enti partner o appartenenti alla base sociale dell'Irsrs o con Enti di tirocinio.</p>	<p>Progettazione corso per assistenza anziani (600 ore) su FSE rivolto a donne immigrate</p> <p>Esperienze di analisi organizzativa e di progettazione di interventi di sviluppo organizzativo e di formazione continua e permanente</p> <p>analisi dei bisogni individualista degli allievi che dei referenti all'interno dei servizi di tirocinio</p>	<p>Monitoraggio e valutazione degli apprendimenti;</p> <p>monitoraggio del clima d'aula e del rispetto del progetto formativo;</p> <p>valutazione dei risultati e dell'impatto della formazione erogata</p>
<p>Responsabile servizio formazione degli OSS – Istituto regionale di Studi e Ricerca Sociale,</p>	<p>Organizzazione del lavoro e delle professionalità del gruppo in qualità di responsabile del Servizio</p> <p>definizione, mantenimento e sviluppo del modello organizzativo dei corsi</p> <p>Realizzazione di percorsi</p>	<p>Predisposizione e monitoraggio di preventivi</p> <p>Valutazione opportunità nuove spese</p>	<p>Analisi dei bisogni formativi di ex allievi o supervisor di tirocinio attraverso focus group o somministrazione e analisi di questionari</p>	<p>Progettazione corsi di formazione continua per supervisor di tirocinio e docenti dei corsi OSS</p>	<p>Presidio e gestione dell'attività didattica (corsi Oss)</p>

	<p>di ricerca sulla qualità della vita dell'anziano a domicilio, sulla tipologia di assistenza svolta a domicilio e presso le RSA</p> <p>Selezione, reclutamento collaboratori e docenti.</p> <p>Formazione formatori gestione del personale, valutazione delle competenze, assegnazione di compiti, proposte di formazione del personale interno</p>				
<p>Direttore didattico corso OSS – Istituto Regionale di Studi e Ricerca Sociale – Corso OSS Cles</p>	<p>progettazione e organizzazione del corso – gestione del corso – gestione dello staff – relazioni con Enti di tirocinio</p>		<p>realizzazione di percorsi di ricerca sulla individuazione delle peculiarità della formazione agli adulti per la definizione delle metodologie didattiche più efficaci</p> <p>analisi dei bisogni di formazione per la figura di operatore socio sanitario</p>	<p>Progettazione corsi di formazione per supervisore e tutor corsi OSS che tengono in considerazione l'evoluzione del contesto produttivo locale.</p>	<p>Presidio e gestione dell'attività didattica (corsi Oss)</p>
<p>B. 2 LAUREA IN GIURISPRUDENZA</p>	<p>Conoscenza e applicazione della legislazione</p> <p>Strumenti conoscitivi per metodo di gestione organizzazione</p>				
<p>B.2.1  B.2.2-1 Breve corso su "Codice in materia di protezione dei dati personali d.l. 196/03"</p>	<p>aggiornamento della normativa in materia di protezione dei dati personali, da applicare nell'ambito di lavoro</p>				
<p>B.2.2-2 Corso "Problem solving creativo per il business"</p>			<p>Applicazione del metodo del "problem solving" nell'ambito lavorativo per verificare le aspettative e i bisogni del personale</p>		

			aumentare la motivazione al lavoro		
B.2.2 – 3 Breve corso conoscenze di base per la sicurezza nel lavoro	Aggiornamento della normativa in materia di sicurezza nel lavoro, da rispettare in ambito lavorativo				
B.2.2 – 4 Seminario “Il Fondo Sociale europeo in Trentino: obiettivi e strategie del Programma Operativo FSEin 2007/2013” – PAT-FSE- Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale			Conoscenza degli obiettivi e strategie del Programma Operativo FSEin un’ottica di rilevazione dei bisogni formativi per indirizzare la futura progettazione		
B.2.2 – 5 Convegno “La conciliazione che funziona: esperienze di successo e di miglioramento della qualità del lavoro”			Il tema della conciliazione come aspetto importante anche nell’analisi dei bisogni ai fini di una progettazione adeguata alle esigenze dei potenziali clienti		
B.2.2 – 6 Seminario: Informatica e lavoro: comunicazioni e controllo nel rapporto di lavoro	Modalità di comunicazione attraverso lo strumento dell’informatica e possibili controlli dell’attività dei dipendenti				
B.2.2 – 7 “Assistenza e riabilitazione della persona con disturbo psichico” – Giornata di approfondimento tematico e confronto sulle diverse esperienze di cura – PAT politiche			Approfondimento della materia relativa all’assistenza del paziente psichiatrico per analizzare i bisogni di formazione della persone addette alla cura e assistenza dei pazienti psichiatrici		

sociali					
B.2.2 - 8 Convegno “La qualità del welfare”: buone pratiche e innovazioni			Analisi delle esigenze degli operatori dei servizi coinvolti nel nuovo Welfare, ai fini di progettare corsi di approfondimento e formazione continua		
B.2.2 -9 Ciclo di incontri: Culture di genere a confronto: prospettive nell’era dell’interculturalità			Analisi dei fabbisogni nell’ambito delle culture di genere		
B.2.2 -10 Sessione di coaching esperienziale	Modalità di ascolto e di comunicazione per individuare i problemi e risolverli in un clima adatto alla collaborazione, alla crescita personale e al benessere personale e dell’azienda				
B.2.2 - 11	Convegno “audit famiglia e lavoro”		Individuazione delle domande delle famiglie sul tema della conciliazione con i tempi del lavoro		
B.2.2 - 12	Le nuove frontiere dell’innovazione sociale	Analisi dei bisogni e delle nuove opportunità di innovazione sociale	Individuazione di metodologie volte all’innovazione nei servizi sociali		
B.2.2 - 13	Seminario formativo armonizzazione bilanci	Normativa e regole sui bilanci pubblici e di enti strumentali	Come porre in essere armonizzazione del bilancio		
B.2.2.- 14	Organizzazione, territorio, sistema: un’analisi di casi esemplari	Best practice su vari territori	Proposte di nuovi approcci al welfare cosiddetto di comunità		
B.2.2. - 15	Jobs Act	Normativa e applicazione – sanzioni e particolarità	Adeguamento alla nuova normativa nella contrattualistica		
B.2.2 - 16	Metodo “Lego”	Applicazione di metodologia di “gioco” nelle organizzazioni	Come migliorare l’organizzazione e i processi interni		

B.2.2 – 17	Incontro “Costruiamo il welfare dei diritti”	Incontro-dibattito per una riforma delle politiche sociali	Ridefinire le politiche sociali su criteri di equità ed efficacia		
B. 2.2 -18	Seminario “Le prospettive dell’autonomia speciale per il Trentino: i fondamenti istituzionali e le ragioni dell’economia e del lavoro”	Analisi dei bisogni e delle opportunità nell’ambito del Trentino	Come intervenire da un punto di vista sociale nelle nuove prospettive dell’autonomia speciale		
B. 2.2 - 19	Corso di formazione La normativa sulla prevenzione della corruzione		approfondimento della materia e della normativa ed applicazione nell’ambito dell’organizzazione		
B. 2.2 -20	Leadership smart: motivare e coinvolgere il proprio gruppo nel lavoro agile		Metodologie e strategie per gestire e motivare efficacemente il gruppo di lavoro in modalità da remoto		
B 2.2 - 21	Corso per operatore di teatro sociale		Metodologie legate all’attività teatrale per approcciarsi agli utenti e beneficiari di servizi nel sociale		
B. 2.2 22	Webinar su tematiche educative e su tematiche drelative a vari tipi di dipendenze		Approfondimenti su modalità educative, capacità educante, empatia, prevenzione di dipendenze per acquisire strumenti e competenze per agire in maniera efficace		

## PARTE D – RESPONSABILITÀ, VERIDICITÀ ED AUTORIZZAZIONE

Pagine di cui è composto il presente Dossier 14  
(compresa la Parte E)

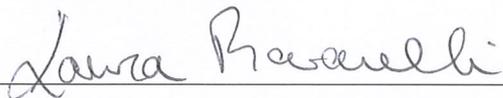
Io sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, dichiaro che le informazioni contenute nel presente Dossier, con particolare riferimento a quanto dichiarato alle sezioni "Informazioni personali", "Esperienze biografiche significative" sono veritiere.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla gestione delle attività formative da parte della Provincia Autonoma Trento e dei soggetti formativi accreditati.

Luogo e data di sottoscrizione

Trento, dicembre 2022

Firma del titolare del Dossier

  
\_\_\_\_\_