

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Barbara Vanessa Chiavetta

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dai 19/02/2003 ad oggi

Associazione C.I.R.P.E. "Centro Iniziative Ricerche Programmazione Economica" Via Puglisi Bertolino, 29 Palermo

Formazione

Dipendente a tempo part-time e indeterminato con qualifica di Tutor

Attività di tutoraggio per i corsi di leFP 2014-2015, leFP 2015-2016 Avviso 2, Avviso 1, Avviso 4, Avviso 28, Circolare 14, Circolare 21, Circolare 16.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dai 01/01/05 al 18/02/2003

Associazione C.I.R.P.E. "Centro Iniziative Ricerche Programmazione Economica" Via Puglisi Bertolino, 29 Palermo

Formazione

Dipendente a tempo part-time e indeterminato con qualifica di Operatore Amministrativo Organizzativo.

Attività di segreteria per i corsi ricadenti nel P.R.O.F. 2006: monitoraggio allievi e docenti, creazione distinte viaggi, gestione archivio. Caricamento su file dei dati relativi alle paghe e contributi dei dipendenti; archiviazione del personale nei progetti in base alla voce di costo e alla relativa quota parte.

Rendicontazione dei Progetti ricadenti nel P.R.O.F. 2003, P.R.O.F. 2004, P.R.O.F. 2005,

- Date (da – a) 30/05/2005 – 31/12/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione C.I.R.P.E. "Centro Iniziative Ricerche Programmazione Economica" Via Puglisi Bertolino, 29 Palermo
 - Tipo di azienda o settore Formazione
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo part-time e determinato con qualifica di Operatore Amministrativo Organizzativo.
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria per i corsi ricadenti nel P.R.O.F. 2005: monitoraggio allievi e docenti, creazione distinte viaggi, gestione archivio.
- Date (da – a) 01/04/2004 – 28/02/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Assunzione tramite Agenzia interinale "ADECCO" per conto dell'Associazione C.I.R.P.E. "Centro Iniziative Ricerche Programmazione Economica" Via Puglisi Bertolino, 29 Palermo
 - Tipo di azienda o settore Formazione
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo part-time e determinato con qualifica di Operatore Tecnico Organizzativo.
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria per i corsi ricadenti nel P.R.O.F. 2004: monitoraggio allievi e docenti, creazione distinte viaggi, gestione archivio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agronica, - Palermo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita corso di formazione professionale "Segretaria"
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IAL CISL - Caccamo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza "Office e Multimedialità"
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IAL - Termini Imerese
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza "Operatore su Pc", in attesa di valutazione finale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2003
IAL - Termini Imerese

Corso di formazione professionale "Alfabetizzazione Informatica"

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2003
Istituto Ludovico Ariosto - Termini Imerese

Diploma di Liceo Psico-pedagogico con votazione finale 82 / 100

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1994
Istituto Ludovico Ariosto - Termini Imerese

Diploma di maturità magistrale (44 / 60)

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona
Buona
Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Predisposizioni alle relazioni interpersonali.

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadre (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone doti di organizzazione in diversi ambiti.

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Conoscenza del sistema operativo Windows
Conoscenza dei programmi applicativi Microsoft Office (Word , Excel, Power point)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente "B"

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.