

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TERESA SCORDIO**  
Indirizzo  
Telefono

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Novembre 2007 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Forma.Temp  
Piazza Barberini 52 00187 Roma
- Tipo di azienda o settore  
Fondo per la Formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori in  
somministrazione
- Tipo di impiego  
Componente Ufficio Accreditamento
- Principali mansioni e responsabilità
  - ✓ Valutazione delle domande di accreditamento presentate al Fondo dagli Enti di Formazione
  - ✓ Gestione decadenza accreditamento Forma.Temp
  - ✓ Gestione respingimento accreditamento Forma.Temp
  - ✓ Gestione problematiche connesse all'attività dell'Ufficio
  - ✓ Assistenza Tecnica agli Enti di Formazione
  - ✓ Elaborazione Dati/Statistiche per la Direzione
  - ✓ Supporto alla Direzione per revisione Dispositivo Accreditamento
  - ✓ 2009/2012 effettuazione Audit presso gli Enti di Formazione accreditati con relativa predisposizione dei documenti e stesura verbale
  - ✓ Revisione e gestione documentale
- Date (da – a) **Giugno 2003 - Ottobre 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Forma.Temp  
Piazza Barberini 52 00187 Roma
- Tipo di azienda o settore  
Fondo per la Formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori in  
somministrazione
- Tipo di impiego  
Componente Area Segreteria ed Affari Generali

- Principali mansioni e responsabilità
  - ✓ Attività di front-office
  - ✓ Attività di back-office
  - ✓ Attività di supporto alle aree tecniche
- Date (da – a) **Novembre 2002 - Maggio 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Forma.Temp  
Piazza Barberini 52 00187 Roma
- Tipo di azienda o settore
 

Fondo per la Formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione
- Tipo di impiego
 

Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità
  - ✓ Verifica della rendicontazione delle attività formative finanziate dal Fondo
  - ✓ Inserimento dati placement
  - ✓ Archiviazione dei progetti formativi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Settembre 2009 – Novembre 2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 

Università Cattolica del Sacro Cuore Facoltà di Economia  
(Sede di Piacenza)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 

Master Universitario di Primo Livello in Formazione e Politiche del lavoro  
Partecipazione ai Moduli IV (Politiche e sistemi di apprendimento) e V (Metodi di valutazione delle politiche)
- Qualifica conseguita
 

Attestato di Frequenza con il riconoscimento di 12 crediti formativi
- Date (da – a) **Dicembre 2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 

AICQ - Associazione Italiana Cultura Italiana  
(Sede di Roma)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 

Corso intensivo Valutatori di Sistema di Gestione per la Qualità, secondo la
 
  - ✓ Norma UNI EN ISO 19011:2003
  - ✓ Norma UNI EN ISO 9001:2000
- Qualifica conseguita
 

Attestato di Frequenza
- Date (da – a) **Marzo 2007 - Gennaio 2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 

Università degli Studi “Roma Tre”  
Via del Castro Pretorio, n. 20 00185 Roma

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Master in “Orientamento degli Adulti e Bilancio delle Competenze”, articolato in moduli di base, applicativi e di approfondimento integrato a uno stage svolto all’interno del <i>progetto PERSeO<sup>1</sup> - Personalizzazione e Orientamento</i>.</p> <p>Nello specifico, durante lo stage, ho affiancato il Consigliere Senior nella preparazione dei materiali, negli incontri finalizzati alla realizzazione dei bilanci, nella elaborazione dei documenti di sintesi.</p> <p>All’interno del Master ho intrapreso un percorso completo, non simulato, di Bilancio delle Competenze.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Diploma di Master Universitario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	Master Universitario di Secondo Livello con il riconoscimento di 60 crediti formativi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>Gennaio 2007 - Marzo 2007</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Cefi - Centri di formazione informatica (Sede di Roma)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso Office Base-Avanzato (40h)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di Frequenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>Novembre 2006 - Dicembre 2006</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	London School of Languages (Sede di Roma)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso individuale di lingua inglese (20 h)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di Frequenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>Dicembre 2003</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università degli Studi “Roma Tre” Via del Castro Pretorio, n. 20 00185 Roma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Pedagogia, Sociologia, Filosofia, Psicologia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Laurea quadriennale in Scienze dell’Educazione indirizzo Esperto nei Processi Formativi, conseguita con votazione 108/110
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>Maggio 2002 - Ottobre 2002</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Forma.Temp

<sup>1</sup> Il Progetto PERSeO, finanziato dal FSE e dalla Regione Lazio, è un intervento pilota finalizzato a sperimentare, nel territorio laziale, un modello di Bilancio delle Competenze quale strumento di politica attiva del lavoro, in grado di sostenere e migliorare la capacità dei cittadini e delle cittadine di rimanere attivi all’interno del mercato del lavoro nelle sue trasformazioni.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Tirocinio professionale (270 h)</p> <p>Sono stata inserita nelle attività di valutazione dei progetti formativi, ex ante ed ex post, svolte dal Nucleo Tecnico e, in tal contesto, sono stata coinvolta ed impegnata direttamente in attività quali: alimentazione del database progettuale, affiancamento nei processi di valutazione dei corsi di formazione, elaborazioni di modelli strumentali come il “libretto formativo” ed un depliant illustrativo delle finalità ed attività del Fondo, archiviazione documentale, partecipazione a riunioni tecniche interne e momenti seminari interni ed esterni</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>2000-2001</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Facoltà di Scienze dell’Educazione Roma Tre, presso la cattedra di Sociologia del Lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Tirocinio formativo</p> <p>Attività finalizzata alla realizzazione di una ricerca dal titolo “La new economy e le nuove professioni” collegata al seminario “Il mercato del lavoro e le nuove professioni”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>1996-1997</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Liceo Scientifico Statale “Raffaele Lombardi Satriani”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Maturità Scientifica</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

Buono  
Buono  
Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

- ✓ Capacità e disponibilità all’ascolto
- ✓ Capacità di motivare ed automotivarsi
- ✓ Capacità di lavorare in gruppo

*Capacità acquisite attraverso il lavoro svolto ed attività extra-lavorative*

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

- ✓ Capacità di pianificare il lavoro e coordinare le attività
- ✓ Capacità di risoluzione dei problemi attraverso l’individuazione di diverse strategie di risposta
- ✓ Capacità di analisi rispetto a situazioni ed eventi

*Capacità acquisite attraverso il lavoro svolto ed attività extra-lavorative*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

- ✓ Buona conoscenza Pacchetto Office
- ✓ Buona conoscenza Internet e gestione Posta elettronica.
- ✓ Buona predisposizione, in generale, all'uso del Pc

*Conoscenze acquisite attraverso l'uso quotidiano del Pc sul posto di lavoro e sviluppate con la frequenza ad un corso di formazione*

Altre capacità e competenze

- ✓ Affidabilità, cordialità nei rapporti interpersonali
- ✓ Dinamismo ed energia nel lavoro e nel proseguimento degli obiettivi
- ✓ Propensione all'assunzione di responsabilità

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

*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).*

*Roma, 23 ottobre 2018*

*Teresa Scordio*

