

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRA
Cognome	VIOLA
Indirizzo	
Telefono	
e-mail	
e-mail PEC	
Nazionalità	
Data di nascita	

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 B
• 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 2019 – tutt'ora in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Organizzazioni locali e nazionali
• Tipo di azienda o settore	/
• Tipo di impiego	Collaboratore a progetto
• 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	dipendente a tempo indeterminato con orario part time
• 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.

	<p>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,...).</p> <p>Attualmente impegnata nelle attività dell'Associazione: analisi e programmazione di nuove attività, rapporti con le associate e i volontari, organizzazione di eventi e momenti informativi e formativi sui temi delle politiche familiari, gestione amministrativa, ricerca nuovi fondi.</p>
--	---

• 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 Degasperi 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 professionali oggetto dello studio	Master professionalizzante per consulenti e valutatori family audit
• 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 Auditri 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
ALTRÉ 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 — Consigliere della Cooperativa sociale S.M.A.R.T. — 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.	/
ALTRI CAPACITÀ E COMPETENZE	/
PATENTE O PATENTI	in possesso di patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	/

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, 13 maggio 2021