



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome/Nome **ZANELLATO SILVIA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Stato civile

Occupazione desiderata/Settore professionale

Consulente in ambito formazione e sviluppo organizzativo

### Esperienza professionale

Date  
Lavoro o posizione ricoperti

Da Gennaio 2009 ad oggi

- Referente Area Formazione Finanziata e Consulenza aziendale
- Referente Area Comunicazione e Marketing
- Referente per l'implementazione dello Smart Working e di iniziative a supporto della conciliazione vita lavoro (welfare aziendale e territoriale)
- Consulente in materia di Parità di Genere

Principali attività e responsabilità

- Scouting – monitoraggio e analisi iniziale bandi pubblici regionali e/o nazionali dedicati alla formazione e allo sviluppo d'impresa
- Analisi dei fabbisogni formativi – Ideazione e progettazione per competenze
- Coordinamento didattico – Supervisione e monitoraggio attività formative e delle metodologie formative
- Pianificazione e realizzazione delle attività valutative in itinere e finali
- Supervisione della rendicontazione
- di interventi formativi e consulenziali per disoccupati/inoccupati/occupati finanziati da Fondo Sociale Europeo (Regione Veneto) e Fondi Interprofessionali; Interventi informativi, formativi e consulenziali finanziati dalle Camere di Commercio o altri Enti pubblici.
- Coordinamento personale interno coinvolto nell'area formazione e consulenza occupati
- Coordinamento personale docente e di consulenza
- Coordinamento tutors d'aula
- Monitoraggio stato avanzamento progetti (didattico - organizzativo e amministrativo)
- Supporto allo sviluppo organizzativo e nuovi servizi
- Supporto allo sviluppo commerciale
- Assistenza nel percorso di Certificazione sulla Parità di Genere
- Orientamento e supporto alle imprese nell'ambito degli Sportelli Camerali MENTORE e PID

#### **Focus "Valutazione e Certificazione Competenze" – dal 06/2009**

- Accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze
- Pianificazione e realizzazione delle attività valutative
- Realizzazione delle attività valutative per gli aspetti di contenuto curriculare e professionale

APS holding S.p.A.

31 OTT. 2024

Prot. N°

20.131

	<p>dal 10/2009: Operatore Mercato Lavoro (OML) accreditato presso la Regione Veneto per i Servizi al lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazioni e accoglienza utenza</li> <li>- Verifica dei requisiti di accesso a politiche attive, iniziative e percorsi specifici</li> <li>- Orientamento individuale</li> <li>- Analisi e identificazione dei fabbisogni formativi e professionali per l'orientamento al percorso più idoneo</li> <li>- Bilancio competenze e ricostruzione delle esperienze professionali</li> <li>- Attività di supporto alla ricerca attiva di lavoro</li> <li>- Accompagnamento al lavoro, al reinserimento e/o all'avvio d'impresa</li> </ul>
	<p>Referente A.A.M.A. – Accademia Arti&amp;Mestieri Alimentari di Ascom Padova (2012 – 2014)</p> <p>Iscritta al REGISTRO SPECIALISTICO AIF n. 488A          Profilo della Qualifica: ANALISTA BISOGNI FORMATIVI - Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni          Iscritta al REGISTRO SPECIALISTICO AIF n. 428P          Profilo della Qualifica: PROGETTISTA - Responsabile del processo di progettazione          Professione esercitata ai sensi della Legge 14.1.2013 n. 4</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p>	<p>Ascom Servizi Padova Spa, P.zza V. Bardella 3 - 35100 Padova</p> <p>Servizi alle imprese, Consulenza e Formazione</p>
<p>Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Ottobre 2005 – Gennaio 2009</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatrice sede operativa</li> <li>• Consulente formativo</li> <li>• Assistente Amministratore Delegato</li> </ul>
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei fabbisogni formativi – ideazione e progettazione</li> <li>- Coordinamento didattico – Supervisione e monitoraggio attività formative e delle metodologie formative</li> <li>- Supervisione e monitoraggio di progetti formativi - stato avanzamento lavori (sia in attività finanziate sia non)</li> <li>- Tutoraggio</li> <li>- Rendicontazione              di: interventi formativi e di consulenze per occupati finanziati dal Fondo Sociale Europeo; interventi formativi "Formazione Individuale/Aziendale Continua" finanziati dalla Regione Veneto; corsi privati individuali e aziendali; finanziamenti ed agevolazioni mediante Leggi a valenza Regionale e Nazionale; Coordinamento didattico – amministrativo e del corpo docenti</li> <li>- Referente della gestione generale sede operativa e del coordinamento del personale/collaboratori operanti nel territorio Veneto (pianificazione e programmazione attività, monitoraggio e aggiornamento sistemi gestionali, CRM).</li> <li>- Assistente Amministratore delegato, in particolare per le seguenti attività: gestione agenda appuntamenti, redazione report e budget per il monitoraggio dei processi aziendali, stesura contratti.</li> </ul>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p> <p>Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Euroconsulting s.r.l.– Società di consulenza direzionale e formazione manageriale          P.zza Modin, 12 35129 - Padova</p> <p>Consulenza e formazione aziendale</p> <p>Novembre 2003 – Settembre 2005</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulente formativo</li> <li>• Assistente di direzione Consulenza Organizzativa</li> </ul>



Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei fabbisogni formativi</li> <li>- Tutoraggio d'aula</li> <li>- Monitoraggio stato avanzamento lavori</li> <li>- Gestione di: interventi formativi e di consulenze per disoccupati e occupati finanziati dal Fondo Sociale Europeo - Regione Veneto; corsi privati individuali e aziendali; finanziamenti ed agevolazioni mediante Leggi a valenza Regionale e Nazionale; Coordinamento didattico – amministrativo e del corpo docenti</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio P.M. s.r.l. Calle Due Portoni, 6 30170 Mestre Venezia (VE)
Tipo di attività o settore	Consulenza e formazione
Date	Giugno 2003 – Ottobre 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Docente e Tutor d'aula
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docenza di moduli di Pedagogia Generale e dell'Età evolutiva nei percorsi formativi per occupati finanziati dal Fondo Sociale Europeo;</li> <li>- Tutoraggio nella realizzazione dei percorsi formativi del Fondo Sociale Europeo (Regione Veneto) per occupati.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro di Istruzione Professionale e Assistenza Tecnica (C.I.P.A.T.) - Veneto Via Rizzardi 26 30175 Venezia (VE)
Tipo di attività o settore	Istruzione e formazione Professionale
Date	Settembre 2001 – Maggio 2003
Lavoro o posizione ricoperti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulente Coppie adottive</li> <li>• Coordinatrice interventi di formazione</li> <li>• Responsabile e coordinatrice della informatizzazione della segreteria tecnica ed amministrativa</li> </ul>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulenza iter adottivo</li> <li>- Coordinamento degli interventi formativi per aspiranti genitori adottivi e personale operativo (Protocollo Regionale del Veneto n. 1071 del 27 luglio 2001)</li> <li>- Coordinamento informatizzazione segreteria tecnico-amministrativa</li> <li>- Supervisione e tutoraggio tirocinanti, stagisti, volontari.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.O.S. Bambino International Adoption – o.n.l.u.s Via Monteverdi, 2/A 36100 - Vicenza
Tipo di attività o settore	Adozioni Internazionali – No profit
Date	1993 - 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Educatrice minori
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza domiciliare ludico-educativa a bambini e ragazzi dai 3 a i 14 anni</li> <li>- Coordinamento educatori – animatori centri estivi Comune di Abano Terme (PD)</li> <li>- Insegnante temporanea Scuola materna Comune di Abano Terme (PD) – località Monteortone.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Vari
Tipo di attività o settore	Educazione/Animazione minori
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	12/07/2001
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze dell'Educazione – Educatore professionale extrascolastico (indirizzo Socio-sanitario)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Pedagogia generale, sperimentale, età evolutiva. Psicologia generale, speciale, età evolutiva, Sociologia, Diritto minorile, Strumenti e metodologie per la didattica ed il lavoro di gruppo, Letteratura per l'infanzia, Filosofia, Storia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Padova – Facoltà di Magistero

Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea quadriennale																																								
Date	02/07/1994																																								
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioneria																																								
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Ragioneria, Tecnica commerciale, Economia Aziendale, Diritto, Inglese commerciale, Scienze politiche																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.S.T.C. Leon Battista Alberto – Abano Terme (PD)																																								
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di maturità quinquennale																																								
<b>Capacità e competenze personali</b>																																									
Madrelingua	Italiana																																								
Altra lingua	Inglese																																								
Autovalutazione																																									
Livello europeo (*)																																									
Inglese																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> <tr> <th>B1</th> <th>Livello Intermedio</th> <th>B2</th> <th>Livello Intermedio</th> <th>B1</th> <th>Livello Intermedio</th> <th>B1</th> <th>Livello Intermedio</th> <th>B1</th> <th>Livello Intermedio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				B1	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B1	Livello Intermedio	B1	Livello Intermedio	B1	Livello Intermedio										
Comprensione				Parlato				Scritto																																	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																			
B1	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B1	Livello Intermedio	B1	Livello Intermedio	B1	Livello Intermedio																																
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																																								
Capacità e competenze sociali	Ottima capacità di stabilire relazioni interpersonali equilibrate e costruttive, di adeguamento ai vari ambienti lavorativi Ottima predisposizione al lavoro di gruppo e di gestione delle dinamiche interpersonali Ottima capacità comunicativa, di problem solving e decision making Resilienza ed empatia Entusiasmo e propensione all'innovazione																																								
Capacità e competenze organizzative	Coordinamento e gestione risorse umane Organizzazione dei tempi di lavoro propri ed altrui e buon senso della priorità Capacità d'analisi, ordine e precisione																																								
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza dell'ambiente Office 365 e dei principali programmi operativi																																								
Altre capacità e competenze	Responsabilità e capacità critica.																																								
Patente	B – automunita																																								

La sottoscritta Silvia Zanellato consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Inoltre autorizzo i destinatari del presente curriculum vitae al trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui al GDPR 679/2016 e al D.lgs. 196/2003, così come modificato dal D.lgs. 101/2018.

Silvia Zanellato