

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MINARELLI, FEDERICA**
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 12/9/83

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1/9/2021- AD OGGI (TEMPO INDETERMINATO)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ALFA (Agenzia regionale per il Lavoro, Formazione e Accreditamento) -Via Cesarea 14-GE**
- Tipo di azienda o settore Ente del settore allargato di Regione Liguria
- Tipo di impiego **Cat. D1- Funzionario amministrativo- CCNL Funzioni Locali**
- Principali mansioni e responsabilità Servizio Controllo- Responsabile Settore Istruzione e Formazione leFP, con mansioni specifiche di :
 - Rendicontazione, controllo di forma e merito sulle certificazioni trimestrali, finali e rendiconti presentati da Enti e Aziende in modalità Web (Sistema FPOpen Golfo) .
 - Ispezioni fisico tecniche in loco presso Enti Formativi, per la verifica del corretto svolgimento dell'attività d'aula e amministrativa
 - Coordinamento gruppo di lavoro, andamento flussi, gestione dei carichi e problem solving

- Date (da – a) **1/12/2020-1/7/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ALFA (Agenzia regionale per il Lavoro, Formazione e Accreditamento) -Via Cesarea 14-GE**
- Tipo di azienda o settore Ente del settore allargato di Regione Liguria
- Tipo di impiego **Cat. C Istruttore amministrativo- CCNL Funzioni Locali- Tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità Servizio Controllo- Settore Formazione Professionale
 - Rendicontazione, controllo di forma e merito sulle certificazioni trimestrali, finali e rendiconti presentati da Enti e Aziende in modalità Web (Sistema FPOpen Golfo) .
 - Analisi della correttezza formale, finanziaria e amministrativa. Attività di validazione e attestazione conformità delle stesse
 - Attività di contatto con referenti degli enti/aziende per gestione attività di controllo e supporto all'attività generale dell'ente stesso

- Date (da – a) **22/2/2016 AL 22/6/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Gi.GROUP-Società di Somministrazione Lavoro**
- Tipo di azienda o settore **Atene Centro di Eccellenza- Società partecipata di Città Metropolitana**
- Tipo di impiego **Contratto interinale, CCNL 3° Livello- Commercio**

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di Formazione Finanziata, secondo Regolamenti da Manuale di Gestione e di Rendicontazione e Manuale di Controlli di Primo Livello, previsti da F.S.E. 2007-2013. Con riferimento particolare a :

- Attività di Rendicontazione su operazioni cursuali presentate da Enti Formativi Accreditati. Analisi della correttezza formale, finanziaria e amministrativa. Attività di validazione e attestazione conformità delle stesse
- Attività di contatto con referenti degli enti/aziende per gestione attività di controllo e supporto all'attività generale .

- Date (da – a)

03/10/2011 - 31/12/2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Genova poi Città Metropolitana di Genova - Via Cesarea 14-GE

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente Pubblico- Direzione Politiche Formative U/Controllo

- Principali mansioni e responsabilità

Cat. **C** Istruttore amministrativo- CCNL Funzioni Locali- Tempo indeterminato
 Attività di Formazione Finanziata, secondo Regolamenti da Manuale di Gestione e di Rendicontazione e Manuale di Controlli di Primo Livello, previsti da F.S.E. 2007-2013. Con riferimento particolare a :

- Attività di Rendicontazione su operazioni cursuali presentate da Enti Formativi Accreditati. Analisi della correttezza formale, finanziaria e amministrativa. Attività di validazione e attestazione conformità delle stesse
- Attività di contatto con referenti degli enti/aziende per gestione attività di controllo e supporto all'attività generale .

- Date (da – a)

12/9/2011-30/9/2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

FONDAZIONE CIF – VIA BORZOLI -GE

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente di Formazione Accreditato

- Principali mansioni e responsabilità

Tutor corsi IEFP – Sostituzione maternità- CCNL Formazione Professionale 5° Livello
 Attività di Formazione Finanziata, secondo Regolamenti da Manuale di Gestione e di Rendicontazione e Manuale di Controlli di Primo Livello, previsti da F.S.E. 2007-2013. Con riferimento particolare a :

Attività di tutoraggio e gestione dei corsi rivolti a disoccupati minorenni di durata triennale. Predisposizione documentazione, organizzazione percorso e calendario, gestione aula e disciplina, monitoraggio presenze in attività finanziate da Provincia, secondo normativa F.S.E 2007-2013.

- Attività di contatto con clienti/docenti/discenti/Provincia ed enti preposti per gestione corsi di formazione e supporto all'attività generale dell'ente stesso.

- Date (da – a)

26/10/2009 - 10/06/2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

CONSORZIO FORMAZIONE POLCEVERA- P.LE TRAGHETTI IQBAL MASIH GENOVA

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente di Formazione Accreditato

- Principali mansioni e responsabilità

Tutor corsi –Tempo determinato- CCNL Formazione Professionale 5° Livello
 Responsabile Gestione e Tutoraggio, Contratto a tempo determinato, CCNL Formazione.

Attività di Formazione Finanziata, secondo Regolamenti da Manuale di Gestione e di Rendicontazione previsti da F.S.E. 2007-2013. Con riferimento particolare a :

- Attività di rendicontazione attraverso monitoraggio finanziario dei diversi progetti formativi a titolarità aziendale e dell'Ente, attraverso controllo, imputazione documenti di spesa, cedolini e altri comprovanti su file predisposti dalla Provincia.
- Attività di rendicontazione di corsi Voucher a titolarità aziendale, secondo regolamento Legge 236.
- Attività di creazione, gestione, tutoraggio e rendicontazione di Corsi a catalogo, secondo normativa F.S.E. 2007-2013, attraverso piattaforma voucher4 e placeform.
- Attività di tutoraggio e gestione dei corsi di formazione finanziata, a titolarità dell'ente o riconosciuti . Predisposizione documentazione, organizzazione

percorso e calendario, gestione aula, monitoraggio presenze e valutazione percorso formativo, in attività finanziate da Provincia, secondo normativa F.S.E 2007-2013 e Fondimpresa. Gestione Piattaforme monitoraggio di controllo presenze e procedurale, quali Lotus/Caronte/F.p. Online e portale fondimpresa.

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

03/11/2008-12/6/2009

Banca Carige Spa- Via D'Annunzio -Ge

Banca

Stage e Contratto interinale presso Ufficio Formazione

Attività di supporto alla rendicontazione in ambito di Formazione Finanziata, con particolare riferimento al Fondo FBA, attività di gestione piattaforma monitoraggio fisico ed economico. Attività di tutoraggio corsi di formazione. Contatto discenti e gestione presenze su db aziendale.presa. Redazione verbali inizio e fine attività.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2022

Corso aggiornamento su Piattaforma Dasein

-LA RESPONSABILITA' DEGLI ENTI AI SENSI DEL DLGS 231/2001

-LE PRINCIPALI NOVITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA

-ETICA E LEGALITA': LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

-Tributi: Le novità della Legge di Bilancio 2020

Attestato

2021

Corso aggiornamento su Piattaforma Dasein

-LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

-IL LINGUAGGIO DEGLI ATTI: LE REGOLE LINGUISTICHE PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

-MEPA

-GLI AFFIDAMENTI DIRETTI

-GDPR: Legge e aggiornamento Sicurezza dei dati

Attestato

2020

Corso aggiornamento su Piattaforma Dasein

-IL FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' (F.C.D.E.)

-IL PRINCIPIO DELLA COMPETENZA POTENZIATA E IL NUOVO FONDO PLURIENNALE VINCOLATO

-IL BILANCIO CONSOLIDATO

-CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE

-NUOVO CODICE APPALTI E LINEE GUIDA ANAC

-CORRETTIVO CODICE DEI CONTRATTI E DEGLI APPALTI

-LA GESTIONE DELLA GARA

-LA STAZIONE APPALTANTE

- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

-RIFORMA MADIA - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

-LA PROGRAMMAZIONE NEGLI ENTI LOCALI

-AGGIORNAMENTO DEL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2019 – 2021

-IL NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE: LA CONTABILITÀ FINANZIARIA

-AGGIORNAMENTO SICUREZZA (16 H

ISTRUZIONE

- Date (da – a) **2008-2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Scienze della Formazione, Ateneo di Genova
- Qualifica conseguita **Laurea di Secondo Livello** (Nuovo ordinamento) in “Comunicazione Istituzionale e Sociale”
votazione 110 e lode, con tesi di laurea su “Il Marketing e la comunicazione aziendale attraverso l’attività dell’Ufficio Stampa e delle Pubbliche Relazioni”.

- Date (da – a) **2006-2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Scienze della Formazione, Ateneo di Genova
- Qualifica conseguita **Laurea triennale (post riforma)** in “Scienze della Comunicazione”, votazione 109/110, con tesi di laurea su “Vedrai che cambierà sogni e delusioni, inattualità e attualità nella poetica di Luigi Tenco”, Storia del Teatro e dello Spettacolo.
La tesi è stata citata in in R.Tortarolo - G.Carozzi ,“Luigi Tenco ed ora che avrei mille cose da fare”, Arcana Songbook, Roma, 2007

- Date (da – a) **2002-1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO CLASSICO GINNASIO MAZZINI
- Qualifica conseguita **DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA VOTO 85/100**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIME DOTI COMUNICATIVE, IMPLEMENTATE DURANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA E LA CARRIERA UNIVERSITARIA, SVOLTE A CONTATTO COL PUBBLICO E CON LA CLIENTELA DI PIÙ VARIEGATE TIPOLOGIE. DINAMISMO, DISPONIBILITÀ, DUTTILITÀ, SOLARITÀ E PREDISPOSIZIONE ALLE PUBBLICHE RELAZIONI COMPLETANO IL PROFILO.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	OTTIME CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING, AL LAVORO DI GRUPPO E ALLA GESTIONE ORGANIZZATIVA DELLO STESSO CON DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO. ADEGUATA RESISTENZA ALLO STRESS, NATURALE PREDISPOSIZIONE ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ, ALLA PIANIFICAZIONE E ALLA GESTIONE DEI FLUSSI DI LAVORO.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	OTTIMA DIMESTICHEZZA NELL'USO DEL PC, IN PARTICOLARE DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS XP, VISTA, E MACOSX.E SERVER DI POSTA ELETTRONICA OTTIMA PADRONANZA DELL'USO DI PIATTAFORME DI MONITORAGGIO ATTIVITÀ FINANZIATA QUALI FP GOLFO.ONLINE E PIATTAFORMA DOCUMENTI DIGITALI.: FOLIUM
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	-Consigliere Regionale Federazione Italiana Canottaggio Delegato MIUR -Rapporti con le scuole -Iscritta all'Albo dei Presidente di Commissione IeFp (D.D. n.947 del12/5/21- Alfa Liguria) -Consigliere Municipio IX-Delega Sport e Tempo Libero

**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 dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).**

In fede

