

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome	Sonia Cocchi
Indirizzo	
Telefono	
fisso	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Fivizzano (MS), 25/08/1976

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 10/09/2012 in corso:

Area di riferimento:
Denominazione e indirizzo del datore di lavoro:
Tipologia di rapporto contrattuale:
Principali attività e responsabilità ricoperti

Addetta ai Servizi per l'Impiego presso il Centro per l'Impiego della Provincia della Spezia.
Provincia della Spezia – Centro per l'Impiego della Spezia, via XXIV Maggio, 22 La Spezia. Contratto di collaborazione co.co.co. presso P.A.
In particolare mi occupo di attivazione amm.va , tutoraggio e monitoraggio di tirocini, consulenza su normativa del lavoro, contrattualistica e incentivi alle imprese, gestione amm.va bandi per le imprese, aggiornamento sito web del Centro per l'Impiego. Aggiornamento e implementazione portale lolavoroliguria.it. Progetto "Garanzia Giovani" attivazione tirocini e gestione banche dati. Elaborazione e redazione di schede informative su tirocini e normativa del lavoro.

Da novembre 2011 a agosto 2012:

Astensione per maternità

Dal 24/11/ 2008 al 24/11/2011:

Area di riferimento:
Denominazione e indirizzo del datore di lavoro:
Tipologia di rapporto contrattuale:
Principali attività e responsabilità ricoperti:

Addetta ai Servizi per l'Impiego presso il Centro per l'Impiego della Provincia della Spezia.
36 ore settimanali
Servizi alle imprese
Provincia della Spezia – Centro per l'Impiego della Spezia, via XXIV Maggio, 22 La Spezia.
Contratto a tempo determinato full time presso Pubblica Amm.one.
In particolare mi occupavo di **incrocio domanda-offerta**, attivazione amm.va, tutoraggio e monitoraggio di tirocini formativi, attività di **marketing** presso imprese del territorio, consulenza su normativa del lavoro, contrattualistica, analisi del mercato del lavoro, redazione reportistica.
Partecipazione occasionale a stand del Centro per l'Impiego presso Expo e manifestazioni culturali locali, organizzazione di Seminari sul tema del mercato del lavoro.

<p>Mese di Ottobre 2008: ore svolte per ciascun anno solare: Area di riferimento: Denominazione e indirizzo del datore di lavoro: Tipologia di rapporto contrattuale: Principali attività e responsabilità ricoperti:</p>	<p>Docente in Sicurezza nei luoghi di lavoro D.lgs 626/94, formazione rivolta ad apprendisti, presso l'Istituto scolastico "Meucci" di Massa (Ms).</p> <p>Servizi alla persona "Ial Toscana" Via Ponte di Mezzo, 22 Firenze. Datore lavoro settore privato. Prestazione occasionale. Docente in Sicurezza nei luoghi di lavoro, formazione per apprendisti presso Ist. "Meucci" di Massa (MS).</p>
<p>01/01/2008– 31/07 2008: ore svolte per ciascun anno solare: Area di riferimento: Denominazione e indirizzo del datore di lavoro: Tipologia di rapporto contrattuale: Principali attività e responsabilità ricoperti:</p>	<p>Operatrice Sportello di Orientamento presso il Centro per l'Impiego di Aulla (Ms), Servizio "Orientamento", della provincia di Massa-Carrara..</p> <p>Servizi alla persona. "Ial Toscana" Agenzia Formativa Via Ponte di Mezzo, 22 Firenze. Datore lavoro settore privato. Contratto a progetto. Accoglienza utente, colloqui orientativi di 1° livello, informazione e orientamento ai servizi offerti dal Centro, redazione di curricula, tenuta dei data base e archivi utenti, utilizzo di programmi specifici.</p>
<p>14/01/2008 – 23/02/2008: ore svolte per ciascun anno solare: Area di riferimento: Denominazione e indirizzo del datore di lavoro: Tipologia di rapporto contrattuale: Principali attività e responsabilità ricoperti:</p>	<p>Operatrice Sportello di Orientamento presso il Centro per l'Impiego di Carrara (Ms), "Servizio Orientamento", della provincia di Massa-Carrara.</p> <p>Servizi alla persona. "Maia Società Cooperativa" Via Roma 36/38 Carrara (MS). Datore lavoro settore privato. Collaborazione occasionale. Accoglienza utente, colloqui orientativi di 1° livello, informazione e orientamento ai servizi offerti dal Centro, redazione di curricula, tenuta dei data base e archivi utenti, utilizzo di programmi specifici, promozione dei Servizi per il Lavoro in occasione di eventi culturali es. "Circumlaborando" iniziativa promossa dal Ministero del Lavoro per l'Orientamento scolastico e professionale, in collaborazione con il Centri per l'Impiego).</p>

Dal 01/08/2005- 31/12/2006:
ore svolte per ciascun anno solare:
Area di riferimento:
Denominazione e indirizzo del datore di lavoro:
Tipologia di rapporto contrattuale:
Principali attività e responsabilità ricoperti:

Operatrice Sportello di Orientamento presso lo Sportello Orientamento del Centro per l'Impiego di Aulla (MS) e attività correlate.

Servizi alla persona.
"Stoà Centro Studi Sociali" Viale Democrazia 19/b Massa (MS). Datore lavoro settore privato.
Prestazione d'Opera.
Accoglienza utente, colloqui orientativi personalizzati, informazione e orientamento ai servizi offerti dal Centro, redazione di curricula, tenuta dei data base e archivi utenti, utilizzo di programmi specifici.

- Organizzazione e svolgimento di incontri per l'orientamento in uscita presso gli Istituti Scolastici della Lunigiana (MS);
- Standista presso fiere e congressi "SLI (Salone Informazione Lavoro)" presso CarraraFiere a Marina di Carrara.

Dal 24/07/2005- 28/02/2006:

ore svolte per ciascun anno solare:

Area di riferimento:

Denominazione e indirizzo del datore di lavoro:

Tipologia di rapporto contrattuale:

Principali attività e responsabilità ricoperti:

Tutor d'Aula presso corso "ECDL in Lunigiana 1 e Ecdl in Lunigiana 2".

Servizi alla persona

"Ial Toscana" Via Ponte di Mezzo, 22 Firenze. Datore lavoro settore privato.

Contratto d'opera occasionale

Tutoraggio in due corsi di formazione con sedi a Soliera (MS) e Bagnone (MS) per la preparazione agli esami eccl.

Predisposizione materiale, segretariato, reportistica, coordinamento docenti – allievi, risoluzione problematiche logistiche e relazionali.

Dal 07/11/2003 al 31/03/2004:

ore svolte per ciascun anno solare:

Area di riferimento:

Denominazione e indirizzo del datore di lavoro:

Tipologia di rapporto contrattuale:

Principali attività e responsabilità ricoperti:

Tutor d'Aula e di Stage per progetto "Orienta"presso Ist. Comprensivo "P.Ferrari" e "G. Tifoni" di Pontremoli (MS).

Servizi alla persona.

"Ial Toscana" Agenzia Formativa Via Ponte di Mezzo, 22 Firenze. Datore lavoro settore privato.

Prestazione occasionale.

Tutoraggio in aula e presso gli stage scolastici nell'ambito di incontri per l'orientamento in uscita degli studenti degli Istituti Scolastici della Lunigiana.

Dal 05/09/2005 al 31/05/2006:

ore svolte per ciascun anno solare:

Area di riferimento:

Denominazione e indirizzo del datore di lavoro:

Tipologia di rapporto contrattuale:

Principali attività e responsabilità ricoperti:

Tutor animatrice territoriale e Tutor d'Aula dei Circoli di Studio in Lunigiana 2

Servizi alla persona

"Ial Toscana" Agenzia Formativa Via Ponte di Mezzo, 22 Firenze.

Prestazione occasionale.

Sollecitazione territoriale, informazione locale, organizzazione di circoli tematici presso strutture comunali per la promozione dell'artigianato locale o l'approfondimento tematico culturale.

Dal 23/02/2004 al 17/05/2004:

Area di riferimento:

ore svolte per ciascun anno solare:

Denominazione e indirizzo del datore di lavoro:

Tipologia di rapporto contrattuale:

Principali attività e responsabilità ricoperti:

Addetta allo Sportello Orientamento presso il Centro per l'Impiego di Aulla, Servizio "Orientamento", della provincia di Massa-Carrara.

"Stoà Centro Studi Sociali" Viale Democrazia 19/b Massa (MS). Datore lavoro settore privato.

Contratto a progetto.

Accoglienza utente, colloqui orientativi di 1° livello, informazione e orientamento ai servizi offerti dal Centro, redazione di curricula, tenuta dei data base e archivi utenti, utilizzo di programmi specifici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>Date: Titolo o attestato formativo conseguito: principali tematiche /competenze profess.li acquisite: nome e tipo organizz.ne erogatrice dell'istruz.ne/formazione: ore di formazione: livello nella classificazione nazionale o internazionale</p>	<p>Aprile-Maggio 2015 "Tutor didattico- organizzativo di tirocini formativi". Il ruolo del tutor del soggetto promotore del tirocinio, normativa nazionale e regionale sui Tirocini. Indirizzi europei per la formazione e politiche del lavoro. La valutazione delle competenze lavorative. I crediti formativi, la trasferibilità e la certificazione delle competenze. Il RLFP e gli standard professionali. Tecniche di colloquio. Stesura di progetti formativi di tirocinio. 40 ore (aula frontale+affiancamento e tutoraggio nell'attività) Ateco 2007 78.10.00 Servizi di ricerca selezione collocamento e supporto per il ricollocamento di personale Istat 3.4.5.3.0. Tecnici dei Servizi per l'Impiego</p>
<p>Date: Titolo o attestato formativo conseguito: principali tematiche /competenze profess.li acquisite: nome e tipo organizz.ne erogatrice dell'istruz.ne/formazione: ore di formazione: livello nella classificazione nazionale o internazionale:</p>	<p>Da febbraio a giugno 2010 Attestato di partecipazione al Corso universitario "Metodi e Tecniche per la valutazione selezione e sviluppo delle Risorse Umane". Corso tenuto dal prof. Majer e professionisti del settore, ad impostazione pratico-operativa su tecniche di colloquio di selezione, somministrazione di questionari per la selezione e valutazione del personale, metodi per lo sviluppo del potenziale. Università di Firenze - Dipartimento di Psicologia. Corso di Perfezionamento Universitario post laurea. 8 CFU.</p>
<p>Date: Titolo o attestato formativo conseguito: principali tematiche /competenze profess.li acquisite: nome e tipo organizz.ne erogatrice dell'istruz.ne/formazione: ore di formazione: livello nella classificazione nazionale o internazionale:</p>	<p>Da Novembre 2009 a maggio 2010 Attestato di frequenza con esito positivo al Corso di Inglese per adulti. Corso di lingua Inglese scritto e orale per approfondimento linguistico organizzato in lezioni di gruppo in aula e laboratori linguistici. Previsti esami di valutazione intermedi. "International House" a Sarzana (Sp). Livello A2</p>
<p>Date: Titolo o attestato formativo conseguito: principali tematiche /competenze profess.li acquisite: nome e tipo organizz.ne erogatrice dell'istruz.ne/formazione: ore di formazione: livello nella classificazione nazionale o internazionale:</p>	<p>Da maggio a luglio 2008: Attestato di frequenza al Corso "Orientamento: funzioni processi e ruoli". Corso di aggiornamento per Operatori di orientamento di 1° livello presso i Centri per l'Impiego organizzato in 40 ore d'aula e 20 ore di FAD. Colloqui orientativi, analisi domanda, impostazione interviste, analisi singoli casi. Agenzia formativa "Studio Meta & Associati srl", sede del corso a Pisa. 60 ore Corso di formazione.</p>
<p>Date: Titolo o attestato formativo conseguito: principali tematiche /competenze profess.li acquisite: nome e tipo organizz.ne erogatrice dell'istruz.ne/formazione: ore di formazione: livello nella classificazione nazionale o internazionale:</p>	<p>Settembre 2006 Attestato di partecipazione al Seminario "Il bilancio di competenze". Inquadramento normativo figura professionale dell'orientatore, elementi di bilancio di competenze: impostazione colloquio individuale, ricostruzione biografia professionale, creazione progetto professionale personale, utilizzo schede apposite, elementi di PNL (programmazione neuro linguistica). Agenzia formativa "Modelli di comunicazione" sede a Milano. 8 ore Seminario</p>

<p>Date: Titolo o attestato formativo conseguito: principali tematiche /competenze profess.li acquisite: nome e tipo organizz.ne erogatrice dell'istruz.ne/formazione: ore di formazione: livello nella classificazione nazionale o internazionale:</p> <p>Date: Titolo o attestato formativo conseguito: principali tematiche /competenze profess.li acquisite: nome e tipo organizz.ne erogatrice dell'istruz.ne/formazione: ore di formazione: livello nella classificazione nazionale o internazionale:</p>	<p>Dal 09/02/2005 al 22/04/2005. Qualifica di "Esperto in amministrazione del personale" Corso di formazione organizzato dalla Agenzia formativa @ESSEFFE s.c.p.a di La Spezia. Durata: <u>400 ore</u>. In particolare: aspetti amministrativi e contabili, rapporti con Enti assicurativi e previdenziali (INAIL e INPS), gestione dei libri obbligatori, instaurazione e cessazione dei rapporti di lavoro, contrattualistica, gestione dei conflitti sul luogo di lavoro, problem solving, tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, comunicazione, Inglese, informatica.</p> <p>Conseguito attestato di Qualifica codice istat 251208.</p> <p>Da febbraio a maggio 2002: Attestato si frequenza al Corso di Informatica, articolato nei seguenti moduli: Word, Excel, Power Point, Access, Outlook Express, Internet Explorer, organizzato da "Battaglia Servizi informatici S.r.l" a Massa (MS). Durata: 60 ore.</p> <p>Conseguito attestato di frequenza.</p>
<p>Date: Titolo o attestato formativo conseguito: principali tematiche /competenze profess.li acquisite: nome e tipo organizz.ne erogatrice dell'istruz.ne/formazione: ore di formazione: livello nella classificazione nazionale o internazionale:</p> <p>Date: Titolo o attestato formativo conseguito: principali tematiche /competenze profess.li acquisite: nome e tipo organizz.ne erogatrice dell'istruz.ne/formazione: ore di formazione: livello nella classificazione nazionale o internazionale:</p>	<p>04/02/002 Laurea in Giurisprudenza Conseguita presso l'Università degli Studi di Parma. Titolo tesi: "I casi di minor gravità nel delitto di atti sessuali con minorenni" relatore Prof. Cadoppi. Votazione: 104/110 tesi curriculare.</p> <p>Laurea – Vecchio ordinamento.</p> <p>1995 Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico G. Leopardi di Aulla (MS) votazione 53/60</p>

<p>Capacità e competenze linguistiche</p> <p>Madrelingua</p> <p>Altra(e) lingua(e)</p> <p>Autovalutazione</p> <p>Francese</p> <p>Inglese</p>	Italiano.			
	Comprensione	Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale
	B2	B2	B2	B2
	A1	A1	A1	A1
(*) <i>Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</i>				
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza da utilizzatrice del Sistema Operativo Windows pacchetto Office, navigazione internet, posta elettronica, utilizzo programmi specifici presso i Centri per l'Impiego della Spezia e Massa-Carrara (Nilo-Rubens- Consolle-SIL TOL-IDOL WEB).			

Capacità e competenze personali e organizzative

Capacità di parlare in pubblico, in particolare maturate esperienze come relatrice presso seminari o convegni sul lavoro (il 24/10/2013 relatrice al Convegno "Le novità dopo la conversione in legge dei decreti fare e lavoro" presso la Confcommercio della Spezia, in collaborazione con l'Albo dei Consulenti del lavoro della Spezia). Acquisite competenze organizzative nella realizzazione di incontri tematici, nella individuazione delle sedi logistiche, impostazione del calendario di attività, coordinamento dei docenti e allievi, capacità di mediazione, capacità di adattamento al contesto lavorativo, predisposizione all'ascolto, alle relazioni. Tali competenze sono state acquisite durante le attività lavorative presso i Centri per l'Impiego, nelle attività di tutoraggio nei corsi di formazione, nell'organizzazione dei laboratori delle professioni presso Expò a La Spezia.

ULTERIORI INFORMAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Svolto biennio di pratica legale presso studio legale di Aulla (MS). - Svolta attività lavorativa presso Studio Notarile di Viareggio (Lu) e presso studio Notarile della Provincia della Spezia.
------------------------	--

Patente	Tipo B. Automunita.
---------	---------------------

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, N. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data

S. Stefani 7.05/01/2016

Firma

Sonia Cocchi

