

Sueellen Alquati

ESPERIENZE LAVORATIVE

Addetta alle politiche attive - Orientatrice

Comune di Cremona - Agenzia Servizi Informagiovani [04/2021 - Attuale]

Impresa o settore: Pubblico

Servizi al lavoro: diagnosi dei bisogni e analisi della domanda; analisi delle esperienze formative, professionali e sociali degli utenti; individuazione con l'utente delle opportunità orientative, formative e lavorative in relazione al contesto sociale. Realizzazione di bilanci di competenze; supporto dell'utente nell'identificazione di un progetto personale; stipula e gestione con l'utente del patto di servizio e del piano d'intervento personalizzato, supporto all'utente nel monitoraggio delle azioni. Sistema Doti Regione Lombardia: utilizzo dei principali gestionali informativi regionali.

Docente

Biotech, Arbra [03/2021 - Attuale]

Impresa o settore: Formazione

Docente in corsi di formazione. Temi trattati: organizzazione aziendale, comunicazione, soft skills, team building. Mi sono occupata di: curare la fase di accoglienza dei partecipanti, gestire l'attività di docenza, in presenza e a distanza (e-learning) su contenuti specifici di carattere scientifico, tecnico, pratico, assicurare il sostegno individuale durante lo svolgimento del percorso, fornire assistenza all'inserimento lavorativo/organizzativo, accertare il grado di raggiungimento degli obiettivi formativi.

Addetta alla selezione del personale

Generali Il Torrazzo [07/2022 - 07/2025]

Impresa o settore: Assicurazione

Ricerca, selezione ed inserimento dei candidati, formazione dei nuovi collaboratori, cura delle relazioni interne all'azienda, valutazione della soddisfazione del personale.

Responsabile Politiche attive e Formazione

Sapiens SPA [11/2019 - 03/2021]

Impresa o settore: Agenzia per il lavoro

Gestione dei servizi al lavoro per la Regione Veneto, Lombardia, Provincia autonoma di Trento.

Realizzazione e mantenimento delle procedure di **Accreditamento e Mantenimento dei requisiti**. Prenotazione di fondi dai bandi **Dote Unica Lavoro, Garanzia Giovani** e predisposizione documentazione. Realizzazione dei **Servizi al lavoro** (Orientamento, Bilancio di competenze, Coaching). Rendicontazione e predisposizione delle **richieste di liquidazione**. Attività di progettazione e pianificazione corsi finanziati con **Forma.Temp**. Predisposizione e gestione dei **Piani Formativi Apprendistato**. Gestione **tirocini** in Regione Lombardia, Gestione procedure in **Mancata Occasione di Lavoro**: bilancio di competenze, progettazione intervento di riqualifica, incontro sindacale. Programmazione, progettazione, monitoraggio **fondi Forma.Temp**. Attività di **coordinamento team** politiche attive.

Referente Formazione

Sapiens Servizi srl [03/2018 - 11/2019]

Impresa o settore: Formazione

Attività di segreteria: pianificazione attività corsi, calendari, gestione docenti, avvio/chiusura corsi, compilazione e chiusura dei registri, rilevazione presenze/assenze, preparazione aule, accoglienza candidati, comunicazioni varie Regione Lombardia e Provincia di Cremona, procedure per la liquidazione finanziamenti provinciali e regionali. Attività di coordinamento e tutoraggio corsi. **Attività di selezione e recruitment**: attraverso l'analisi dei curricula e lo svolgimento di colloqui di selezione per l'accesso ai corsi. Sistema Doti Regione Lombardia: utilizzo dei principali gestionali informativi regionali. **Servizi al lavoro**: diagnosi dei bisogni e analisi della domanda; analisi delle esperienze formative, professionali e sociali degli utenti; individuazione con l'utente delle opportunità orientative, formative e lavorative in relazione al contesto sociale. Realizzazione di bilanci di competenze; supporto dell'utente nell'identificazione di un progetto personale; stipula e gestione con l'utente del patto di servizio e del piano d'intervento personalizzato, supporto all'utente nel monitoraggio delle azioni.

Addetta alle politiche attive - Orientatrice

Sapiens SPA [09/2017 - 02/2018]

Impresa o settore: Agenzia per il lavoro

Attività di selezione e recruitment: attraverso l'analisi dei curricula e lo svolgimento dei colloqui di selezione per l'accesso ai corsi. **Sistema Doti Regione Lombardia**: utilizzo dei principali portali regionali. **Attività di Segreteria**: pianificazione attività dei corsi, calendari, gestione docenti, avvio/chiusura corsi, compilazione e chiusura dei registri, rilevazione presenze/assenze, preparazione aule, accoglienza candidati, procedure per liquidazione finanziamenti regionali. Attività di coordinamento, Tutoraggio corsi.

Addetta alle politiche attive - Orientatrice

Galdus Soc. Coop. Soc. [09/2012 - 09/2017]

Impresa o settore: Formazione

Attività di segreteria: pianificazione attività corsi, calendari, gestione docenti, avvio/chiusura corsi, compilazione e chiusura dei registri, rilevazione presenze/assenze, preparazione aule, accoglienza candidati, comunicazioni varie Regione Lombardia e Provincia di Cremona, procedure per la liquidazione finanziamenti provinciali e regionali. **Attività di coordinamento. Tutoraggio corsi. Attività di selezione e recruitment:** attraverso l'analisi dei curricula e lo svolgimento di colloqui di selezione per l'accesso ai corsi. **Sistema Doti Regione Lombardia:** utilizzo dei principali gestionali informativi regionali. **Servizi al lavoro:** diagnosi dei bisogni e analisi della domanda; analisi delle esperienze formative, professionali e sociali degli utenti; individuazione con l'utente delle opportunità orientative, formative e lavorative in relazione al contesto sociale. Realizzazione di bilanci di competenze; supporto dell'utente nell'identificazione di un progetto personale; stipula e gestione con l'utente del patto di servizio e del piano d'intervento personalizzato, supporto all'utente nel monitoraggio delle azioni.

Impiegata ufficio risorse umane

Poseidon Logistics [07/2010 - 07/2012]

Impresa o settore: Logistica

Gestione risorse umane: ricerca e selezione del personale, organizzazione e sviluppo della formazione, gestione presenze e bustapaga, rapporti con i sindacati.

Addetto alle politiche attive

Gi Group spa [03/2010 - 07/2010]

Gestione di servizi al lavoro e politiche attive, specializzato in diagnosi dei bisogni, bilanci di competenze e redazione di Patti di Servizio Personalizzati.

Orientatrice e Formatore

Consorzio Scuole Lavoro [09/2007 - 02/2010]

Impresa o settore: Formazione

Colloqui di orientamento professionale e lavorativo: diagnosi dei bisogni e analisi della domanda; analisi delle esperienze formative, professionali e sociali degli utenti; individuazione con l'utente delle opportunità orientative, formative e lavorative in relazione al contesto sociale. **Realizzazione di bilanci di competenze:** supporto dell'utente nell'identificazione di un progetto personale. Selezione del personale: analisi dei fabbisogni aziendali, bilanci di competenze e conduzione di interviste, valutazione del potenziale delle risorse umane. Formazione in aula: analisi dei fabbisogni formativi, progettazione ed erogazione di un intervento formativo, valutazione dei risultati. **Prenotazione Doti Regionali e Provinciali:** utilizzo dei portali.

Orientatrice e Formatore

Centro di Formazione Professionale di Cremona [10/2006 - 10/2007]

Impresa o settore: *Formazione*

Bilanci di competenze propedeutici al "Corso di operatrice dei servizi di cura e di assistenza domiciliare": diagnosi dei bisogni e analisi della domanda; analisi delle esperienze formative, professionali e sociali degli utenti; individuazione con l'utente delle opportunità orientative, formative e lavorative in relazione al contesto sociale; supporto dell'utente nell'identificazione di un progetto personale.

Collaboratore

Centro di solidarietà Il Ponte [09/2005 - 05/2008]

Impresa o settore: *Ente benefico*

Colloqui di orientamento professionale e lavorativo: diagnosi dei bisogni e analisi della domanda; analisi delle esperienze formative, professionali e sociali degli utenti; individuazione con l'utente delle opportunità orientative, formative e lavorative in relazione al contesto sociale. Realizzazione di bilanci di competenze: supporto dell'utente nell'identificazione di un progetto personale. Selezione del personale: analisi dei fabbisogni aziendali, bilanci di competenze e conduzione di interviste, valutazione del potenziale delle risorse umane. Formazione in aula: analisi dei fabbisogni formativi, progettazione ed erogazione di un intervento formativo, valutazione dei risultati. Gestione Banca Dati: inserimento elettronico di dati, integrazione dei dati mancanti, estrapolazione dati. Dal 09/2005 al 08/2006 Volontaria del Servizio Civile Nazionale.

Operatrice del Punto Informagiovani e Bibliotecaria

Punto Informagiovani e Biblioteca del Comune di Crotta d'Adda, Trigolo, San Bassano [10/2003 - 12/2009]

Impresa o settore: *Pubblico*

Servizio di prima informazioni su turismo, scuola, lavoro. Supporto nella navigazione in internet. Aggiornamento dati e gestione dei bisogni degli utenti, Prestito libri e servizio interbibliotecario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea specialistica in Formazione degli adulti e Consulenza nelle organizzazioni

Università degli Studi di Milano Bicocca [01/2005 - 07/2007]

Città: *Milano*

Titolo della tesi "Un approccio imprenditoriale all'agire solidaristico".

Laurea in scienze dell'educazione

Università degli Studi di Milano Bicocca [09/2002 - 12/2004]

Città: *Milano*

Indirizzo Esperto dei processi formativi con discussione della tesi "Le differenze di genere nell'orientamento di carriera"

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese

ASCOLTO: B1 LETTURA: A2 COMPrensione: A1 PRODUZIONE ORALE: A2 INTERAZIONE ORALE: A2

COMPETENZE DIGITALI

Ottima conoscenza dei principali applicativi del pacchetto Office.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Forte capacità di lavorare in team svolgendo attività e mansioni in cui comunicazione e collaborazione sono fondamentali. Buona capacità di relazionarsi a diverse tipologie di utenza.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative e di coordinamento di numerose attività con un elevato grado di autonomia nello svolgimento dei compiti. Orientamento ai risultati e capacità di lavoro sotto stress maturata durante le attività lavorative. Ottima capacità di problem solving, di organizzazione e gestione dei tempi.

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: **Tipo B, automunita.**

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del DLGS196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR 2016/679 "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Dichiaro inoltre di essere consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, e che le informazioni riportate nel seguente "curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.