

# CURRICULUM VITAE

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47, D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

La sottoscritta Dott.ssa Sonia Riganelli consapevole di quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in merito alla decadenza dai benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

### DICHIARA

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SONIA RIGANELLI  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail soniariganelli@gmail.com  
Nazionalità  
Data e luogo di nascita

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

(SETTORE:  
Europrogettazione)

- Date (da – a) Da 1 gennaio 2014 ad oggi:  
Consulente in Europrogettazione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di contratto: prestazione occasionale ed attività libero professionale  
Aziende, Enti di Formazione accreditati, Enti Pubblici e soggetti privati
- Tipo di azienda o settore Pubblico e Privato
- Tipo di impiego Consulenza Esterna
- Principali mansioni e responsabilità Ricerca bandi, studio, progettazione e stesura di progetti nell'ambito dei Fondi Europei Diretti, Indiretti (Regionali) FSE-FESR, con esito positivo, per conto di aziende private

(commerciali e di servizi), enti di formazione accreditati dalla regione Marche ed Enti Pubblici e per singoli privati. Redazione modulistica ed utilizzo dei software dedicati della Regione Marche (Siform, Sigef e Siar). Redazione di news letters mensili relative a bandi aperti. Relativamente ai progetti riguardanti la formazione professionale, predisposizione e svolgimento di attività relative all'organizzazione tecnico-logistica delle aule formative oltre ad attività di docenza.  
(vedere allegato n.1)

- Date (da – a) Da 1 ottobre 2014 al 31 ottobre 2014:  
Progettista corsi di Formazione Professionale

Tipo di contratto: prestazione occasionale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro CED Servizi S.r.l. – Via Ungaretti 84 – Macerata (MC)
- Tipo di azienda o settore Ente di formazione accreditato dalla Regione Marche
- Tipo di impiego Progettista
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione e stesura dei progetti relativi corsi di formazione "OPERATORE TURISTICO (ACCOGLIENZA)" - Cod. 189692 - e "LINGUA ESTERA (INGLESE B1) - cod. 189691 - finanziati dal FSE - prov. di Macerata (D.D. 1005/VI del 12/12/2014).  
Predisposizione e realizzazione delle diverse fasi relative alla progettazione, dall'analisi del contesto e del mercato di riferimento, alla definizione delle finalità del corso; l'analisi dei fabbisogni formativi, l'organizzazione dei diversi moduli formativi con l'obiettivo di accrescere competenze specifiche e trasversali, riducendo i tempi di transizione nel mondo del lavoro.  
Analisi ed approfondimento delle "pari opportunità"  
La progettazione è stata realizzata prevedendo per ogni partecipante, una specifica sezione dedicata all'attività di orientamento fino alla compilazione del bilancio delle competenze, fornendo anche metodologie e strumenti operativi per il loro successivo inserimento in un percorso formativo e/o lavorativo.

- Date (da – a) Da 06 maggio 2014 al 15 maggio 2014:  
Progettista corsi di Formazione

Tipo di contratto: prestazione occasionale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro L.A.C.A.M. – Libera Associazione Culturale Arti e Mestieri – Piazza E. Mattei 1 – Matelica (MC)
- Tipo di azienda o settore Ente di formazione accreditato dalla Regione Marche
- Tipo di impiego Progettista
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione e stesura del progetto di FORMAZIONE - AGGIORNAMENTO PER DESTINATARI DI BORSE DI STUDIO a cofinanziamento del FSE (autorizzato con D.D. n 404/VI del 30/04/2014)  
La realizzazione delle diverse fasi della progettazione sono state

svolte predisponendo attività e strumenti idonei a ridurre i tempi di transizione nel mondo della formazione e del lavoro, con particolare attenzione sia ad una specifica attività di orientamento, sia agli strumenti (quali CV e Colloquio di lavoro) e piattaforme informatiche di supporto.

La progettazione è stata eseguita al fine di promuovere una azione efficace, verso una ricerca attiva del lavoro.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**  
**(SETTORE:**  
**Insegnamento Scolastico e**  
**professionale )**

- Date (da – a) 6 ottobre 2018 ad oggi  
Docente di Sostegno

Tipologia di contratto: Contratto a tempo determinato

- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.P.S.I.A "Don Enrico Pocognoni" – Via Bellini 14 – Matelica (MC)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Istruzione
- Tipo di impiego Docenza
- Principali mansioni e responsabilità Sostegno a disposizione di alcuni alunni su diverse materie curriculari

- Date (da – a) 22 Febbraio 2019 – 22 marzo 2019  
Docente per i corso di "Addetto alla Segreteria";  
Modulo : "Elementi base di Contabilità"

Tipologia di contratto: prestazione di lavoro occasionale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro CED Servizi S.r.l. – Via Ungaretti 84 – Macerata (MC)
- Tipo di azienda o settore Ente di Formazione accreditato dalla regione Marche
- Tipo di impiego Docenza
- Principali mansioni e responsabilità - "ELEMENTI BASE DI CONTABILITA' ": nozione di azienda e elementi della stessa, forma organizzative delle imprese, fasi e soggetti interessati per la creazione di una azienda, nozioni e metodologie per lo svolgimento delle principali operazioni legate alla contabilità (fatture, DDT, registri delle fatture di acquisto e di vendita, imposte, ecc.). Utilizzo di strumenti informatici dedicati.  
Le registrazioni contabili ed il bilancio.  
Elementi base di marketing.  
Predisposizione di slide e materiali di supporto, organizzazione di esercitazioni pratiche in aula sia individuali che di gruppo.

Predisposizione di test e prove di valutazione.

• Date (da – a)

3 Febbraio 2017 – 22 marzo 2017

Docente per i corso di "Addetto alla Segreteria"; " Web marketing" e "Operatore estero inglese professionale"

Moduli : "Ricerca Attiva del Lavoro" (per n. 2 corsi)  
"Organizzazione del Lavoro"  
"Elementi base di Contabilità"

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipologia di contratto: prestazione libero professionale  
CED Servizi S.r.l. – Via Ungaretti 84 – Macerata (MC)

• Tipo di azienda o settore

Ente di Formazione accreditato dalla regione Marche

• Tipo di impiego

Docenza

• Principali mansioni e responsabilità

DOCENTE del modulo "RICERCA ATTIVA DEL LAVORO"  
Argomenti trattati: concetti di potenzialità, abilità, conoscenze e competenze, definizione obiettivo professionale (metodologie e indicazioni legate all'orientamento), redazione del bilancio delle competenze.

Strumenti per una ricerca efficiente ed efficace del percorso formativo e/o lavorativo quali, il CV, la lettera di presentazione, il colloquio di lavoro, promozione dei diversi istituti contrattuali della vigente normativa.

Modalità di partecipazione a bandi di inserimento lavorativo promossi dalla regione Marche, indicazioni sulle misure previste dal programma Garanzia Giovani e sul relativo funzionamento operativo. Metodologie ed organizzazione del lavoro ai fini di una ricerca attiva, servizi di placement, anche mediante l'utilizzo di piattaforme informatiche di riferimento (sia quelle maggiormente conosciute che quelle legate a settori di nicchia), con la finalità di consolidare i servizi di orientamento e sviluppare una rete operativa con i diversi attori del mercato del lavoro, riducendo i tempi di ingresso nel mercato del lavoro.

Preparazione di slides e del materiale di supporto.

Realizzazione di workshop in aula con svolgimento di esercitazioni pratiche.

- "COME ORGANIZZARE IL LAVORO" relativo alle diverse funzioni svolte dalla figura professionale di riferimento quali l'accoglienza, la gestione del tempo e dell'agenda, l'organizzazione di riunioni, la preparazione di lettere commerciali e dei report. Utilizzo di strumenti e piattaforme informatiche, al fine di accrescere le competenze per un più veloce inserimento nel mondo del lavoro.

Organizzazione di attività ed esercitazioni in aula sia in forma singola che di gruppo.

- "ELEMENTI BASE DI CONTABILITA' ": nozione di azienda e elementi della stessa, forma organizzative delle imprese, fasi e soggetti interessati per la creazione di una azienda, nozioni e metodologie per lo svolgimento delle principali operazioni legate alla contabilità (fatture, DDT, registri delle fatture di acquisto e di vendita, imposte, ecc.). Utilizzo di strumenti informatici dedicati.

Le registrazioni contabili ed il bilancio.

Elementi base di marketing.

Predisposizione di slide e materiali di supporto, organizzazione di esercitazioni pratiche in aula sia individuali che di gruppo.

Predisposizione di test e prove di valutazione.

- Date (da – a) 24 ottobre 2016 ad 9 giugno 2017  
Docente di Sostegno

Tipologia di contratto: Contratto a tempo determinato

- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.I.S. "V. Bonifazi" – Via Duca D'Aosta 9 – Civitanova Marche (MC)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Istruzione
  - Tipo di impiego Docenza
  - Principali mansioni e responsabilità Sostegno a disposizione di un alunno su tutte le materie curriculari.

Svolgimento di n.2 progetti formativi nelle diverse sedi (Civitanova e Recanati) dell'I.I.S Bonifazi nell'ambito della formazione Alternanza Scuola Lavoro, entrambi della durata di n. 12 ore

Corsi svolti:

- "Creazione del Business Plan": fasi necessarie per la realizzazione di una idea imprenditoriale e per la redazione del "business plan". Erogazione di lezioni frontali e realizzazione di esercitazioni pratiche con la realizzazione di un elaborato finale.
- "Orientamento e ricerca attiva del lavoro": concetti di potenzialità, abilità, conoscenze e competenze, definizione obiettivo professionale, fasi e modalità per la redazione del CV ed il colloquio di lavoro. Siti per la ricerca attiva del lavoro. Erogazione di lezioni frontali e realizzazione di un elaborato finale (Curriculum Vitae e lettera di presentazione).

- Date (da – a) 06 Ottobre 2016 – 29 novembre 2016  
Docente per il corso di "Addetto alla Segreteria"

Moduli : "Ricerca Attiva del Lavoro"  
"Organizzazione del Lavoro"  
"Elementi base di Contabilità"

Tipologia di contratto: prestazione libero professionale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro CED Servizi S.r.l. – Via Ungaretti 84 – Macerata (MC)
- Tipo di azienda o settore Ente di Formazione accreditato dalla regione Marche
  - Tipo di impiego Docenza
  - Principali mansioni e responsabilità DOCENTE del modulo "RICERCA ATTIVA DEL LAVORO"  
Argomenti trattati: concetti di potenzialità, abilità, conoscenze e

competenze, definizione obiettivo professionale (metodologie e indicazioni legate all'orientamento), redazione del bilancio delle competenze.

Strumenti per una ricerca efficiente ed efficace del percorso formativo e/o lavorativo quali, il CV, la lettera di presentazione, il colloquio di lavoro, promozione dei diversi istituti contrattuali della vigente normativa.

Modalità di partecipazione a bandi di inserimento lavorativo promossi dalla regione Marche, indicazioni sulle misure previste dal programma Garanzia Giovani e sul relativo funzionamento operativo. Metodologie ed organizzazione del lavoro ai fini di una ricerca attiva, servizi di placement, anche mediante l'utilizzo di piattaforme informatiche di riferimento (sia quelle maggiormente conosciute che quelle legate a settori di nicchia), con la finalità di consolidare i servizi di orientamento e sviluppare una rete operativa con i diversi attori del mercato del lavoro, riducendo i tempi di ingresso nel mercato del lavoro.

Preparazione di slides e del materiale di supporto.

Realizzazione di workshop in aula con svolgimento di esercitazioni pratiche.

- "COME ORGANIZZARE IL LAVORO" relativo alle diverse funzioni svolte dalla figura professionale di riferimento quali l'accoglienza, la gestione del tempo e dell'agenda, l'organizzazione di riunioni, la preparazione di lettere commerciali e dei report. Utilizzo di strumenti e piattaforme informatiche, al fine di accrescere le competenze per un più veloce inserimento nel mondo del lavoro.

Organizzazione di attività ed esercitazioni in aula sia in forma singola che di gruppo.

- "ELEMENTI BASE DI CONTABILITA' ": nozione di azienda e elementi della stessa, forma organizzative delle imprese, fasi e soggetti interessati per la creazione di una azienda, nozioni e metodologie per lo svolgimento delle principali operazioni legate alla contabilità (fatture, DDT, registri delle fatture di acquisto e di vendita, imposte, ecc.). Utilizzo di strumenti informatici dedicati.

Le registrazioni contabili ed il bilancio.

Elementi base di marketing.

Predisposizione di slide e materiali di supporto, organizzazione di esercitazioni pratiche in aula sia individuali che di gruppo.

Predisposizione di test e prove di valutazione.

- Date (da – a) 15 maggio 2016 – 15 luglio 2016  
Docente per il corso di "Addetto alla Segreteria"

Moduli : "Ricerca Attiva del Lavoro"  
"Organizzazione del Lavoro"  
"Elementi base di Contabilità"

Tipologia di contratto: prestazione libero professionale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro CED Servizi S.r.l. – Via Ungaretti 84 – Macerata (MC)
  - Tipo di azienda o settore Ente di Formazione accreditato dalla regione Marche
  - Tipo di impiego Docenza
  - Principali mansioni e responsabilità DOCENTE del modulo "RICERCA ATTIVA DEL LAVORO"  
Argomenti trattati: concetti di potenzialità, abilità, conoscenze e competenze, definizione obiettivo professionale (metodologie e indicazioni legate all'orientamento), redazione del bilancio delle competenze.  
Strumenti per una ricerca efficiente ed efficace del percorso formativo e/o lavorativo quali, il CV, la lettera di presentazione, il colloquio di lavoro, promozione dei diversi istituti contrattuali della vigente normativa.  
Modalità di partecipazione a bandi di inserimento lavorativo promossi dalla regione Marche, indicazioni sulle misure previste dal programma Garanzia Giovani e sul relativo funzionamento operativo. Metodologie ed organizzazione del lavoro ai fini di una ricerca attiva, servizi di placement, anche mediante l'utilizzo di piattaforme informatiche di riferimento (sia quelle maggiormente conosciute che quelle legate a settori di nicchia), con la finalità di consolidare i servizi di orientamento e sviluppare una rete operativa con i diversi attori del mercato del lavoro, riducendo i tempi di ingresso nel mercato del lavoro.  
Preparazione di slides e del materiale di supporto.  
Realizzazione di workshop in aula con svolgimento di esercitazioni pratiche.
- "COME ORGANIZZARE IL LAVORO" relativo alle diverse funzioni svolte dalla figura professionale di riferimento quali l'accoglienza, la gestione del tempo e dell'agenda, l'organizzazione di riunioni, la preparazione di lettere commerciali e dei report. Utilizzo di strumenti e piattaforme informatiche, al fine di accrescere le competenze per un più veloce inserimento nel mondo del lavoro.  
Organizzazione di attività ed esercitazioni in aula sia in forma singola che di gruppo.
- "ELEMENTI BASE DI CONTABILITA' ": nozione di azienda e elementi della stessa, forma organizzative delle imprese, fasi e soggetti interessati per la creazione di una azienda, nozioni e metodologie per lo svolgimento delle principali operazioni legate alla contabilità (fatture, DDT, registri delle fatture di acquisto e di vendita, imposte, ecc.). Utilizzo di strumenti informatici dedicati.

Le registrazioni contabili ed il bilancio.  
Elementi base di marketing.  
Predisposizione di slide e materiali di supporto, organizzazione di esercitazioni pratiche in aula sia individuali che di gruppo.

Predisposizione di test e prove di valutazione.

- Date (da – a) 12 aprile 2016 al 30 maggio 2016  
Docente di Economia (A017)

Tipologia di contratto: Contratto a tempo determinato

- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.I.S. "V. Bonifazi" – Via Duca D'Aosta 9 – Civitanova Alta (MC)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Istruzione
- Tipo di impiego Docenza
- Principali mansioni e responsabilità Preparazione e svolgimento di lezioni riguardanti argomenti di economia e marketing.  
Lezioni frontali ed organizzazione di esercitazioni pratiche con la realizzazione di un elaborato (piano di Marketing)  
Preparazione e svolgimento di verifiche in aula.

- Date (da – a) 24 febbraio 2016 – 29 aprile 2016  
Docente per i corso di "Addetto alla Segreteria"

Moduli : "Ricerca Attiva del Lavoro"  
"Organizzazione del Lavoro"  
"Elementi base di Contabilità"

Tipologia di contratto: prestazione libero professionale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro CED Servizi S.r.l. – Via Ungaretti 84 – Macerata (MC)
- Tipo di azienda o settore Ente di Formazione accreditato dalla regione Marche
- Tipo di impiego Docenza
- Principali mansioni e responsabilità DOCENTE del modulo "RICERCA ATTIVA DEL LAVORO"  
Argomenti trattati: concetti di potenzialità, abilità, conoscenze e competenze, definizione obiettivo professionale (metodologie e indicazioni legate all'orientamento), redazione del bilancio delle competenze.  
Strumenti per una ricerca efficiente ed efficace del percorso formativo e/o lavorativo quali, il CV, la lettera di presentazione, il colloquio di lavoro, promozione dei diversi istituti contrattuali della vigente normativa.  
Modalità di partecipazione a bandi di inserimento lavorativo promossi dalla regione Marche, indicazioni sulle misure previste dal programma Garanzia Giovani e sul relativo funzionamento operativo. Metodologie ed organizzazione del lavoro ai fini di una ricerca attiva, servizi di placement, anche mediante l'utilizzo di piattaforme informatiche di riferimento (sia quelle maggiormente conosciute che quelle legate a settori di nicchia),



con la finalità di consolidare i servizi di orientamento e sviluppare una rete operativa con i diversi attori del mercato del lavoro, riducendo i tempi di ingresso nel mercato del lavoro. Preparazione di slides e del materiale di supporto. Realizzazione di workshop in aula con svolgimento di esercitazioni pratiche.

- "COME ORGANIZZARE IL LAVORO" relativo alle diverse funzioni svolte dalla figura professionale di riferimento quali l'accoglienza, la gestione del tempo e dell'agenda, l'organizzazione di riunioni, la preparazione di lettere commerciali e dei report. Utilizzo di strumenti e piattaforme informatiche, al fine di accrescere le competenze per un più veloce inserimento nel mondo del lavoro. Organizzazione di attività ed esercitazioni in aula sia in forma singola che di gruppo.

- "ELEMENTI BASE DI CONTABILITA' ": nozione di azienda e elementi della stessa, forma organizzative delle imprese, fasi e soggetti interessati per la creazione di una azienda, nozioni e metodologie per lo svolgimento delle principali operazioni legate alla contabilità (fatture, DDT, registri delle fatture di acquisto e di vendita, imposte, ecc.). Utilizzo di strumenti informatici dedicati.

Le registrazioni contabili ed il bilancio.

Elementi base di marketing.

Predisposizione di slide e materiali di supporto, organizzazione di esercitazioni pratiche in aula sia individuali che di gruppo.

Predisposizione di test e prove di valutazione.

- Date (da – a) 30 Novembre 2015 al 18 dicembre 2015  
Docente di Matematica Applicata (A048)

Tipologia di contratto: Contratto a tempo determinato

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri- "G. Antinori" – via Madonna delle Carceri- Camerino (MC)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Istruzione
  - Tipo di impiego Docenza
  - Principali mansioni e responsabilità Preparazione e svolgimento di lezioni riguardanti argomenti di matematica applicata in linea con quanto previsto dal piano didattico per le diverse classi I° - II° - III° - IV° - V°  
Lezioni frontali, esercitazioni e verifiche in aula.

- Date (da – a) 1 ottobre 2015 – 16 dicembre 2015
- Docente per i corsi: - "Addetto alla Contabilità"  
- "Social Media Marketing"  
- "Web Marketing"  
- "Addetto alla Segreteria"

Moduli : "Ricerca Attiva del Lavoro" (per i n. 4 corsi)  
"Organizzazione del Lavoro" e "Elementi base di Contabilità" (per il corso "addetto alla Segreteria")

Tipologia di contratto: prestazione occasionale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro CED Servizi S.r.l. – Via Ungaretti 84 – Macerata (MC)
- Tipo di azienda o settore Ente di Formazione accreditato dalla regione Marche
- Tipo di impiego Docenza
- Principali mansioni e responsabilità DOCENTE del modulo "RICERCA ATTIVA DEL LAVORO" per n. 4 corsi: "Addetto alla contabilità", "Social media Marketing", "Web Design" e "Addetto alla segreteria".  
Argomenti trattati: concetti di potenzialità, abilità, conoscenze e competenze, definizione obiettivo professionale (metodologie e indicazioni legate all'orientamento), redazione del bilancio delle competenze.  
Strumenti per una ricerca efficiente ed efficace del percorso formativo e/o lavorativo quali, il CV, la lettera di presentazione, il colloquio di lavoro, promozione dei diversi istituti contrattuali della vigente normativa.  
Modalità di partecipazione a bandi di inserimento lavorativo promossi dalla regione Marche, indicazioni sulle misure previste dal programma Garanzia Giovani e sul relativo funzionamento operativo. Metodologie ed organizzazione del lavoro ai fini di una ricerca attiva, servizi di placement, anche mediante l'utilizzo di piattaforme informatiche di riferimento (sia quelle maggiormente conosciute che quelle legate a settori di nicchia), con la finalità di consolidare i servizi di orientamento e sviluppare una rete operativa con i diversi attori del mercato del lavoro, riducendo i tempi di ingresso nel mercato del lavoro.  
Preparazione di slides e del materiale di supporto.  
Realizzazione di workshop in aula con svolgimento di esercitazioni pratiche.

Per il corso "Addetto alla segreteria" docenze relative ai seguenti moduli:

- "COME ORGANIZZARE IL LAVORO" relativo alle diverse funzioni svolte dalla figura professionale di riferimento quali l'accoglienza, la gestione del tempo e dell'agenda, l'organizzazione di riunioni, la preparazione di lettere commerciali e dei report. Utilizzo di strumenti e piattaforme informatiche, al fine di accrescere le competenze per un più veloce inserimento nel mondo del lavoro.

Organizzazione di attività ed esercitazioni in aula sia in forma singola che di gruppo.

- "ELEMENTI BASE DI CONTABILITA' ": nozione di azienda e elementi della stessa, forma organizzative delle imprese, fasi e soggetti interessati per la creazione di una azienda, nozioni e metodologie per lo svolgimento delle principali operazioni legate alla contabilità (fatture, DDT, registri delle fatture di acquisto e di vendita, imposte, ecc.). Utilizzo di strumenti informatici dedicati.

Le registrazioni contabili ed il bilancio.

Elementi base di marketing.

Predisposizione di slide e materiali di supporto, organizzazione di esercitazioni pratiche in aula sia individuali che di gruppo.

Predisposizione di test e prove di valutazione.

- Date (da – a) 8 settembre 2015 al 10 novembre 2015  
Tutor d’aula per il corso “Formaorienta”: competenze per l’orientamento lungo l’arco della vita” – finanziato dal FSE - per le sedi di Matelica (MC), Camerino (MC) e Civitanova Marche (MC)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
E.N.F.A.P. MARCHE –Via XXV aprile 37/A - Ancona
- Tipo di azienda o settore  
Ente di Formazione della UIL Marche - Accreditato dalla Regione Marche
- Tipo di impiego  
Tutor d’aula
- Principali mansioni e responsabilità  
Organizzazione logistica delle aule, compilazione dei registri presenze, aiuto nella realizzazione dei laboratori e partecipazione agli stessi, supporto tecnico al docente, gestione dei progetti elaborati dai gruppi di lavoro sviluppati ai fini dell'orientamento dei giovani in un percorso formativo e/o lavorativo e ad una riduzione dei tempi di transizione scuola-lavoro.  
Organizzazione ed invio delle comunicazioni e del materiale didattico ai partecipanti, creazione della rete con istituzioni scolastiche (scuole superiori di primo e secondo grado), professionisti dell'orientamento, operatori del CIOF e con il referente regionale dell'orientamento.  
Realizzazione di report e relazioni sulla formazione effettuata, ai fini della disseminazione dei risultati e delle attività svolte.

- Date (da – a) 6 maggio 2015  
Docente per la Formazione Specifica nell’ambito del Servizio Civile GARANZIA GIOVANI – progetto “Più Responsabilità meno Dis-Agio”

Materia: Tutoraggio, inclusione lavorativa e disagio adulto

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipologia di contratto: prestazione occasionale  
Unione Montana delle Alte Valli del Potenza e dell’Esino – Sede San Severino Marche (MC)

- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Docenza
  - Principali mansioni e responsabilità Preparazione e svolgimento di lezioni riguardanti il disagio adulto e come affrontarlo. Spiegazione del ruolo del tutor, organizzazione del lavoro, attività di orientamento al lavoro e/o alla formazione per la riqualificazione professionale, predisposizione di strumenti ed attività per la ricerca attiva del lavoro (CV, Colloquio, siti per la ricerca attiva, ricerca e partecipazione a bandi, ecc.). Svolgimento di esercitazioni pratiche in aula. Preparazione di slides e del materiale di supporto.
  
- Date (da – a) 3 Marzo 2015 al 30 marzo 2015
 

Docente Corso FSE - Operatore Turistico (accoglienza)  
Materia: Creazione D'impresa
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CED Servizi S.r.l. – Via Ungaretti 84 - Macerata
  - Tipo di azienda o settore Ente di Formazione accreditato dalla regione Marche
  - Tipo di impiego Docenza
  - Principali mansioni e responsabilità Preparazione e svolgimento di lezioni riguardanti il percorso per l'avviamento di una nuova impresa.  
Il modulo ha riguardato lo studio e la conoscenza di strumenti (schede, questionari, ecc.) ai fini di una valutazione delle proprie attitudini personali relative all'autoimprenditorialità. Strumenti per lo studio di mercato, la definizione dell'idea imprenditoriale, analisi dei costi-benefici al fine di orientarsi consapevolmente alla scelta di diventare imprenditore.  
Le varie fasi per la predisposizione del Business plan e realizzazione di gruppi di lavoro, che hanno portato alla elaborazione di progetti relativi ad idee imprenditoriali. Indicazioni delle diverse fasi burocratiche per l'avvio di una attività, enti ed istituzioni coinvolti, istituti contrattuali relativi al mercato del lavoro.  
Predisposizione di metodologie e strumenti che promuovano l'orientamento verso un sistema imprenditoriale che innovi, sviluppi ed amplifichi l'autoimprenditorialità, valorizzando l'expertise derivanti dai percorsi professionali e formativi.  
Preparazione del delle slide e del materiale di supporto.
  
- Date (da – a) Dal 5 al 7 agosto 2014:
 

Docente per il Corso di Barman (corso autorizzato - Provincia Macerata)  
Materie: Gestione e Amministrazione di un bar
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro L.A.C.A.M. – Libera Associazione Culturale Arti e Mestieri – Piazza Enrico Mattei 1 - Matelica (MC)
 

Tipologia di contratto: prestazione occasionale

- Tipo di azienda o settore Ente di Formazione accreditato dalla regione Marche
  - Tipo di impiego Docenza
  - Principali mansioni e responsabilità Preparazione e svolgimento di lezioni riguardanti le forme giuridiche, gli adempimenti giuridici e fiscali, gli aspetti della gestione aziendale, i libri contabili, i documenti della compravendita (fattura, scontrino, ricevuta, ecc.), operazioni bancarie e accesso al credito (c/c, assegni, cambiali, finanziamenti, mutui, fidi, ecc.).
  
- Date (da – a) Il 7 giugno 2014:  
 Docente per il Corso di Pizzaiolo (corso autorizzato - Provincia Macerata)
 

Materie: Gestione e Amministrazione di una pizzeria

Tipologia di contratto: prestazione occasionale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro L.A.C.A.M. – Libera Associazione Culturale Arti e Mestieri –  
 Piazza Enrico Mattei 1 - Matelica (MC)
  
- Tipo di azienda o settore Ente di Formazione accreditato dalla regione Marche
  - Tipo di impiego Docenza
  - Principali mansioni e responsabilità Preparazione e svolgimento di lezioni riguardanti le forme giuridiche, gli adempimenti giuridici e fiscali, gli aspetti della gestione aziendale, i libri contabili, i documenti della compravendita (fattura, scontrino, ricevuta, ecc.) e cenni di diritto del lavoro (indicando i diversi istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente).
  
- Date (da – a) Dal 19 maggio 2014 al 9 giugno 2014:  
 Docente per i moduli: "Curriculum Vitae"  
 "Organizzazione del colloquio di Lavoro"  
 (per n. 5 edizioni di seminari)
 

Tipologia di contratto: prestazione occasionale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro L.A.C.A.M. – Libera Associazione Culturale Arti e Mestieri - -  
 Piazza Enrico Mattei 1 - Matelica (MC)
  
- Tipo di azienda o settore Ente di Formazione accreditato dalla regione Marche
  - Tipo di impiego Docenza
  - Principali mansioni e responsabilità DOCENTE per i MODULI:  
 -"CURRICULUM VITAE"  
 -"ORGANIZZAZIONE DEL COLLOQUIO DI LAVORO"  
 per n.5 edizioni del seminario di aggiornamento-orientamento promosso dalla Provincia di Macerata (finanziati dal FSE) -  
 formazione erogata a n. 150 persone.

I moduli hanno riguardato argomenti relativi alla definizione dell'obiettivo professionale e per saper valutare più consapevolmente se stessi, le proprie conoscenze e competenze, trasferendo metodologie e strumenti per ridurre i

tempi di inserimento nel mondo del lavoro.

Sono state fornite regole per la predisposizione di un buon curriculum trasferendo metodologie per la stesura dello stesso, i modelli possibili (cronologico, funzionale o combinato) e gli schemi di compilazione (libero ed europeo).

Sono stati dati suggerimenti per affrontare il colloquio di lavoro oltre ad elementi di comunicazione verbale e non verbale.

Sono state fornite metodologie e strumenti per attuare una efficace ed efficiente ricerca "attiva" del lavoro (costruzione data base di aziende a cui inviare cv, organizzazione di una agenda ad hoc, feed-back sul lavoro svolto, ecc.) ai fini sia di una riduzione dei tempi di ingresso nel mercato del lavoro sia di un aumento delle possibilità di poter ricoprire la posizione professionale desiderata.

Realizzazione di laboratori ed esercitazioni in aula, proiezioni di video didattici al fine di una maggiore completezza dell'informazione.

Preparazione di slides e del materiale di supporto messo a disposizione sulla piattaforma on-line dell'ente di formazione, al fine di una maggiore fruibilità dello stesso da parte dei partecipanti.

- Date (da – a) Da 8 dicembre 2012 al 30 giugno 2013  
Docente di:- Economia Aziendale (A017)  
- Diritto/Economia Politica (A019)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipologia contratto: dipendente a tempo determinato  
Istituti Leonardo – Scuola Paritaria – sede Piediripa (MC)
- Tipo di azienda o settore Istruzione privata
- Tipo di impiego Docenza
- Principali mansioni e responsabilità Preparazione e svolgimento di lezioni di economia aziendale, diritto ed economia politica, in linea con i piani didattici ministeriali, esercitazioni e verifiche in aula.

- Date (da – a) Da 1 ottobre 2012 al 7 dicembre 2012:  
Docente di:- Economia Aziendale (A017)  
- Diritto/Economia Politica (A019)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipologia contratto: prestazione occasionale  
Istituti Leonardo – Scuola Paritaria – sede Piediripa (MC)
- Tipo di azienda o settore Istruzione privata
- Tipo di impiego Docenza
- Principali mansioni e responsabilità Preparazione e svolgimento di lezioni di economia aziendale, diritto ed economia politica, in linea con i piani didattici ministeriali, esercitazioni e verifiche.

- Date (da – a) 01ottobre 2012 al 30 giugno 2013:

Docente nell'ambito del corso per "Estetista" autorizzato dalla provincia di Macerata.

Moduli di : - "Cultura Generale"

- "Sicurezza sul lavoro"

- "Tecnica commerciale e pratica fiscale"

- "Diritto del lavoro"

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipologia contratto: prestazione occasionale  
Istituti Leonardo – sede di Piediripa (MC)
- Tipo di azienda o settore  
Ente di formazione privato
- Tipo di impiego  
Docenza
- Principali mansioni e responsabilità  
Preparazione e svolgimento di lezioni relative alle materie di cultura generale, sicurezza sul lavoro, diritto del lavoro, tecnica commerciale e pratica fiscale – approfondimenti in aula di leggi e argomenti collegati. Predisposizione di verifiche finali. Preparazione di slides e del materiale di supporto.
- Date (da – a)  
01 ottobre 2012 ad 30 giugno 2013:  
Esperto Esterno

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipologia contratto: prestazione occasionale  
I.P.S.I.A. "Renzo Frau" - sede di Sarnano e Tolentino (MC)
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica Istruzione
- Tipo di impiego  
Docenza
- Principali mansioni e responsabilità  
Intervento nell'organizzazione e gestione dei seguenti progetti:  
1) "Conoscere la Borsa Banca delle Marche" – lezioni frontali relativo al mercato azionario, obbligazionario e borsa valori. Strumenti del mercato finanziario e l'attività di trading. Utilizzo di una piattaforma di trading messa a disposizione da Banca Marche.  
2) "Business Plan Patti chiari" – progettazione e redazione del business plan (le diverse fasi). Svolgimento di lezione frontali, organizzazione di gruppi di lavoro per la realizzazione dell'elaborato finale presentato al concorso "Patti Chiari"

Organizzazione e gestione del progetto:

3) "Orientamento alla scuola superiore" – preparazione di slides di presentazione, lezioni interattive al fine di ottenere una migliore attività di orientamento e realizzazione di video relativi alle varie attività scolastiche svolte. Attività di supporto all'orientamento.

- Date (da – a)  
10 gennaio 2013 al 20 febbraio 2013  
Esperto Esterno
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipologia contratto: prestazione occasionale  
I.T.C.G. "G. Antinori" – Camerino (MC)

lavoro

- Tipo di azienda o settore Pubblica Istruzione
  - Tipo di impiego Docenza
  - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e gestione del progetto:  
"Orientamento alla scuola superiore" - preparazione di slides di presentazione, lezioni interattive al fine di ottenere una più efficace attività di orientamento. Svolgimento di attività a supporto dello stesso.
  
- Date (da – a) 11 settembre 2012 – 25 settembre 2012:  
Docente di "Informatica di Base" per il corso di Estetista – autorizzato dalla Provincia Macerata  
  
tipologia contratto: prestazione occasionale
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituti Leonardo – sede di Piediripa (MC)
- Tipo di azienda o settore Formazione professionale
  - Tipo di impiego Docenza
  - Principali mansioni e responsabilità Preparazione e svolgimento di lezioni relative alla conoscenza ed utilizzo del PC, all'utilizzo del pacchetto Office ed Internet – esercitazioni in aula e verifica finale (teorica e pratica).
  
- Date (da – a) 27 Aprile 2012 – 15 giugno 2012:  
Docente per la certificazione EBC\*L – European Business Competence\*licence (Patente Europea dell'Economia Aziendale e del Commercio)  
  
Tipologia contratto: prestazione occasionale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.T.C.G. "Antinori" – Camerino (MC)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Istruzione
  - Tipo di impiego Docenza
  - Principali mansioni e responsabilità Preparazione e svolgimento di lezioni relative alle forme giuridiche delle imprese, alla redazione ed analisi bilancio, analisi dei costi aziendali e diritto commerciale, esercitazioni e verifiche per la preparazione all'esame finale.
  
- Date (da – a) 24 ottobre 2011 – 28 novembre 2011:  
Docente Di Economia Aziendale (A017)  
  
Tipologia contratto: dipendente
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.T.C.G. "Antinori" – Camerino (MC)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Istruzione
  - Tipo di impiego Docenza



- Principali mansioni e responsabilità Preparazione e svolgimento di lezioni di economia aziendale esercitazioni e verifiche
- Date (da – a) Da 1 novembre 2008 – 21 dicembre 2008:  
Docente Di Economia Aziendale (A017)  
  
Tipologia contratto: dipendente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.T.C. "A. Gentili" – Macerata (MC)
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Istruzione
  - Tipo di impiego Docenza
  - Principali mansioni e responsabilità Preparazione e svolgimento di lezioni di economia aziendale, esercitazioni e verifiche.
- Date (da – a) Da 16 gennaio 2007 al 9 febbraio 2007:  
Docente Di Economia Aziendale (A017)  
  
Tipologia contratto: dipendente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ist. Professionale di Stato "V. Bonifazi" – Civitanova (MC)
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Istruzione
  - Tipo di impiego Docenza
  - Principali mansioni e responsabilità Preparazione e svolgimento di lezioni di economia aziendale, esercitazioni e verifiche

**ESPERIENZA LAVORATIVA**  
**(SETTORE: Sociale)**

- Date (da – a) Da 25 gennaio 2016 al 21 ottobre 2016  
E Dal 17 aprile 2014 al 27 giugno 2015  
  
TUTOR per il progetto "Lotta all'esclusione sociale: povertà condivisa e partecipazione" promosso dall'Unione Montana alte Valli del Potenza e dell'Esino  
  
Dal 02/02/2015 – contratto a tempo determinato – (ACLI Macerata)  
Precedentemente: contratto di collaborazione con Acli di Matelica (MC)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ACLI - Sede Provinciale Macerata – piazza Mazzini 45 – Macerata (MC) – per conto dell'Unione Montana alte Valli del Potenza e dell'Esino (l'Ambito Territoriale XVII).  
Collaborazioni con le associazioni ACLI Matelica e Caritas sede Matelica (MC)
- Tipo di azienda o settore Privata/pubblica – settore Sociale
- Tipo di impiego Tutor

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di accompagnamento e aiuto all'inserimento nel mercato del lavoro e alla formazione professionale di persone inoccupate. Interventi effettuati anche a favore di persone in situazioni di svantaggio sociale.

Svolgimento di attività di orientamento e placement sia verso istituzioni formative (enti accreditati dalla Regione Marche e scuole secondarie superiori - con l'obiettivo di accrescere il livello formativo) sia verso il mercato del lavoro attraverso la predisposizione di reti con i soggetti del tessuto imprenditoriale (imprese e professionisti) al fine di promuoverne l'inserimento.

Le attività svolte hanno visto la partecipazione di più soggetti, quali l'Ambito Territoriale Sociale XVII, i Comuni, gli uffici dei servizi sociali, le Acli, le Scuole Secondarie Superiori, l'Università di Macerata, le agenzie per il lavoro, il CIOF e le aziende, i quali hanno operato come rete.

Per ogni soggetto è stato definito ed attuato un Piano Individuale Personalizzato (PAI), in base al quale sono state definite le metodologie da seguire, gli strumenti operativi da utilizzare, le azioni da attuare ed i soggetti da coinvolgere durante l'intero percorso.

Attraverso tale attività di tutoraggio sono state seguite circa n. 250 persone residenti nei comuni di Matelica, Esanatoglia, Pioraco, Fiuminata, Sefro, Castelraimondo e San Severino Marche (MC).

Tra le attività realizzate ci sono la predisposizione e redazione di CV, gli aiuti diretti nelle candidature e nella ricerca attiva del lavoro, l'individuazione di opportunità lavorative e corsi di formazione, interventi finalizzati alla partecipazione a bandi regionali nell'ambito del Welfare to Work e Garanzia Giovani (contatti con aziende, informativa e compilazione della modulistica per attivazione tirocini), redazione dei progetti relativi ai tirocini del bando Over 45 (2014) ed over 30 (bando 2015 e 2016) per i quali sono state contattate aziende del territorio di riferimento, predisposto il progetto ed inserito sul portale regionale "siform".

Informativa su corsi di formazione finanziati e servizio civile (nazionale e della Garanzia Giovani).

Organizzazione incontri informativi con imprenditori della zona in collaborazione con i comuni di riferimento per la divulgazione di tutte le opportunità di inserimento lavorativo e bandi regionali attivi.

Svolgimento dell'attività di orientamento per un efficace incontro tra domanda e l'offerta di lavoro, tenendo conto non solo degli aspetti curriculari ma anche delle qualità e delle predisposizioni personali di ognuno, portando benefici sia al lavoratore che al datore di lavoro, realizzando in tal modo servizi di placement in relazione ai diversi target di riferimento, al fine di ridurre i tempi di transizione verso il percorso formativo e/o lavorativo.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**  
**(SETTORE: Formazione economico/finanziaria-Sviluppo Commerciale)**

- Date (da – a): dal 27/04/2010 – aprile 2013  
Promotore Finanziario

Tipologia di contratto: Libero Professionista

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca Fideuram Spa – Banca del Gruppo Intesa San Paolo
- Tipo di azienda o settore Settore Bancario
- Tipo di impiego Consulenza Finanziaria
- Principali mansioni e responsabilità Individuare, sviluppare e gestire Portafogli Finanziari per la clientela privata ed istituzionale fornendo loro assistenza.

- Date (da – a): dal 1 gennaio 2004 al 26 aprile 2010:  
Promotore Finanziario e Responsabile di Formazione Advice - "Advice Developer"

Tipologia contratto: Libero Professionista

- Nome e indirizzo del datore di lavoro FINECO BANK (precedentemente Unicredit Xelion Banca) – Banca del Gruppo Unicredit
- Tipo di azienda o settore Settore Bancario
- Tipo di impiego Svolge attività formativa del personale sul territorio, gestione e sviluppo del settore della consulenza finanziaria
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e sviluppo di portafogli finanziari per clientela privata ed istituzionale.

Responsabile della formazione e sviluppo del Servizio di Consulenza Finanziaria denominato "Advice", nelle regioni Marche, Umbria, Abruzzo e Molise, utilizzo di software di Asset Allocation, preparazione del materiale di supporto.  
Project Manager nella realizzazione e redattore, del trimestrale "Advice News", distribuito alla rete dei promotori della banca.

- Date (da – a): dal 1 gennaio 2003 al 31 dicembre 2003  
Formatore di Promotori Finanziari, svolgimento attività di promozione di prodotti Bancari/Assicurativi

Tipologia contratto: Libero Professionista

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Bancario I.N.G. – International Nederlanden Group
- Tipo di azienda o settore Settore bancario
- Tipo di impiego Consulenza finanziaria – Attività formativa sul territorio

- • Principali mansioni e responsabilità  
Gestione e sviluppo di portafogli finanziari per clientela privata.  
Partecipazione alla creazione ed erogazione del corso "logiche di investimento e costruzione di portafogli efficienti" indirizzato a 110 specialisti del gruppo I.N.G. su tutto il territorio nazionale. Progettazione, sviluppo ed erogazione di corsi di formazione all'interno dell'area di appartenenza (Marche ed Emilia Romagna)
- Date (da – a): da 1 giugno 2001 al 31 dicembre 2001  
Stage in ambito finanza internazionale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Gruppo bancario assicurativo I.N.G. – International Nederlanden Group
- Tipo di azienda o settore  
Settore bancario/assicurativo
- Tipo di impiego  
Assistente alla direzione commerciale regionale
- Principali mansioni e responsabilità  
Creazione, in team, di un corso di formazione in collaborazione con la provincia di Ancona - settore finanziario e previdenziale e utilizzo di software dedicati.  
  
Partecipazione alla progettazione ed erogazione di corsi per il personale I.N.G. nelle regioni Marche, Umbria e Toscana; stesura dei manuali.  
  
Svolge analisi sociale per selezione e studio di target di clientela potenziale

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

##### **(SETTORE: Amministrativo:**

- Date (da – a): da 1/09/2017 al 05/10/2018  
Istruttore Direttivo Amministrativo – D1  
  
tipologia contratto: dipendente tempo determinato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Apiro – (MC) – Piazza Baldini 1
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica – U.O. Amministrativo-finanziario
- Tipo di impiego  
Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Redazione atti amministrativi (delibere, determine, atti di liquidazione), inserimento presenze del personale dipendente, attività di rendicontazione su portale Cohesion regione Marche, redazione di progetti per conto del comune ed altre attività di tipo amministrativo.
- Date (da – a): da 1/11/2011 – 31/10/2012  
Specialista di Sistemi Informatici - Supporto per applicativo di gestione del personale "AREAS" – software Engineering –  
  
tipologia contratto: co.co.co.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.U.R. – Azienda Sanitaria Unica Regionale – presso Area Vasta n.2 – sede di Ancona
- Tipo di azienda o settore Pubblica – U.O. Personale
  - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione del trattamento economico e giuridico del personale dipendente (inquadramento giuridico ed economico – elaborazione cedolini mensili, circa 1200 mensili, denunce mensili, prestiti Inpdap, gestioni pratiche di cessioni del quinto con finanziarie, pratiche di assegni per il nucleo familiare).
- Date (da – a): da 16/9/2010 – 15/9/2011  
Specialista Informatico – Consolidamento applicativo di gestione del personale “Areas”  
  
tipologia contratto: co.co.co.
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.U.R. – Azienda Sanitaria Unica Regionale – presso Zona Territoriale n.6 – Fabriano (AN)
- Tipo di azienda o settore Pubblica – U.O. Personale
  - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione del trattamento economico e giuridico del personale dipendente (inquadramento economico – elaborazione cedolini mensili, circa 900 mensili – denunce mensili, pratiche prestiti Inpdap, gestione rapporti con finanziarie relativi alla cessioni del quinto, pratiche ANF, ecc.)
- Date (da – a): da 7/9/2009 a 6/9/2010  
Specialista Informatico – Per avvio Sottosistema Personale – Piano E-Healt –  
  
tipologia contratto: co.co.co.
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.U.R. – Azienda Sanitaria Unica Regionale – presso Zona Territoriale n.6 – Fabriano (AN)
- Tipo di azienda o settore Pubblica – U.O. Personale
  - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione del trattamento economico e giuridico del personale dipendente (inquadramento economico – elaborazione cedolini mensili, circa 900 mensili, denunce mensili, pratiche di prestiti Inpdap, cessioni del quinto con finanziarie, pratiche ANF, ecc. )

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) giugno 2018  
CONSEGUIMENTO 24CFU per l'accesso all'insegnamento
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIMC – Università di Macerata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio discipline antropo – psico – pedagogiche ed in metodologie e tecnologie didattiche
- Qualifica conseguita Acquisizione crediti formativi
  
- Date (da – a) 20 giugno 2017  
CONSEGUIMENTO certificazione utilizzo LIM (Lavagna Interattiva Multimediale)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASNOR – Associazione Nazionale orientatori – Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Componenti hardware e software del sistema LIM; Interfaccia e strumenti della LIM; Risorse digitali e strategie per la creazione di lezioni interattive; La LIM per la didattica inclusiva
- Qualifica conseguita Qualifica di informatica
  
- Date (da – a) 14 giugno 2017  
CONSEGUIMENTO certificazione informatica EIPASS 7Moduli
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione F.C.S. – Via Gallodoro – Jesi (An)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Fondamenti dell'Information Technology, Gestione funzioni di base del sistema operativo; videoscrittura; foglio elettronico; gestione dei dati strutturati, presentazioni multimediali; Internet e networking
- Qualifica conseguita Qualifica di informatica
  
- Date (da – a) 13 aprile 2015  
CONSEGUIMENTO del Master in "Europrogettazione"
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro di formazione in Europrogettazione – VIU - Venice International Univeristy (Isola di san Servolo – VE)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progettazione, predisposizione, redazione e trasmissione di un progetto europeo diretto nell'ambito del programma "Creative Europe"
- Qualifica conseguita Qualifica di Europrogettista

- Date (da – a) 07 gennaio 2014 – 19 marzo 2014  
Corso di Lingua Inglese – Livello Avanzato
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Territoriale Permanente – sede di San Severino Marche (MC)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Reading – Speaking – Writing – Spelling  
Conversazione con scambio di informazioni personali, esprimere la propria opinione su vari argomenti, regole grammaticali, lavori di gruppo, visione di filmati in lingua originale
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza al corso di Lingua Avanzato (Livello B1/B2 del CEFR)
- Date (da – a) 24 febbraio 2014 – 28 febbraio 2014  
Partecipazione al Master “Europrogettazione”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro di formazione in Europrogettazione – VIU - Venice International Univeristy (Isola di san Servolo – VE)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le istituzioni , le fonti informative, conoscenza dei vari Programmi Europei e Fondi Diretti collegati. Tecnica e metodologia di redazione dei progetti europei, la ricerca del partenariato, la componente finanziaria, la comunicazione, disseminazione e Mainstreaming.  
Esercitazioni pratiche in aula per la redazione di progetti Europei.
- Qualifica conseguita Attestato di Partecipazione al Master
- Date (da – a) 15 luglio 2013 - 12 dicembre 2013  
Corso di Lingua Inglese
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione WAES – Westminster Adult Education Service and CALLAN SCHOOL – LONDON
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Reading – Speaking – Writing – Spelling
- Qualifica conseguita Intermediate Level
- Date (da – a) 24 Maggio 2013 – 22 giugno 2013  
Partecipazione al corso “Metodi e tecniche per la progettazione e la gestione dei progetti finanziati dall’Unione Europea”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Camerino (MC)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le istituzioni , le fonti informative e la "mappa" dei fondi europei; Tecnica e metodologia di redazione dei progetti europei; Esercitazioni pratiche di redazione di progetti Europei.
  - Qualifica conseguita Attestato di Partecipazione
- 
- Date (da – a) 13/3/2003 - maggio 2013 – (Reiscrizione nel 2016)  
Iscrizione Albo Nazionale dei Promotori Finanziari
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Camera Di Commercio Agricoltura, Industria e Artigianato della Provincia Di Ancona
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economico/Finanziarie, Matematico/Statistico e Giuridiche  
Abilità comunicative e commerciali.
  - Qualifica conseguita Personal Finalcial Advisor
- 
- Date (da – a) 1996 -2002  
13/02/2002 – Conseguimento Laurea In Economia e Commercio – Indirizzo Aziendale – Votazione 110/110 e Lode
  - Tesi In Statistica  
Titolo Della Tesi: *“La scelta tra università e lavoro. Il caso dell’I.T.C. Aldo Capitini di Perugia”*
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Perugia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economiche - Giuridiche - Aziendali – Marketing – Matematiche e Statiche (Tesi Di Laurea In Statistica – raccolta ed elaborazione dei dati statistici raccolti mediante interviste dirette – discussione delle informazioni ottenute)
  - Qualifica conseguita Dottore in Economia e Commercio
- 
- Date (da – a) 1991 -1996  
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – Votazione 54/60
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C.G. “Antinori” Matelica - Sezione staccata Camerino (MC)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economico/Aziendali  
Cultura generale
  - Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale



**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Socievole, creativa, dinamica e flessibile con elevate capacità relazionali e comunicative.

Ottima la predisposizione all'ascolto e al problem solving.  
Elevata predisposizione al lavoro di squadra.

Amante delle sfide professionali e delle esperienze generatrici di conoscenze utili sia al bagaglio professionale che professionale.

Ottima gestione del tempo.

Elevata capacità di analisi del problema ed attitudine alla sintesi.

Attitudine a trovare soluzioni comuni ed efficaci nei tempi richiesti dalla difficoltà della problematica e/o del progetto, con forte orientamento al raggiungimento del risultato.

Esperta in tecniche di comunicazione, acquisite mediante il percorso formativo-professionale.

Buona preparazione in ambito di progettazione europea - studio, organizzazione, predisposizione e scrittura di progetti europei e di percorsi formativo-professionali.

Esperta nelle procedure e metodologie di orientamento ed ottima conoscenza dei servizi ad esso collegate e delle diverse misure previste sia a livello europeo nonché regionale, a seconda dei target di riferimento.

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese

- Capacità di lettura Ottime
- Capacità di scrittura Buone
- Capacità di espressione orale Buone

nel 2002 ha partecipato al corso di "alfabetizzazione di lingua inglese" della durata di 60 ore, presso l'istituto comprensivo EDA - Matelica - MC)

ALTRE LINGUE Francese

- Capacità di lettura Buone
- Capacità di scrittura Discrete
- Capacità di espressione orale Discrete

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Predisposizione all'ascolto ed al lavoro in team.  
Attitudine a trovare soluzioni comuni ed in linea con gli obiettivi da raggiungere e ad organizzare eventi, laboratori e "giochi" che abbiano come finalità l'apprendimento.

Esperta in tecniche di comunicazione. Ritengo che, trovare il giusto modo di relazionarsi con le persone, sia la carta vincente nell'ambito della collaborazione e della produttività lavorativa, al fine del raggiungimento dei risultati prefissati.  
Predisposizione ad una comunicazione efficiente ed efficace, sviluppata sia durante il percorso formativo che professionale (soprattutto nelle attività svolte in qualità di docente).

Capacità di organizzazione e svolgimento di attività dedicate all'orientamento sia in ambito lavorativo che formativo, grazie sia alle mie capacità e caratteristiche personali nonché alle diverse attività lavorative svolte in ambito di consulenza e formazione, in particolar modo quelle realizzate attraverso l'attività di tutor.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Esperta nella progettazione, organizzazione ed erogazione di corsi di formazione dall'analisi del contesto, dei fabbisogni formativi fino alla predisposizione dei singoli moduli del percorso formativo. Esperta nella organizzazione logistica delle aule.

Tecnico nella progettazione e nell'impiego di Powerpoint per lo svolgimento della formazione ed utilizzo di strumenti per la proiezione e della Lim (predisposizione esercitazioni, manuali di supporto, lezioni interattive, giochi e trimestrali di approfondimento).

Esperta nell'organizzazione di workshop (eventi - riunioni) sia per la promozione dell'attività di consulenza nel settore finanziario, che relativamente al settore economico, lavorativo e sociale (incontri con aziende ed utenti).

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del pacchetto office in particolare Word, Excel e Power Point.

Ottima navigazione in internet, utilizzo abituale della posta elettronica.

Ottima conoscenza di applicativi utilizzati per la costruzione e la gestione di portafogli finanziari

Buona conoscenza delle piattaforme informatiche della regione Marche per la presentazione dei progetti, in particolare Siform, Sigef e Siar.

Buona conoscenza del programma Halley utilizzato all'interno degli enti pubblici.

Buona conoscenza dell'applicativo "AREAS" – software per la gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente nelle aziende pubbliche sanitarie

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Arti grafiche e figurative:

Appassionata di fotografia

(nel 2005-2006 ho partecipato ad alcuni corsi di fotografia organizzati dal C.A.G. di Fabriano – ho effettuato la stampa manuale delle fotografie in camera oscura)

Pittura – attitudine allo sviluppo di opera nella tecnica: l'olio su tela (ma ho sviluppato anche la pittura su vetro e su stoffa), acrilico su tela, su carta e su pareti.

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

*Competenze non  
precedentemente indicate.*

sono studiosa di programmazione neuro linguistica e finanza comportamentale.

PATENTE O PATENTI

categoria: B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Cucinare, leggere, fare sport, soprattutto fit box, acqua gym, sci e yoga.  
Frequento corsi di ballo, caraibici e Kizomba.

Il sottoscritto è a conoscenza di quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in merito alla decadenza dai benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

Matelica, 25 marzo 2019

Sonia Riganelli

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del d. lgs 30/06/2003 n. 196 e art. 13 GDPR 679/16.

Matelica, 25 marzo 2019

Sonia Riganelli

## **ALLEGATI:**

### **ALLEGATO 1**

#### **ELENCO PROGETTAZIONI REALIZZATE E ATTIVITA' FORMATIVE IN LINEA CON GLI ARGOMENTI MASTER.**

#### **2018**

- Bando comitato centro sisma Italia – nome progetto “dall’orto al piatto: a scuola di benessere” – presentato per il Comune di Apiro – ammesso a finanziamento

#### **2017**

- Progettazione ed erogazione di n. 2 progetti formativi nell’ambito dell’alternanza scuola-lavoro per conto dell’I.I.S. Bonifazi di Civitanova Marche
  - “Creazione business plan” realizzato nella sede di Civitanova Marche e Recanati
  - “Orientamento e ricerca attiva del lavoro” realizzato nella sede di Civitanova Marche e Recanati
- Presentazione n. 2 bandi della regione Marche “Sostegno allo sviluppo ed al consolidamento di start up ad alta intensità di applicazione di conoscenza - Bando 2016” – per clientela privata -di cui uno ammesso a finanziamento ed uno ammissibile ma non finanziato per mancanza di fondi
- Ricerca bandi attivi e redazione di news letters mensili
- Presentazione n.1 progetto formativo “Tecnico del design nel settore legno arredamento” - non ammesso a finanziamento

#### **2016**

- Progettazione e redazione di n.3 progetti per la partecipazione al bando FSE – “creazione d’impresa” della Regione Marche per conto di clientela privata – ammessi a finanziamento e realizzati
- Supporto alla presentazione di n.1 bando “Filiera cineaudiovisiva: sostegno alle imprese per lo sviluppo e la promozione del territorio e del suo patrimonio identitario culturale e turistico attraverso opere cineaudiovisive”– per conto di una azienda privata ammesso a finanziamento
- Supporto per la presentazione di diversi progetti per il bando della regione Marche “internazionalizzazione d’impresa” per conto di aziende private
- Redazione del progetto per la partecipazione al bando LAB Accoglienza (seconda edizione) per conto del comune di Matelica in collaborazione con Tipicità Fermo
- Presentazione n.1 bando per “digitalizzazione imprese artigiane” - ammesso a finanziamento

- Progettazione e redazione di progetti relativi al bando della regione Marche per l'occupazione "Over 30" – per conto del comune di Matelica e Esanatoglia (in totale n. 25)
- Presentazione n. 4 bandi "commercio" – non ammessi a finanziamento
- Ricerca bandi attivi e redazione di news letters mensili

## **2015**

- Progettazione corsi di formazione finanziati dal FSE per conto di CED Servizi s.r.l.:
  - 1) Operatore turistico (accoglienza) – progetto finanziato e svolgimento attività di docenza per il modulo "Creazione di impresa" (realizzazione Business Plan)
  - 2) Corso di inglese (B1) – progetto finanziato ed erogato
- Progettazione corso "addetto alla segreteria" per CED Servizi Srl ed espletamento di attività in qualità di docente per le materie di: "organizzazione del lavoro, modulo di contabilità e ricerca attiva del lavoro"
- Redazione del progetto per la partecipazione al bando "LAB Accoglienza" per conto del comune di Matelica
- Presentazione di domande e progetti per conto di associazioni sportive – ammessi e finanziati
- Progettazione e redazione di progetti relative al bando della regione Marche per l'occupazione "Over 30" – per conto del comune di Matelica, Esanatoglia, Castelraimondo, Severino e Pioraco (totale n. 7)

## **2014**

- Progettazione del corso di formazione "Aggiornamento per destinatari di borse di studio" cofinanziato dal FSE per conto di Lacam Matelica – progetto ammesso a finanziamento, espletamento di funzioni relative all'organizzazione delle aule ed attività di docenza per i moduli di "Curriculum Vitae" e "Colloquio di Lavoro"
- Redazione e presentazione di n.1 progetto relativo al bando FSC MARCHE - Fondo Sviluppo e Coesione "Interventi per l'incremento e la stabilizzazione dell'occupazione attraverso la ricerca, la creazione lo sviluppo di unità produttive e le start up innovative" per conto di clientela privata - ammesso a finanziamento
- Progettazione e redazione di progetti relativi al bando della regione Marche per l'occupazione "Over 45" e "tirocini provincia" e "over 30" – per conto del comune di Matelica

## **2012 - 2013**

- Realizzazione di attività di formazione e laboratori pratici realizzati all'interno della scuola I.P.S.I.A. "Renzo Frau" - sede di Sarnano e Tolentino (MC), relativamente ai seguenti progetti in qualità di esperto esterno:

- 1) "Business Plan Patti chiari" esercitazioni teoriche e pratiche svolte in aula, presentazione progetto realizzato al concorso "Patti Chiari"
- 2) "Conoscere la Borsa Banca delle Marche" – lezioni frontali e utilizzo di una piattaforma di trading

**2004-2010**

- Formatore settore bancario – "logiche di investimento e costruzione di portafogli efficienti" – per conto di Unicredit Xelion Banca e Fineco Bank.

Matelica 25/03/2019

Sonia Riganelli

## ALLEGATO 2

**ESPERIENZA DIDATTICA – TUTOR D'AULA**

N.	ANNO DI RIFERIMENTO	DAL	AL	ORE TOTALI DOCENZA	MATERIE DI INSEGNAMENTO	PRESSO
1	2018-2019	06/10	OGGI	432	Docente di sostegno	I.P.S.I.A. Pocognoni – Matelica (MC)
2	2019	22/02	22/03	24	“Elementi base di contabilità”	CED Servizi S.r.l.– Macerata
3	2017	03/02	22/03	12	“Elementi base di contabilità”	CED Servizi S.r.l.– Macerata
4	2017	03/02	22/03	24	“Organizzazione del Lavoro”	CED Servizi S.r.l.– Macerata
5	2017	23/02	23/03	12	“Ricerca attiva del lavoro	CED Servizi S.r.l.– Macerata
6	2017	07/02	14/02	12	“Ricerca attiva del lavoro	CED Servizi S.r.l.– Macerata
7	2017	21/01	11/03	24	“Orientamento e ricerca attiva del lavoro” – Progetto Alternanza Scuola Lavoro	I.I.S. Bonifazi – Civitanova Marche (MC)
8	2017	31/01	13/02	24	“Creazione Business Plan” - Progetto Alternanza Scuola Lavoro	I.I.S. Bonifazi – Civitanova Marche (MC)
9	2016-2017	24/10	22/03	378	Docente di Sostegno	I.I.S. Bonifazi – Civitanova Marche (MC)
10	2016	06/10	29/11	24	“Organizzazione del Lavoro”	CED Servizi S.r.l.– Macerata
11	2016	06/10	29/11	24	“Elementi base di contabilità”	CED Servizi S.r.l.– Macerata
12	2016	06/10	29/11	12	“Ricerca attiva del lavoro”	CED Servizi S.r.l.– Macerata
11	2016	15/05	15/07	24	“Organizzazione del Lavoro”	CED Servizi S.r.l.– Macerata
13	2016	15/05	15/07	24	“Elementi base di contabilità”	CED Servizi S.r.l.– Macerata
14	2016	15/05	15/07	12	“Ricerca attiva del lavoro”	CED Servizi S.r.l.– Macerata
15	2016	12/04	30/05	14	Economia aziendale (A017)	I.I.S. Bonifazi – Civitanova Marche (MC)
15	2016	24/02	29/04	24	“Organizzazione del Lavoro”	CED Servizi S.r.l.– Macerata
16	2016	24/02	29/04	24	“Elementi base di contabilità”	CED Servizi S.r.l.– Macerata
17	2016	24/02	29/04	12	“Ricerca attiva del lavoro”	CED Servizi S.r.l.–

						Macerata
18	2015	30/11	18/12	54	Matematica Applicata (A048)	I.T.C.G. Antinori – Camerino (MC) – sede di Matelica
19	2015	01/10	16/12	48	“Ricerca attiva del Lavoro”	CED Servizi S.r.l. – Macerata
20	2015	01/10	16/12	28	“Organizzazione del Lavoro”	CED Servizi S.r.l. – Macerata
21	2015	01/10	16/12	32	“Elementi base di contabilità”	CED Servizi S.r.l. – Macerata
22	2015	08/09	10/11	4	Tutor d’aula del Corso “FORMAORIENTA”	E.N.F.A.P. Marche – Ancona
23	2015	06/05	06/05	4	“Tutoraggio, inclusione lavorativa e disagio adulto”	Unione Montana – sede San Severino Marche (MC)
24	2015	03/03	30/03	10	“Creazione d’impresa”	CED Servizi S.r.l. – Macerata
25	2014	05/08	07/08	6	“Gestione e Amministrazione di un bar”	L.A.C.A.M. Scuola Arti e Mestieri – Matelica (MC)
26	2014	07/06	07/06	4	“Gestione e Amministrazione di una pizzeria”	L.A.C.A.M. Scuola Arti e Mestieri – Matelica (MC)
27	2014	21/05	05/06	30	“Curriculum Vitae” e “organizzazione del colloqui di lavoro”	L.A.C.A.M. Scuola Arti e Mestieri – Matelica (MC)
28	2012-2013	1/10	30/06	76	“cultura generale” -“diritto del lavoro” -“Tecnica commerciale e pratica fiscale”- “Sicurezza sul lavoro” – corso Estetiste	Istituti Leonardo – Piediripa (MC)
29	2012-2013	1/10	30/06	240	Economia Aziendale – Diritto – Economia Politica	Istituti Leonardo – Scuola Paritaria - Piediripa (MC)
30	2012-2013	1/10	30/06	70	Docente Esterno	I.P.S.I.A Renzo Frau – Sarnano e Tolentino (MC)
31	2012-2013	1/10	30/06	30	Docente Esterno	I.T.C.G. “Antinori” Camerino (MC)
32	2012	11/09	25/09	15	Informatica di base – corso Estetiste	Istituti Leonardo – Piediripa (MC)
33	2011-2012	27/04	15/06	15	Economia Aziendale e Diritto Commerciale (EBC*L)	I.T.C.G. “Antinori” Camerino (MC)
34	2011-2012	24/10	28/11	40	Economia Aziendale	I.T.C.G. “Antinori” Camerino (MC)
35	2009-2010	1/1	20/04/	100	Materie economico/finanziarie – Consulenza finanziaria - tecnica	presso “Fineco Point” – banca del gruppo



			2010		bancaria – elementi di matematica e statistica – normativa europea bilanci d’impresa- Operatività software gestionali dedicati – prodotti finanziari - Logiche commerciali	Unicredit - delle regioni Marche, Umbria, Abruzzo e Molise
<b>36</b>	2008-2009	15/11	21/12	150	Economia Aziendale	I.T.C. "A. Gentili" Macerata (MC)
<b>37</b>	2008	1/1	31/12	80	Materie economico/finanziarie – Consulenza finanziaria - tecnica bancaria – elementi di matematica e statistica – normativa europea bilanci d’impresa- Operatività software gestionali dedicati – prodotti finanziari - Logiche commerciali	presso "uffici Unicredit Xelion Banca" – banca del gruppo Unicredit - delle regioni Marche, Umbria, Abruzzo e Molise
<b>38</b>	2007	1/1	31/12	150	Materie economico/finanziarie – Consulenza finanziaria - tecnica bancaria – elementi di matematica e statistica – normativa europea bilanci d’impresa- Operatività software gestionali dedicati – prodotti finanziari - Logiche commerciali	presso "uffici Unicredit Xelion Banca" – banca del gruppo Unicredit - delle regioni Marche, Umbria, Abruzzo e Molise
<b>39</b>	2006-2007	16/1	9/2	70	Economia Aziendale	Istituto prof. di stato "V. Bonifazi" Civitanova (MC)
<b>40</b>	2006	1/1	31/12	80	Materie economico/finanziarie – Consulenza finanziaria - tecnica bancaria – elementi di matematica e statistica – normativa europea bilanci d’impresa- Operatività software gestionali dedicati – prodotti finanziari - Logiche commerciali	presso "uffici Unicredit Xelion Banca" – banca del gruppo Unicredit - delle regioni Marche, Umbria, Abruzzo e Molise
<b>41</b>	2005	1/1	31/12	80	Materie economico/finanziarie – Consulenza finanziaria - tecnica bancaria – elementi di matematica e statistica – normativa bilanci d’impresa- Operatività software gestionali dedicati – prodotti finanziari - Logiche commerciali	presso "uffici Unicredit Xelion Banca" – banca del gruppo Unicredit - delle regioni Marche, Umbria, Abruzzo e Molise
<b>42</b>	2004	1/1	31/12	80	Materie economico/finanziarie – Consulenza finanziaria - tecnica bancaria – elementi di matematica e statistica – normativa bilanci d’impresa- Operatività software gestionali dedicati – prodotti finanziari -	presso "uffici Unicredit Xelion Banca" – banca del gruppo Unicredit - delle regioni Marche, Umbria, Abruzzo e Molise

					Logiche commerciali	
43	2003	1/1	31/12	200	Materie economico/finanziarie - Consulenza finanziaria - tecnica bancaria - elementi di matematica e statistica - Operatività software gestionali dedicati - prodotti finanziari - Logiche commerciali	presso "uffici I.N.G." - International Nederlanden Group - su tutto il territorio nazionale e formazione dedicata nelle regioni Marche ed Emilia Romagna
44	2002	1/1	31/12	50	Materie economico/finanziarie - Consulenza finanziaria - tecnica bancaria - elementi di matematica e statistica - Operatività software gestionali dedicati - prodotti finanziari -	presso "uffici I.N.G." - International Nederlanden Group - nelle regioni Marche, Umbria e Toscana
45	2002	10/6	5/7	48	Materie di matematica finanziaria, statistica, calcolo probabilità, modelli economici, logiche finanziarie e previdenziali	presso Provincia di Ancona in collaborazione con il gruppo I.N.G.

## **ESPERIENZA PROFESSIONALE**

### **- Insegnamento scolastico e professionale**

N.	ANNO DI RIFERIMENTO	DAL	AL	QUALIFICA	PRESSO
1	2018/2019	06/10	OGGI	Docente di Sostegno	I.P.S.I.A Pocognoni - Matelica
2	2019	22/02	22/03	Docente del modulo "elementi base di contabilità" per addetto alla segreteria	CED Servizi - Macerata
3	2017	03/02	22/03	Docente del modulo "organizzazione del lavoro" per addetto alla segreteria	CED Servizi - Macerata
4	2017	03/02	22/03	Docente del modulo "organizzazione del lavoro" per addetto alla segreteria	CED Servizi - Macerata
5	2017	23/02	23/03	Docente del modulo "Ricerca attiva del lavoro"	CED Servizi - Macerata
6	2017	07/02	14/02	Docente del modulo "Ricerca attiva del lavoro"	CED Servizi - Macerata
7	2016 2017	24/10	22/03	Docente di Sostegno e formazione nell'ambito	I.I.S. Bonifazi - Civitanova (MC)

				Alternanza Scuola Lavoro ("Orientamento e ricerca attiva del lavoro" e "Creazione del Business Plan")	
8	2016	06/10	29/11	Docente del modulo "Ricerca attiva del lavoro"	CED Servizi - Macerata
9	2016	06/10	29/11	Docente del modulo "organizzazione del lavoro" per addetto alla segreteria	CED Servizi - Macerata
10	2016	06/10	29/11	Docente del modulo "Elementi base di contabilità" per il corso di addetto alla segreteria	CED Servizi - Macerata
11	2016	15/05	15/07	Docente del modulo "Ricerca attiva del lavoro"	CED Servizi - Macerata
12	2016	15/05	15/07	Docente del modulo "organizzazione del lavoro" per addetto alla segreteria	CED Servizi - Macerata
13	2016	15/05	15/07	Docente del modulo "Elementi base di contabilità" per il corso di addetto alla segreteria	CED Servizi - Macerata
14	2016	12/04	30/05	Docente di "Economia Aziendale"	I.I.S. Bonifazi - Civitanova Marche
15	2016	24/02	29/04	Docente del modulo "Ricerca attiva del lavoro"	CED Servizi - Macerata
16	2016	24/02	29/04	Docente del modulo "organizzazione del lavoro" per addetto alla segreteria	CED Servizi - Macerata
17	2016	24/02	29/04	Docente del modulo "Elementi base di contabilità" per il corso di addetto alla segreteria	CED Servizi - Macerata
18	2015	30/11	18/12	Docente di "Matematica Applicata" (A048)	I.T.C.G. Antinori - Camerino (MC) - sede di Matelica (MC)
19	2015	01/10	16/12	Docente del modulo "Ricerca attiva del lavoro"	CED Servizi - Macerata
20	2015	01/10	16/12	Docente del modulo "organizzazione del lavoro" per addetto alla segreteria	CED Servizi - Macerata
21	2015	01/10	16/12	Docente del modulo "Elementi base di"	CED Servizi - Macerata

				contabilità" per il corso di addetto alla segreteria	
<b>22</b>	2015	06/05	06/05	Docente di "Tutoraggio, inclusione lavorativa e disagio adulto"	Unione Montana - sede di San Severino Marche (MC)
<b>23</b>	2015	03/03	30/03	Docente di "Creazione D'impresa"	CED Servizi - Macerata
<b>24</b>	2014	05/08	07/08	Docente di "Gestione e Amministrazione di un bar"	L.A.C.A.M. - Scuola Arti e Mestieri - Matelica (MC)
<b>25</b>	2014	07/06	07/06	Docente di "Gestione e Amministrazione di una pizzeria"	L.A.C.A.M. - Scuola Arti e Mestieri - Matelica (MC)
<b>26</b>	2014	21/05	05/06	Docente per le materie "curriculum vitae" e "organizzazione del colloquio di lavoro"	L.A.C.A.M. - Scuola Arti e Mestieri - Matelica (MC)
<b>27</b>	2012-2013	01/10/12	30/06/13	Docente di "cultura generale", "diritto del lavoro", "Tecnica commerciale e pratica fiscale", "Sicurezza sul lavoro" - corso Estetiste	Istituti Leonardo - Piediripa (MC)
<b>28</b>	2012-2013	01/10/12	30/06/13	Docente Economia Aziendale - Diritto - Economia Politica	Istituti Leonardo - Scuola Paritaria - Piediripa (MC)
<b>29</b>	2012-2013	01/10/12	30/06/13	Docente Esterno	I.P.S.I.A Renzo Frau - Sarnano e Tolentino (MC)
<b>30</b>	2012-2013	01/10/12	30/06/13	Docente Esterno	I.T.C.G. "Antinori" Camerino (MC)
<b>31</b>	2011 - 2012	11/09/12	25/09/12	Docente di Informatica di Base - corso Estetiste	Istituti Privati Leonardo - Piediripa (MC)
<b>32</b>	2011-2012	27/04/12	15/06/12	Docente per la certificazione EBC*L	I.T.C.G. "Antinori" Camerino (MC)
<b>33</b>	2011-2012	24/10/11	28/10/11	Docente Economia Aziendale	I.T.C.G. "Antinori" Camerino (MC)
<b>34</b>	2008-2009	15/11/08	21/12/08	Docente Economia Aziendale	I.T.C. "A. Gentili" Macerata (MC)
<b>35</b>	2006-2007	16/01/07	09/02/07	Docente Economia Aziendale	Istituto prof. di stato "V. Bonifazi" Civitanova (MC)

**- tutoraggio in aule formative**

N.	ANNO DI RIFERIMENTO	DAL	AL	QUALIFICA	PRESSO
1	2015	8/09	10/11	Tutor d'aula per il corso "formaorienta"	ENFAP Marche Ancona – Sedi dei corsi: Matelica (MC)
2	2015	21/9/15	07/10	Tutor d'aula per il corso "formaorienta"	ENFAP Marche Ancona – Sedi dei corsi: Camerino (MC)
3	2015	10/11	10/11	Tutor d'aula per il corso "formaorienta"	ENFAP Marche Ancona – Sedi dei corsi: Civitanova Marche (MC)

**- attività di Tutor in ambito sociale**

N.	ANNO DI RIFERIMENTO	DAL	AL	QUALIFICA	PRESSO
1	2016	01/2016	10/2016	Tutor in ambito sociale, per il progetto "Lotta all'esclusione sociale: povertà condivisa e partecipazione" – promosso dall'Ambito Territoriale sociale XVII	Sede Provinciale ACLI – Macerata (in collaborazione con 'Unione Montana, Caritas e Comuni partner del progetto)
2	2014/2015	04/2014	06/2015	Tutor in ambito sociale, per il progetto "Lotta all'esclusione sociale: povertà condivisa e partecipazione" – promosso dall'Ambito Territoriale sociale XVII	Sede Provinciale ACLI – Macerata (in collaborazione con 'Unione Montana, Caritas e Comuni partner del progetto)

**- Formazione Economico/Finanziario – Sviluppo Commerciale**

N.	ANNO DI RIFERIMENTO	DAL	AL	QUALIFICA	PRESSO
1	2010-2011	27/4/10	30/4/13	Consulente Finanziario	Banca Fideuram S.p.A.
2	2004-2010	1/1/04	26/4/10	Consulente Finanziario-Formatore	Unicredit Xelion Banca – Fineco Bank
3	2003	1/1/03	31/12/03	Consulente Finanziario/Assi	I.N.G. – International Nederlanden Group

				curativo- Formatore	
4	2001-2002	1/6/01	31/12/02	Stage settore Bancario/Assicu- rativo	I.N.G. – International Nederlanden Group

**- Settore Amministrativo – Gestione Risorse Umane**

N.	ANNO DI RIFERIMENTO	DAL	AL	QUALIFICA	PRESSO
1	2017-2018	1/9/2017	05/10/18	Istruttore Direttivo Amministrativo	Comune di Apiro (MC)
2	2011-2012	1/11/11	30/10/12	Collaboratore amministrativo – Gestione risorse umane	A.S.U.R- - Azienda Sanitaria Unica Regionale – Ancona
3	2010-2011	16/9/10	15/9/11	Collaboratore amministrativo – Gestione risorse umane	A.S.U.R- - Azienda Sanitaria Unica Regionale – Fabriano (AN)
4	2009-2010	7/9/09	6/9/10	Collaboratore amministrativo – Gestione risorse umane	A.S.U.R- - Azienda Sanitaria Unica Regionale – Fabriano (AN)

Il sottoscritto è a conoscenza di quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in merito alla decadenza dai benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

Matelica, 25 marzo 2019

Sonia Riganelli

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del d. lgs 30/06/2003 n. 196 e art. 13 GDPR 679/16.

Matelica, 25 marzo 2019

Sonia Riganelli