

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome Rampogna Claudia
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Madrelingua **Tedesca e Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 25/02/2023 – 25/02/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Form-AUPI SOCIETÀ SCIENTIFICA. Associazione Unitaria Psicologi Italiani, Via Arenula 16, Roma
 - Tipo di azienda o settore Formazione
 - Tipo di impiego Prestazione occasionale (10 ore)
 - Principali mansioni e responsabilità Tutor d'aula per evento a Udine denominato "Corso di formazione per la preparazione a pubblico concorso di dirigente Psicologo."
Addetta al tutoraggio in aula: mi sono occupata della documentazione necessaria al rilascio dei crediti ECM e del registro delle presenze.
Ho compilato e rilasciato gli attestati provvisori agli aventi diritto e controllato la corretta compilazione dei test al termine dell'evento nonché delle schede di gradimento necessari al raggiungimento degli obiettivi richiesti per gli accrediti degli ECM.
Mi sono occupata della modulistica dei docenti e del programma del corso rispondendo prontamente alle richieste dei docenti e dei partecipanti.
Ho supervisionato la sala e risolto con celerità le criticità.
Mi sono occupata della raccolta e del controllo di tutta la documentazione e del successivo invio alla sede di Form-AUPI

- Date (da – a) 01/01/2022 – 31/12/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ordine degli Psicologi del Friuli-Venezia Giulia, Via Pracchiuso 23
 - Tipo di azienda o settore Sanità
 - Tipo di impiego Prestazione occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta alla segreteria: mi sono occupata di: gestione dell'agenda (contatti, appuntamenti, scadenze, ecc.) delle funzioni direttive di riferimento, gestione e filtro delle comunicazioni scritte o telefoniche indirizzate alle funzioni direttive di riferimento.
Cura della revisione e della battitura di testi e documenti.
Cura della trasmissione delle informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti.
Organizzazione di riunioni, assemblee o viaggi di lavoro del personale (prenotazione biglietti di viaggio, sale riunioni, alberghi, ristoranti, ecc.)

Predisposizione e realizzazione di comunicazioni o lettere di convocazione.
Organizzazione e avvio del servizio di prestito dei libri della biblioteca della Casa della Psicologia.
Rilascio di informazioni e assistenza agli interlocutori in presenza e/o in remoto.
Ricezione e smistamento delle telefonate.
Ricezione e recapito di messaggi.

- Date (da – a) 01/07/2022 - 30/11/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ordine degli Psicologi del Friuli-Venezia Giulia, Via Pracchiuso 23
 - Tipo di azienda o settore Sanità
 - Tipo di impiego Tirocinio Extracurricolare
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla segreteria: mi sono occupata di: gestione dell'agenda (contatti, appuntamenti, scadenze, ecc.) delle funzioni direttive di riferimento, gestione e filtro delle comunicazioni scritte o telefoniche indirizzate alle funzioni direttive di riferimento.
Cura della revisione e della battitura di testi e documenti.
Cura della trasmissione delle informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti.
Organizzazione di riunioni, assemblee o viaggi di lavoro del personale (prenotazione biglietti di viaggio, sale riunioni, alberghi, ristoranti, ecc.)
Predisposizione e realizzazione di comunicazioni o lettere di convocazione.
Organizzazione e avvio del servizio di prestito dei libri della biblioteca della Casa della Psicologia.
Rilascio di informazioni e assistenza agli interlocutori in presenza e/o in remoto.
Ricezione e smistamento delle telefonate.
Ricezione e recapito di messaggi.

- Date (da – a) 17/05/2022 - 30/06/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CUS Udine, Via delle scienze 100
 - Tipo di azienda o settore Universitario sportivo
 - Tipo di impiego Lavoro a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla segreteria: mi sono occupata del progetto Sponc! del CUSI riguardante lo sport inclusivo.

- Date (da – a) 07/2017 - 05/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Progettoautismo FVG – Onlus – Feletto Umberto
 - Tipo di azienda o settore Sociale - Onlus
 - Tipo di impiego Lavoro occasionale (Voucher)
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla segreteria: mi sono occupata della gestione, organizzazione e pianificazione dei corsi di formazione, della gestione delle attività di segreteria, del riordino e della pulizia.

- Date (da – a) 07/2012 - 07/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Presso Privato
 - Tipo di azienda o settore Assistenza alla Persona
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza familiare per disabile: mi occupavo del mantenimento delle capacità cognitive di un ex insegnante di scuola superiore.

- Date (da – a) 08/2012 - 12/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Presso Privati
 - Tipo di azienda o settore Ripetizioni lingue straniere
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Insegnante per ripetizioni a ragazzi delle scuole medie in lingua tedesca ed Inglese: mi sono occupata della preparazione dei compiti per casa e preparazione alle verifiche e esami finali

- Date (da – a) 11/2009 - 11/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Compagnia Generale Ristorazione Spa, Martignacco

- Tipo di azienda o settore Ristorazione
 - Tipo di impiego Contratto a chiamata
- Principali mansioni e responsabilità Preparazione pietanze, pulizia e riordino della cucina
 - Date (da – a) 04/2004 - 02/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ABIO Associazione Bimbi in Ospedale Sezione di Udine
 - Tipo di azienda o settore Sociale – Onlus
 - Tipo di impiego Volontariato
- Principali mansioni e responsabilità Operatrice: mi occupavo delle attività ludiche per bambini ed adolescenti ospedalizzati, nonché della gestione della relazione con le famiglie; inoltre ho seguito l’inserimento di diversi volontari in qualità di tutor
 - Date (da – a) 03/1987 - 08/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.A.A.P. Spa Milano – Filiale di Tarvisio Confine di Stato
 - Tipo di azienda o settore Trasporti Internazionali
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla gestione amministrativa dei trasporti merci: mi occupavo dell’organizzazione dei trasporti a livello internazionale con predisposizione della documentazione necessaria per il transito nei vari paesi europei
 - Date (da – a) 03/1986 - 02/1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cesare Englaro Spa - Pontebba
 - Tipo di azienda o settore Spedizioni e documentazioni doganali
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato (durante gli studi)
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa: mi occupavo della predisposizione dei documenti per lo sdoganamento delle merci

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 06 Aprile 2021 –04 Maggio 2021 (**40 ore**)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consorzio Friuli Formazione – Largo Carlo Melzi, 2 Udine
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **TECNICHE E STRUMENTI INNOVATIVI PER LO SMART WORKING** - Organizzare, pianificare e gestire call conference; Collaborare online con i principali software cloud; Utilizzare i principali software di editing in real-time; Proteggere gli accessi alle risorse condivise.
- Qualifica conseguita ATTESTATO DI FREQUENZA
- Date (da – a) 7 ottobre 2019 –17 dicembre 2019 (**200 ore**)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consorzio Friuli Formazione – Largo Carlo Melzi, 2 Udine
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**: Analisi dei fabbisogni delle RU ed elaborazione dei piani di sviluppo, recruitment aziendale, metodi di analisi delle competenze, elaborazione dei programmi di formazione, contratti di lavoro e diritto sindacali, comunicazione efficace e gestione del cambiamento, comunicazione aziendale e prevenzione dei conflitti.
- Qualifica conseguita ATTESTATO DI FREQUENZA
- Date (da – a) 18 febbraio 2019 – 27 giugno 2019 (**500 ore; 252 aula – 248 stage aziendale**)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consorzio Friuli Formazione – Largo Carlo Melzi, 2 Udine
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E CONGRESSI**: Tecniche e strategie di promozione e organizzazione degli eventi, gestione economica ed amministrativa di eventi e congressi, progettazione e management dell’evento, comunicazione e gestione delle relazioni anche in lingua inglese. **Stage aziendale di 248 ore presso CUS Udine**

• Qualifica conseguita **QUALIFICA DI ESPERTO IN ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E CONGRESSI**

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **LIVELLO EUROPEO V**

• Date (da – a) 04 Ottobre 2018 – 18 Dicembre 2018 **(200 ore)**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ENAIP FVG – Pasian di Prato

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Utilizzare Excel per la contabilità**

• Tipo attestazione Attestato di frequenza

• Date (da – a) Dal 09/2003 al 06/2009 **(800 ore)**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liberetà Udine – Varie sedi

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese avanzato – grammatica e comunicazione

• Tipo attestazione Attestati di frequenza

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) B1 lettura – A2 scrittura – A2 espressione orale

• Date (da – a) 09/1981 - 07/1986

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo linguistico di Villach (Austria)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua e letteratura tedesca – Lingue straniere – Storia e Geografia - Educazione civica, giuridica ed economica – Filosofia –Matematica – Fisica – Scienze e Biologia – Educazione Fisica - Religione

• Tipo attestazione Diploma (conseguito all'Estero)

COMPETENZE LINGUISTICHE: **TEDESCO (MADRELINGUA)**

ALTRA LINGUA **INGLESE (LIVELLO A2)**

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Le competenze tecniche che mi piacerebbe valorizzare grazie a un mio nuovo inserimento nel mercato del lavoro sono le seguenti:

- Bilingue Italiano - Tedesco e buon livello di conoscenza della lingua inglese;
- Competenze informatiche: utilizzo dei programmi Word, Excel, Piattaforme di lavoro da remoto (Zoom, Skype), posta elettronica; avendo frequentato il corso di scrittura creativa sul web ho sviluppato una buona autonomia nella gestione delle piattaforme social, occupandomi anche dei contenuti dei post.

Le soft skills che mi contraddistinguono sono:

- Attitudine al problem solving sviluppata in autonomia: a seguito della situazione familiare che mi ha portata ad assentarmi dal mondo del lavoro per alcuni anni, ho acquisito le competenze per essere nominata amministratore di sostegno; ciò implica aver sviluppato le conoscenze necessarie per interfacciarmi con diversi enti pubblici e di destreggiarmi in pratiche amministrative complesse;
- Il mio carattere, la mia autoformazione in temi di psicologia e il mio trascorso di lavoratrice in settori dove gli aspetti sociali e umani sono prevalenti, mi hanno portata a rafforzare la mia capacità di lavorare in squadra, di riuscire ad integrarmi in gruppi articolati e di comunicare facilmente con le diverse tipologie di stakeholder aziendali (clienti, utenti, dipendenti, direzione, enti pubblici, ecc.).

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Vista la mia esperienza pregressa e la maturità che mi hanno portato le mie diverse esperienze lavorative e non, ritengo di potermi candidare alle seguenti mansioni:

- Segreteria di direzione: avendo sviluppato buone competenze organizzative, di gestione di gruppi e di sviluppo in autonomia di pratiche amministrative complesse;
- Organizzazione di corsi ed eventi: grazie al corso per il raggiungimento della qualifica di organizzatrice di eventi e congressi. svolto presso l'ente di formazione Consorzio Friuli Formazione, ho scoperto questa grande passione per questa attività, in particolar modo per i convegni i seminari ed i congressi.
- Segreteria e front office: viste le mie capacità relazionali, il mio bilinguismo (italiano-tedesco) e la lingua inglese.
- Segreteria amministrativa: questa mansione abbina sia la mia predisposizione per il contatto con le persone che le competenze amministrative che ho acquisito grazie al corso di Excel per la contabilità che ho frequentato presso l'ente di formazione ENAIP.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

OFFICE ed in particolare WORD ed EXCEL – Livello di conoscenza: buono

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

La mia esperienza personale mi ha consentito di aggiungere alla mia passione per la Psicologia, anche la passione per la musica, la lettura e la scrittura. Mi ha insegnato a focalizzarmi su uno stile di vita improntato sull'impegno, sul raggiungimento degli obiettivi preposti e su un atteggiamento positivo nel conseguirli.

PATENTE O PATENTI Patente B - Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI Iscritta al Progetto PIPOL

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Consapevole delle sanzioni penali previste dagli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/00 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiaro la veridicità delle informazioni sopra riportate.