



Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	MARIAROSARIA PASSARIELLO
Incarico istituzionale	Assessore con deleghe a Associazioni, Politiche giovanili, Attività produttive, Commercio, Agricoltura, Turismo, Progetti PNRR e Coordinamento fondi Europei - Nazionali - Regionali, Comunicazione

TITOLI DI STUDIO,
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA RAGIONERIA E PERITO INFORMATICO
Altri titoli di studio e professionali	CERTIFICATO REGIONALE RFC - Responsabile del servizio di formalizzazione e certificazione delle competenze FORMAZIONE in ambito lavorativo - Orientamento professionale e politiche attive del lavoro - Mercato del lavoro - Comunicazione e strumenti informatici - Mappatura delle competenze e sperimentazione di azioni formative rivolte alle figure professionali di sistema coinvolte nei comparti del commercio, turismo, socio-sanitario - Organizzazione del tempo, qualità del servizio, comunicazione, procedure sistema qualità - La negoziazione - Formazione formatori
Esperienze professionali e incarichi ricoperti	MEMBRO CONSULTA DI FRAZIONE COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE PRESIDENTE CONSIGLIO DI ISTITUTO I.C. PIEVE DI CENTO-ARGILE CONSIGLIERE CONSIGLIO DI ISTITUTO I.C. PIEVE DI CENTO-ARGILE ESPERIENZE PROFESSIONALI c/o ente di formazione accreditato Regione Emilia Romagna Responsabile della gestione operativa delle attività formative corsuali e non corsuali, a titolarità dell'ente, di Consorzi o ATI • Pianificazione e coordinamento delle risorse umane, economiche, organizzative, informative delle attività corsuali e non corsuali • Gestione rapporti con le sedi della rete CESCOT e CONFESERCENTI • Gestione delle attività a titolarità di Consorzi o ATI • Informazione periodica alle sedi della rete Cescot • Collaborazione all'aggiornamento continuo dei dati di sfondo • Collaborazione alla pianificazione generale delle attività • Monitoraggio delle azioni e dei programmi di formazione

- Valutazione dei risultati

Responsabile del servizio di formalizzazione e certificazione delle competenze nell'ambito della formazione e nell'ambito del servizio tirocini.

- Organizzazione dell'erogazione dell'intero processo di Formalizzazione e Certificazione delle Competenze
- Supervisione sullo svolgimento delle attività, affidate agli altri soggetti (tutor, EPV ed esperti), per la verifica del rispetto delle forme e modalità previste dalla normativa di riferimento,
- Analisi delle problematiche emergenti nello svolgimento del flusso delle attività e individuazione delle soluzioni possibili coordinandosi con le istituzioni competenti
- Validazione dei titoli rilasciati: Schede capacità e conoscenze, Certificati di Competenze, Certificati di qualifica

Coordinamento attività formative

- Progettazione, Pianificazione, gestione, monitoraggio e verifica delle attività formative regionali e provinciali.
- Gestione della selezione e dei colloqui di orientamento per l'ammissione alle attività formative
- Controllo del timing e del budgeting del progetto
- Coordinamento, tutoraggio corsi abilitanti, post – diploma, FSE, PNRR e formazione continua

Altro: partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare

Organizzazione e gestione seminari e convegni per imprese e corsisti
Organizzazione e gestione viaggi studi per utenti dei corsi

DATA_15/7/2024

FIRMA

