

CURRICULUM VITAE

di Roberta Lolli



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTA LOLLI**
Indirizzo
Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 28/02/1976

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **Da Maggio 2016 ad oggi**
• Nome del datore di lavoro **Alfa Liguria – Agenzia Regionale per il lavoro, la formazione e l'accreditamento**
• Tipo di azienda o settore

• Principali mansioni e responsabilità
Servizio Accreditamento Enti di formazione: analisi e valutazione domande di accreditamento sia nella fase documentale che Audit esterni presso strutture richiedenti.
Area Diritto allo studio – Servizio Abitativo fino a maggio 2018: gestione incassi, fatturazione, contabilità case dello studente, forniture e contratti.
Da giugno 2018 ad oggi: Servizio Accreditamento Enti di formazione di tutto il territorio regionale: analisi e valutazione domande di accreditamento sia nella fase documentale che Audit esterni presso strutture richiedenti. Referente Accreditamento Servizi al Lavoro.
- Date **Da febbraio 2015 al 30 novembre 2016**
• Nome del datore di lavoro **Arsel – Agenzia regionale per i servizi educativi e per il lavoro**
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Servizio Accreditamento Enti di formazione: analisi e valutazione domande di accreditamento sia nella fase documentale che Audit esterni presso strutture richiedenti.
- Date **Dal 2013 a Febbraio 2015 (incarico professionale a termine)**
• Nome del datore di lavoro **Asfor – Associazione formazione Ravasco**
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Centro di istruzione e formazione professionale
Consulente accreditamento – Coordinamento didattico Tutor – progettista Coordinamento del processo di accreditamento dell'Ente per la Macrotipologia A: Gestione Formulario (nuovo modello Arsel); verifica e produzione documentale relativa ai requisiti oggetto di valutazione per

l'accreditamento delle seguenti figure professionali: "operatore amministrativo segretariale" e "operatore dei servizi alla vendita".

Coordinamento esterno su PSS Regional project for european port community

Docenze Area Professionale su corsi triennali - annualità 2013/2014

Tutoraggio formativo, amministrativo e stage

Corso Operatore amministrativo segretariale (Responsabile procedure amministrative, rapporti con docenti e allievi, stesura e pianificazione Pei, Pof, Metodologie didattiche e Unità didattiche di apprendimento)

Tutoraggio stage e didattico Corsi per adulti

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2013-2015 (incarico professionale a termine)

Scuola Edile genovese

Centro di Istruzione e formazione professionale **Tutoraggio formativo e amministrativo** Tutoraggio nell'ambito della fase di Work Experience del progetto **CASE** -

Cittadinanza Attiva Senza Emarginazione (Progetto con Capofila Caritas in partnership con Cif e Scuola edile genovese). Mansioni: responsabilità dell'intera fase di attivazione e monitoraggio delle work experience (ricerca aziende, relazioni con tutor aziendali e allievi, stesura convenzioni e progetti formativi, adempimenti burocratici)

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2010-2014

Cif fondazione

Centro di Istruzione e formazione professionale

Docente

Docenze in Marketing e Comunicazione – Corso per **Operatori turistici nel settore alberghiero**; Docenza su Logistica doganale ed intermodale – Corsi triennali per **Operatori Portuali**; Organizzazione aziendale ed economica – Corsi per **Apprendisti**; Lingua Italiana – Corso di **Lingua Italiana per Stranieri**; Docenze di Marketing ed organizzazione aziendale per **Corso Tecnico di Marketing Edizione 2010 e 2011**; Docenza in Analisi economica e budgeting per corso **Tecnico Marketing 2012** organizzato dall'ente Cif in Ati con ente Cnos Genova

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2010-2015

Ma Beauté

Centro di Istruzione e Formazione professionale per estetiste

Formatrice

Docenze di Diritto, Economia e Marketing

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome del datore di lavoro

2004-2006

IRSA –istituto di ricerca e sviluppo delle assicurazioni - Milano

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ricerca, Formazione e Sviluppo
Tutoraggio didattico e Progettazione Interventi formativi
 Progettazione e realizzazione di interventi formativi per Banche ed assicurazioni..
-
- Date
- 2003-2004
Amministrazione Provinciale di Genova - Area 02 Formazione del personale
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 Tutor e progettista – Contratto a progetto
 Progettazione e realizzazione di interventi formativi per i dipendenti dell'Amministrazione Provinciale.
- Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- 03/06/ 2002 – 04/02/2003
 C.F.P. A. Varaldo Provincia di Savona
MASTER: TUTOR “Esperto nella Conduzione e gestione di processi formativi”
LIVELLO DI QUALIFICAZIONE – LAUREA
DURATA CORSO - (sette mesi – ore 1000)
-
- Date
- Dicembre 2001 – Ottobre 2002
 Istituto italiano di Programmazione Neurolinguistica (PNL Meta)
Master in PNL (Livello Practitioner)
-
- Date
- Dicembre 2001
 Università degli studi di Genova
Laurea in Filosofia
 “Teleologia ed Etica in Hans Jonas”
-
- Date
- Luglio 1996
 Liceo Classico A.D'Oria
 Maturità Classica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Titolo della tesi

