

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Posizione professionale

Nazionalità
Data di nascita

TITOLI DI STUDIO

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

BALDINI CECILIA

[Redacted address and phone number]

ciliegia113@hotmail.com

Libera professionista con P. IVA n. 03180111209

Italiana

9 AGOSTO 1975

1999
Università di Bologna

Antropologia, economia politica, statistica, storia delle dottrine politiche, metodologia delle scienze sociali, sociologia generale, sociologia dei consumi, sociologia del lavoro, sociologia della conoscenza e sociologia urbana e rurale

Laurea in Scienze Politiche

1994
Liceo Classico M. Allegretti – Vignola (MO)

Lingue e letterature classiche

Diploma superiore

2010
Provincia di Bologna

Partecipa al corso di formazione “Insegnare la lingua italiana a cittadini stranieri verso standard comuni di qualità”

- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
 - Date (da – a) 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Emilia – Romagna
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipa al corso di formazione “L’integrazione comincia dalla lingua”
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
 - Date (da – a) 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IIPLE Bologna
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipa al corso di formazione “Italiano.com”
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
 - Date (da – a) 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di San Lazzaro di Savena
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipa al seminario “ Italiano come seconda lingua”
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
 - Date (da – a) 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ufficio di Piano – Distretto di Casalecchio di Reno
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipa al corso di formazione “Il nuovo decreto sicurezza”
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
 - Date (da – a) 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Emilia – Romagna
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipa al seminario “L’anello forte e l’anello debole. Essere donna nella migrazione”
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
 - Date (da – a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Aide Sociale à l’Enfance – Servizi Sociali di Parigi
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Borsa di studio “Leonardo”. Ricerca azione sulle principali strategie d’intervento delle più importanti istituzioni dell’Ile de France, pubbliche e private, relative all’accoglienza, all’orientamento e all’inserimento dei minori stranieri presenti sul territorio francese

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2011 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASC InSieme – Azienda Consortile Interventi Sociali – Casalecchio di Reno (BO)
- Tipo di azienda e settore Servizi Sociali

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Collaboratrice dell'Ufficio Pari Opportunità (Commissione Pari Opportunità Mosaico) Svolge attività di animazione e facilitazione della comunicazione nelle iniziative dell'Ufficio e di promozione della cultura delle pari opportunità. Svolge attività di segreteria e di ricerca finanziamenti. All'interno del Progetto Badando si occupa della gestione e della cura della lista distrettuale delle/degli assistenti familiari, del coordinamento e del tutoraggio del Corso Badando, degli aggiornamenti formativi per le assistenti familiari della lista, dell'orientamento ai corsi OSS in versione ridotta, dell'attestazione ECC e dello sportello d'ascolto per le assistenti familiari e le loro famiglie. Si occupa del coordinamento e del tutoraggio dei corsi di lingua italiana. Partecipa regolarmente a incontri di coordinamento, di verifica periodica e di progettazione Svolge attività di segreteria dei progetti <i>La casa sul filo</i> e <i>Sul filo del contrasto</i> Ha curato il coordinamento generale, la progettazione multimediale, il coordinamento della produzione dei contenuti e l'editing del Bilancio Sociale (Generi Genesi Generazioni) dell'Azienda</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda e settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2004 – 2011 Comune di Monteveglio (BO) Capofila per i Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monte San Pietro, Monteveglio, Sasso Marconi, Savigno, Zola Predosa Collaboratrice di Commissione Pari Opportunità Mosaico Nell'ambito di questo incarico svolge attività di tutoraggio nei corsi per assistente alla persona anziana e partecipa al Gruppo Tecnico Permanente voluto nel 2006 dal Comitato di Distretto dell'area di Casalecchio di Reno al fine di verificare le esperienze fino a questo momento condotte dai Comuni del proprio territorio e di portarle a sintesi e uniformità. Si occupa del coordinamento, del tutoraggio e dell'insegnamento dei corsi di alfabetizzazione e di orientamento socio - linguistico. Partecipa regolarmente a incontri di coordinamento, di verifica periodica e di progettazione. Svolge attività di segreteria dei progetti <i>La casa sul filo</i> e <i>Sul filo del contrasto</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda e settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2001 -2003 CEFAL (Consorzio Europeo per la Formazione al Lavoro) di Bologna Ente di formazione professionale Coordinatrice e tutor Svolge attività di coordinamento e tutoraggio di corsi di formazione rivolti a cittadini/e stranieri/e; in particolare corsi di mediazione linguistica – culturale, corsi di assistenza e cura della persona e corsi di orientamento socio-linguistico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda e settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settembre – ottobre 2001 CEFAL (Consorzio Europeo per la Formazione al Lavoro) di Bologna e CDLEI (Centro di Documentazione e Laboratorio di Educazione Interculturale). Ente di formazione professionale e Centro di educazione interculturale – Comune di Bologna Intervistatrice Intervistatrice nell'ambito di una ricerca sulla percezione dell'immigrato e il ruolo del mediatore linguistico – culturale a Bologna nei settori socio – sanitari, scolastici e della pubblica amministrazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2000 – 2001 <i>Aide Sociale à l'Enfance</i> Département di Parigi (Francia) Servizi Sociali Ricerca Attività principali: studio e analisi (attraverso incontri, interviste e osservazioni sul campo) delle strategie d'intervento delle più importanti istituzioni dell'<i>Ile de France</i>, pubbliche e private, relative all'accoglienza, all'orientamento e all'inserimento dei minori stranieri presenti sul territorio francese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>2000 <i>Dialogue International, CPM International e Sofres</i> di Parigi Istituti di ricerca</p>

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Intervistatrice telefonica

Interviste telefoniche in Italia per indagini di mercato nel settore delle telecomunicazioni, nel settore idraulico e nel settore della moda

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2000

Istituto di ricerca *Cattaneo* di Bologna

Istituto di ricerca

Intervistatrice

Intervistatrice all'interno del contesto *Bologna 2000: capitale della cultura*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1998 - 1999

Cooperativa Sociale *Dolce*

Cooperativa sociale

Educatrice

Educatrice presso il "Centro Anni Verdi" dei quartieri Pilastro e Corticella di Bologna: centri diurni per pre-adolescenti con difficoltà sociali e individuali

PRODUZIONE MULTIMEDIALE

- Descrizione

La Scatola delle parole – prima edizione (2007)

Coordinamento e segreteria generale, reperimento risorse, progettazione multimediale, realizzazione dei contenuti. Coordinamento della produzione dei contenuti e della produzione multimediale, supporto organizzativo alla fotografia, controllo linguistico, debug dei contenuti e debug multimediale.

La Scatola delle parole – seconda edizione (2013)

Coordinamento generale, progettazione multimediale, segreteria generale, definizione e organizzazione dei contenuti, realizzazione dei contenuti, coordinamento della produzione contenuti e della produzione multimediale, supporto organizzativo alla fotografia, controllo linguistico, debug dei contenuti e debug multimediale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTE

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 (a es. cultura e sport), ecc.

BUONE CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL GRUPPO DI LAVORO, BUONE CAPACITÀ DI MEDIAZIONE E DI GESTIONE DEI CONFLITTI

**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.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Word, Excel, Power Point, Acrobat Reader, Outlook, buona capacità di navigazione in internet

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

DA DODICI ANNI CANTO CON PASSIONE IN DIVERSE REALTÀ CORALI TRA LE QUALI IL CORO FEMMINILE MULTIETNICO MOSAICO

PATENTE O PATENTI

B