



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome / Cognome **Valentina Tesia**  
Indirizzo Via San Giovanni Bosco, 26/A – 35031 Abano Terme (PD)  
Telefono 049/8209841 Cellulare: +39 347 0440173  
Fax 049/8209726  
E-mail [valentina.tesia@alice.it](mailto:valentina.tesia@alice.it)  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 06/03/1981 – Padova CF : TSEVNT81C46G224L  
Sesso Femminile

### Occupazione desiderata/Settore professionale

### Esperienza professionale

Date	Da febbraio 2009 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata c/o Ufficio Formazione
Principali attività e responsabilità	Organizzazione, gestione, tutoraggio e rendicontazione di corsi di formazione finanziati dal FSE rivolti alle persone occupate e disoccupate. Organizzazione e Gestione corsi privati Progettazione e gestione corsi di formazione individuale continua e alta formazione. Organizzazione e Gestione interventi formativi per personale addetto alla vendita e manipolazione di sostanze alimentari Organizzazione di corsi in adempimento agli obblighi del D.Lgs. 626/94 e successive modifiche e integrazioni (nuovo T.U. 81/08) Gestione e rendicontazione corsi fondo interprofessionale per il terziario (For.Te) Gestione degli "Interventi di politica attiva per il reinserimento, la riqualificazione, il reimpiego dei lavoratori del sistema produttivo colpito dalla crisi economica" (doti – cassa integrazione) Gestione corsi ECM OML - Operatore accreditato per il Mercato per il lavoro - Regione del Veneto Gestione economica finanziaria dei percorsi di formazione finanziata Varie attività di Back - office e Front – office Attività di supporto c/o ufficio paghe Supporto su piattaforma MEPA (Mercato Pubbliche amministrazioni) Gestione e rendicontazione vari bandi finanza agevolata (bandi camerali, Invitalia, Simest, etc...)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASCOM SERVIZI PADOVA SPA – P.ZZA BARDELLA, 3 – 35131 PADOVA
Tipo di attività o settore	Azienda di servizi della Confcommercio Imprese per l'Italia - Ascom Padova
Date	da gennaio 2009 a febbraio 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata Ufficio Formazione
Principali attività e responsabilità	Pianificazione ed organizzazione di attività di formazione ed aggiornamento del personale interno delle aziende, usufruendo dei finanziamenti del Fondo Sociale Europeo, dei Fondi nazionali del Ministero del Welfare, dei Fondi Interprofessionali, ecc.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SCHEMA CONSULTING SRL – Venezia/Mestre

Tipo di attività o settore	Formazione, Consulenza
Date	da maggio 2004 a dicembre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata Ufficio Formazione
Principali attività e responsabilità	Gestione, coordinamento, tutoring e rendicontazione di corsi FSE per disoccupati e occupati Gestione corsi privati Progettazione e gestione corsi di formazione individuale continua e alta formazione per lavoratori Orientamento e bilancio di competenze per apprendisti Gestione, coordinamento e tutoring in corsi per apprendisti Gestione interventi formativi per personale addetto alla vendita e manipolazione di sostanze alimentari Gestione interventi formativi per responsabili prevenzione e protezione dei lavoratori Organizzazione di corsi in adempimento agli obblighi del D.Lgs. 626/94 e successive modifiche e integrazioni (nuovo T.U. 81/08) Progettazione di corsi in attività libera (settore acconciatura ed estetica)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SYNTHESIS SRL, INIAPA VENETO, ASSOCIAZIONE PICCOLA COMUNITA' ONLUS
Tipo di attività o settore	Formazione, Selezione, Consulenza Aziendale, Disagio
Date	Gennaio 2003 – Settembre 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta alla vendita
Principali attività e responsabilità	Gestione e coordinamento clientela
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ERMES
Tipo di attività o settore	Negozi di biancheria
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Dal 1995 al 2000
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Lingue straniere (inglese, francese e tedesco)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Linguistico Euroscuola di Padova
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di maturità quinquennale
Date	Dal 2001 al 2003
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza (non conseguita)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Facoltà di giurisprudenza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Padova
Date	Da ottobre 2003 a aprile 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Corso finanziato con il FSE Regione Veneto - Qualifica professionale di addetta alla gestione del front office per le pmi
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Gestione del cliente/contabilità
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Apindustria Padova

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date OTTOBRE 2005

Principali tematiche/competenze professionali possedute La qualità, il sistema di certificazione VISION 2000

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione SYNTHESIS SRL

Date SETTEMBRE 2005

Principali tematiche/competenze professionali possedute Formazione in materia di privacy

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione SYNTHESIS SRL

Date MAGGIO 2005

Principali tematiche/competenze professionali possedute Progettazione bandi attività libera: modulistica e disposizioni regionali

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione SYNTHESIS SRL

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Francese**

**Inglese**

**Tedesco**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio
B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio
A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze acquisite sia tramite l'esperienza lavorativa che l'esperienza al di fuori delle attività lavorative

Lavoro in team - Organizzazione del proprio lavoro - Aggiornamento e formazione personale - Gestione della relazione interpersonale - Gestione della relazione con il cliente - Capacità di analisi e sintesi - Capacità di problem solving e decision making - Velocità nella risoluzione delle problematiche - Gestione dello stress - Orientamento al risultato (capacità di lavorare per obiettivi) - Accuratezza e precisione - Propositività - Pensiero intuitivo (creatività operativa)

Capacità e competenze organizzative

Buona capacità di coordinamento di persone e progetti, acquisita sia durante l'esperienza lavorativa di tutoring nei corsi di formazione, sia nelle varie esperienze esterne (volontariato, animatrice in campiscuola diocesani, etc..)

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza dei processi formativi e della loro erogazione - Conoscenza dei regolamenti, delle direttive regionali e della normativa nazionale in materia di formazione - Capacità di svolgere una corretta analisi dei fabbisogni formativi - Conoscenza dei principi di organizzazione aziendale - Conoscenze di base fiscali, contabili e contrattualistiche - Conoscenza di base delle tecniche di vendita dei servizi - Conoscenza dell'organizzazione Ascom - Conoscenza della realtà politico-sindacale di Ascom

Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza dell'ambiente di lavoro Windows (1998-XP) e dei seguenti programmi applicativi: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Outlook Express.
Capacità e competenze artistiche	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Altre capacità e competenze	Ottima conoscenza dei vari portali regionali/gestionali regionali per la gestione della formazione finanziata e/o co-finanziata
Patente	Patente B
<b>Ulteriori informazioni</b>	In possesso della certificazione internazionale di lingua inglese "Trinity College of London" conseguita con merito nel dicembre 1999 presso l'Istituto "Euroscuola" di Padova. Animatore volontario dell'Associazione Gioco e Benessere in Pediatria c/o Dipartimento di Pediatria dell'Ospedale di Padova
<b>Allegati</b>	Allegato – Corsi interni aziendali

**La sottoscritta Valentina Tesia consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.**

**Inoltre autorizzo i destinatari del presente curriculum vitae al trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui al GDPR 679/2016 e al D.lgs. 196/2003, così come modificato dal D.lgs. 101/2018.**

**Firma**

Valentina Tesia