

Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Nome

Indirizzo di residenza

Telefono

E-mail

Nazionalità

Luogo e data di nascita

Codice Fiscale e/o Partita IVA

Stato civile

Titolo di Studio

Tipologia

• Conseguito nel

• Presso

Posizione Lavorativa Attuale

• Data

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Tipo di contratto

Istruzione e formazione

• Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Denominazione corso formativo

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Durata

Tipologia di certificazione/Valutazione

Montrone Maria Chiara

Italiana

Diploma di maturità scientifica

2014

Liceo Scientifico "Rinaldo D'Aquino" - Montella (AV)

dal 01/07/2017 ad oggi

CIOFS FP LAZIO ETS - via Ginori, 10 - Roma

Ente di Formazione Professionale

Segretaria nel CFP

Lavoro di segreteria, servizio informazioni orientative, gestione e amministrazione pratiche burocratiche, assistenza e accoglienza utenti, archiviazione documenti, svolgimento adempimenti burocratici con la pubblica amministrazione (Regione Lazio e Città metropolitana di Roma Capitale)

CTI

10/11/2021

CIOFS FP LAZIO ETS - Via Ginori, 10 Roma

Miglioramento continuo/ Aggiornamento a cura dell'Avv. Emanuele Montemarano

Modello Organizzativo: aggiornamento in merito all'evoluzione normativo/ legislativa relativa ai reati sensibili incidenti le attività del CIOFS FP / Le azioni per prevenire efficacemente il bullismo a scuola.

3 ore

Attestato di partecipazione



<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>settembre 2021/giugno 2022</p> <p>T.R.I.O. Il sistema e-learning della Regione Toscana</p> <p>Come comunicare e lavorare con la posta elettronica Internet per giovani adulti (scuola secondaria superiore) Nozioni generali di Information Communication Technology La Posta Elettronica Certificata (PEC) Normativa anticorruzione e Codice di comportamento (Giunta) Writer Corso Base Writer Corso Avanzato Funzionalità ed utilizzo degli strumenti informatici di base: fogli elettronici, databases e front page ECDL Web Editing La Firma Digitale Utilizzare efficacemente i motori di ricerca</p>
<p>Durata Tipologia di certificazione/Valutazione</p>	<p>48 ore</p> <p>Attestato di partecipazione a certificazione delle conoscenze acquisite</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>6 settembre 2021</p> <p>Formazione del personale - CIOFS FP LAZIO Via Ginori, 10 Roma</p> <p>Ing. Sist: Sicurezza modulo generale</p> <p>5 ore</p>
<p>Durata Tipologia di certificazione/Valutazione</p>	<p>settembre 2020/giugno 2021</p> <p>T.R.I.O. Il sistema e-learning della Regione Toscana</p> <p>Il corso fornisce le conoscenze della lingua inglese (livello B1 del Common European Framework of Reference for Languages,) attraverso un equilibrato sviluppo delle quattro abilità al centro dell'apprendimento della lingua (comprensione orale; comprensione scritta, espressione orale; espressione scritta) per poter comprendere, usare espressioni di uso quotidiano ed interagire in modo semplice con gli altri.</p> <p>49 ore</p>
<p>Durata Tipologia di certificazione/Valutazione</p>	<p>Attestato di partecipazione a certificazione delle conoscenze acquisite</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>7 settembre 2020</p> <p>Formazione del personale - CIOFS FP LAZIO Via Ginori, 10 Roma</p> <p>Ing. Sist: Procedure di contenimento COVID19</p> <p>2 ore</p>
<p>Durata Tipologia di certificazione/Valutazione</p>	<p>Luglio 2019</p> <p>Formazione del personale - CIOFS FP LAZIO Via Ginori, 10 Roma</p> <p>Ingegnere Sist: Sicurezza modulo generale; Suor Loredana Locci: Pastorale giovanile - Il tema “Essere santo lì dove sei”</p>



• Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Luglio 2018 Formazione del personale - CIOFS FP LAZIO Via Ginori, 10 Roma Protezione dei dati personali: la nuova normativa ed il Modello Organizzativo di Gestione per la Privacy del Ciofs fp Lazio (Avv. Paola Raponi) Pastorale giovanile - Il tema del Discernimento (Padre Luigi Maria Epicoco)
• Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	08/11/2017 CIOFS FP LAZIO Via Ginori, 10 Roma
Denominazione corso formativo	Miglioramento continuo/ Aggiornamento a cura dell'Avv. Emanuele Montemarano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Modello Organizzativo: aggiornamento in merito all'evoluzione normativo/ legislativa relativa ai reati sensibili incidenti le attività del CIOFS FP
Durata	3 ore
Tipologia di certificazione/Valutazione	Attestato di partecipazione
• Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	09/11/2016 CIOFS FP LAZIO Via Ginori, 10 Roma
Denominazione corso formativo	Miglioramento continuo/ Aggiornamento a cura dell'Avv. Emanuele Montemarano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Modello Organizzativo: aggiornamento in merito all'evoluzione normativo/ legislativa relativa ai reati sensibili incidenti le attività del CIOFS FP/Stato dell'arte avvio sperimentazione sistema duale/ 4 anni
Durata	3 ore
Tipologia di certificazione/Valutazione	Attestato di partecipazione
• Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	21/06/2014 FIPAV – Federazione Italiana Pallavolo Avellino
Denominazione corso formativo	Brevetto di arbitro federale di pallavolo.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecniche e regolamenti del gioco della pallavolo.
Tipologia di certificazione/Valutazione	Idoneo



<p>Esperienza lavorativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 01/settembre/2016 al 05/marzo/2017 CIOFS FP LAZIO - via Ginori, 10 - Roma Ente di Formazione Professionale Segretaria nel CFP Lavoro di segreteria, servizio informazioni orientative, gestione e amministrazione pratiche burocratiche, assistenza e accoglienza utenti, archiviazione documenti, svolgimento adempimenti burocratici con la pubblica amministrazione (Regione Lazio e Città metropolitana di Roma Capitale)</p>
<p>Segretaria Associazione "Don Sandro e Vanda Sciaboretta" A.P.S.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data • Tipo di impiego • Sede di attuazione 	<p>Da Novembre 2021 ad oggi Lavoro di segreteria, servizio informazioni orientative, gestione e amministrazione pratiche burocratiche, assistenza e accoglienza utenti, archiviazione documenti, svolgimento adempimenti burocratici con la pubblica amministrazione. Cura dell'ordinaria amministrazione dell'Associazione. Piazza Bruno Buozzi, 3 Terni 05100</p>
<p>Presidenza Associazione Cinecircolo "CGS Testaccio"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data • Tipo di impiego • Sede di attuazione 	<p>Da Luglio 2020 a gennaio 2022 Cura dell'ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Associazione, rappresentanza dell'Associazione presso gli organismi regionali e nazionali. Controllo della corretta esecuzione delle delibere e vigilanza sulla regolare tenuta dei Libri sociali. Via Ginori 10, Roma 00153</p>
<p>Servizio Civile Nazionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data • Tipo di impiego • Sede di attuazione • Obbiettivo del Progetto • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 07/settembre/2015 al 06/settembre/2016 Servizio Civile Nazionale progetto "INCLU.D.O." (Inclusione Diritti e Opportunità) dell'ente VIDES, via San Saba 14, Roma Via Ginori 10, Roma 00153 Il progetto si propone di realizzare un intervento educativo finalizzato a promuovere l'inclusione nel contesto scolastico e aggregativo degli alunni con bisogni educativi speciali, attraverso attività diversificate di tipo laboratoriale, ludico/sportivo e di informazione/orientamento delle famiglie.</p>
	<p>Lavoro di segreteria, servizio informazioni orientative, gestione e amministrazione pratiche burocratiche, assistenza e accoglienza utenti, archiviazione documenti, svolgimento adempimenti burocratici con la pubblica amministrazione (Regione Lazio, Città metropolitana di Roma Capitale) Animatrice dell'oratorio, organizzazione e attuazione di attività di intrattenimento per adulti e bambini, organizzazione e partecipazione dell' "Estate Ragazzi Salesiana" (giochi, sport, laboratori manuali, giornate al mare e formazione)</p>



Capacità e competenze personali	
Madrelingua	italiano
Altre lingue	
• Capacità di lettura	
• Capacità di scrittura	
• Capacità di espressione orale	buono
Capacità e competenze informatiche	
• Conoscenza del pacchetto Microsoft office	Ottima
• Conoscenza del sistema operativo Windows	Ottima
• Conoscenza del sistema operativo IOS	Ottima
• Posta elettronica	Ottima
Capacità e competenze relazionali	Ottima capacità di sapersi relazionare con altre persone in un ambiente multiculturale, maturata in vari e lunghi soggiorni all'estero dove sono stata in contatto con persone appartenenti ad altre culture. Ottima predisposizione a lavorare e collaborare in team grazie alle esperienze lavorative maturate. Capacità di interagire in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico. Da settembre 2009 a giugno 2014 ho praticato attività sportive a livello agonistico, nello specifico ho giocato e collaborato per la società di pallavolo "C.S. Nettuno" con ruolo di giocatrice e aiuto allenatore nella categoria di 1° divisione femminile e giovanili. Sono inoltre in possesso del brevetto di Arbitro Federale di Pallavolo. Questa esperienza mi ha permesso di acquisire doti relazionali grazie all'ambiente dinamico. Ho svolto attività di volontariato presso una casa di cura per anziani, aiutando le persone e supportandole nelle attività quotidiane, offrendo loro sostegno affettivo e psicologico. Attualmente continuo a svolgere attività di volontariato presso l' "Oratorio Santa Cecilia" di Testaccio, via Ginori 10, Roma.
Capacità e competenze organizzative	Capacità di gestire ed organizzare la logistica, sia in termini organizzativi aziendali che di medi-grandi eventi. Buona gestione dei flussi informativi aziendali e assoluta puntualità e rispetto delle scadenze lavorative. Grazie alle esperienze professionali e di volontariato, ho maturato capacità nella gestione e nella realizzazione di progetti orientati alla formazione trasversale a tutte le fascie d'età. In ultima istanza, a seguito della nomina di Presidente dell'Associazione C.G.S. Testaccio, ho maturato ulteriori competenze di tipo gestionale orientate alla promozione di attività culturali e sociali.
Capacità e competenze tecniche	Capacità consolidata dell'uso del pacchetto Office, sia grazie alla formazione dell'EDCL, che all'utilizzo quotidiano nelle posizioni lavorative già ricoperte. Grazie alla professione di amministrativa presso CIOF FP Lazio, ho sviluppato la capacità di lavorare con drive, Google Classroom, Gx Time Management, Applicazione Sidi del



Capacità e competenze artistiche

Ottime capacità di disegno. Buone capacità di redigere testi. Ottima capacità dileggere la musica. Conoscenza elementare del pianoforte.

Patente o patenti

PATENTE A - B

La sottoscritta è a conoscenza delle responsabilità amministrative e penali cui possono andare in contro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'Art. 26, della L. 15/68. Inoltre, la sottoscritta autorizza il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data, gennaio 2022

