

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TERREI VERONICA ASSUNTA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **veronica.terrei@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **28/03/76**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
(BO) via Ronco, 3
- Tipo di azienda o settore
per la Formazione Professionale
- Tipo di impiego
attività formative
- Principali mansioni e responsabilità
attività formative

Da aprile 20214 ad oggi

FORMart soc. Cons. Arl sede legale in Castel Maggiore

ente accreditato presso la Regione Emilia Romagna

Progettista apprendistato professionalizzante Gestione

Progettista apprendistato professionalizzante Gestione

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 2009 AL 2014

CIAPI ABRUZZO FORMAZIONE-

Viale Abruzzo, 322 Chieti Scalo (CH)

Ente di Formazione Professionale della Regione Abruzzo

FORMAZIONE PROFESSIONALE

ASSOCIAZIONE PRIVATA SENZA FINI DI LUCRO PARTECIPATA

DALLA REGIONE ABRUZZO AL 98%

Funzionario assunta con contratto a tempo indeterminato CCNL enti locali categoria D1.

- Principali mansioni e responsabilità

UNITA' Marketing – Comunicazione promozione e immagine CIAPI
Proposizione alla Direzione delle azioni di marketing; Definizione del piano di marketing di periodo, secondo gli orientamenti strategici ovvero per l'adozione di specifici programmi o azioni; Realizzazione delle attività di marketing; Progettazione di azioni di promozione, immagine e comunicazione; progettazione e realizzazione di attività formativa privata a pagamento; componente staff di progettazione, segreteria supporto Area Commerciale e Sviluppo; coordinamento/tutoraggio / docenza. Front Office aziende/consulenti del lavoro e studi dottori commercialisti – addetta al rendiconto corsi - compilazioni fatture di vendite (aziende private, regione Abruzzo, utenze varie)- addetta ufficio finanziamento voucher formativi regione Abruzzo: predisposizione, inoltre richieste finanziamento voucher formativi per l'apprendistato professionalizzante- estensore determinazioni direttoriali/dirigenziali impegni di spesa corsi di formazione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 2006 AL 2009

CIAPI ABRUZZO FORMAZIONE-

Viale Abruzzo, 322 Chieti Scalo (CH)

Ente di Formazione Professionale della Regione Abruzzo

FORMAZIONE PROFESSIONALE

CO.CO.PRO.

Responsabile Ufficio contratti/servizio legale

Responsabile Segreteria Didattica/Allievi/Corsi

Responsabile segreteria Presidenza e Direzione CIAPI

Coordinamento di tutte le attività istituzionali dell'Amministrazione e Direzione CIAPI. Compiti di responsabilità organizzativa, supporto tecnico giuridico ed istituzionale organizzativo. Assistenza e coordinamento delegazioni consiliari avendo cura dei rapporti e delle relazioni con detti organismi.

Incaricata redazione verbali sindacali e corrispondenza OO.SS.

Incaricata redazione verbali e coordinamento attività Comitato Tecnico Scientifico.

Servizio legale con funzioni di rappresentanza/delega in sede Commissione Provinciale del Lavoro della Provincia di Chieti e CPI Chieti.

Rappresentanza istituzionale, delegata affari e rapporti istituzionali.

Responsabile ufficio contratti utenze e forniture servizi.

Responsabile corsi di formazione a pagamento.

Responsabile Segreteria Didattica/Allievi/Corsi

Gestione Coordinamento e organizzazione corsi/seminari per tutor aziendale.

Attività di progettazione corsi bandi regionali/europei/fondi ministeriali.

Docente in materia di diritto del lavoro ed area organizzazione aziendale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 2005

CIAPI ABRUZZO FORMAZIONE-

Viale Abruzzo, 322 Chieti Scalo (CH)

Ente di Formazione Professionale della Regione Abruzzo

FORMAZIONE PROFESSIONALE

CONTRATTI CON PRESTAZIONE D'OPERA OCCASIONALE

Docente di Diritto del Lavoro e Area Economica - Centro raccolta ed elaborazioni dati – SIA

Docente in materie giuridiche ed economiche aziendali in corsi di formazione professionali , per l'apprendistato professionalizzante FSE POR Regione Abruzzo;

Incaricata SIA- centro raccolta dati apprendistato ex lege 196/2003.

Incaricata gestione ed elaborazione dati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)•
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2011 al 2012

Sinergie Education srl -servizi di formazione – Viale V. Colonna - Pescara (PE)

Attestato di frequenza – corso “Organizzazione ed Efficienza - L'apprendistato – il nuovo paradigma: collaborare per fare sistema -

Attestato di frequenza – corso di lingua “inglese/vademecum per l'amministrabilità della spesa FSE PO 2007/2013”

Attestato di frequenza – corso di formazione in “Informatica avanzata” – “Comunicazione”

Attestato di frequenza – Management della Formazione: Progettazione- Modulo1-2-3; “Inglese intermedio”

anno 2008

Facoltà di Economia e Commercio

Università degli Studi G. D'Annunzio Chieti - Pescara

Attestato di partecipazione- “Corso di Perfezionamento in economia e finanza bancaria”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)•
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)•
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)•
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

anno accademico 2003/2004

Università degli Studi di Macerata – facoltà di Giurisprudenza

Laurea magistrale in Giurisprudenza vecchio ordinamento – tesi in Diritto Commerciale *“I sindacati di voto dopo la riforma del diritto societario”* relatore *Prof. Mario Stella Richter*

anno scolastico 1994/1995

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri I.T.F.G.C F. Galiani di Chieti

Ragioneria - Contabilità – Bilancio d'esercizio

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Lingua italiana

ALTRE LINGUA

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

Lingua inglese
eccellente
eccellente
buono

ALTRE LINGUA

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

Lingua francese
eccellente
eccellente
buono

ALTRE LINGUA

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

Lingua spagnola
buono
elementare
elementare

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 (ad es. cultura e sport), ecc.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI TALI DA RIUSCIRE A COINVOLGERE GLI INTERLOCUTORI IN TUTTI I PROCESSI DI COMUNICAZIONE. OTTIME CAPACITÀ DI LEADERSHIP IN AMBITO ORGANIZZATIVO E DI GRUPPO. SPICCATO SPIRITO DI ADEGUAMENTO AD AMBIENTI MULTICULTURALI, SVILUPPATO NELL'AMBITO DI ESPERIENZE FORMATIVE PROMOSSE ANCHE CON PAESI EXTRA UE. SONO IN GRADO DI COMUNICARE IN MODO CHIARO E PRECISO, RISPONDENDO CON PROFESSIONALITÀ, DISPONIBILITÀ ED ATTENZIONE, A SPECIFICHE RICHIESTE DELLA COMMITTEA E/O UTENZA DI RIFERIMENTO. ESPERIENZA MATURATA IN ANNI DI ININTERROTTA ATTIVITÀ DI RELAZIONE SIA CON AZIENDE PRIVATE CHE CON STUDI DI CONSULENZA COMMERCIALE/LEGALE NONCHÉ ENTI/ASSOCIAZIONI DI CATEGORIE. IN QUALITÀ DI UNICO RESPONSABILE SEDE REGIONE ABRUZZO E REFERENTE AZIENDA FORMART IN ABRUZZO CURO PERSONALMENTE ED IN STAFF TUTTE LE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE CORSI. SENZA DUBBIO PROPOSITIVA CON ELEVATA CAPACITÀ A SVILUPPARE UN BUON SPIRITO DI GRUPPO. MARCATA PROPENSIONE AL PROBLEM SOLVING. PRAGMATICA. AMANTE DELLA COMPETIZIONE, AMBIZIOSA, DETERMINATA, ESTROVERSA, AFFABILE E CORDIALE, VOLENTEROSA E DECISAMENTE OTTIMISTA.

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.

Capacità di organizzare autonomamente ed in staff il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati nel rispetto dei tempi e modalità date. Sono in grado di progettare e coordinare corsi di formazione, avendo imparato a farlo attraverso l'esperienza diretta nel periodo 2004 - 2009, intervenendo in varie fasi di progettazione realizzazione e coordinamento percorsi formativi che sono stati approvati ed hanno ricevuto il finanziamento da parte del Fondo Sociale Europeo. Ho ORGANIZZATO CORSI DI INFORMATICA PRIVATI A PAGAMENTO E CORSI DI LINGUA SPAGNOLA IN COLLABORAZIONE CON L'ISTITUTO CERVANTES DI ROMA NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ DEL POLO LINGUISTICO E POLO INFORMATICO CIPI.

SONO DOCENTE IN MATERIA DI DIRITTO DEL LAVORO E AREA ORGANIZZAZIONE AZIENDALE.

Sono in grado di tenere relazioni esterne attraverso adeguate strategie di promozione, intese/accordi con aziende ed istituzioni anche di tipo pubblicitario.

Grazie alle notevoli esperienze di pratica commerciale, nonché al titolo di studio posseduto, sono in grado di redigere/stilare contratti/accordi/intese.

Sono in grado di progettare e gestire convegni, seminari, workshop ed eventi in genere, seguendo e curando l'intero processo organizzativo e logistico, dall'organizzazione delle manifestazioni di contorno alla promozione. In un ambiente di lavoro molto dinamico, nonché per le responsabilità che mi sono state affidate nel corso degli anni, ho inoltre acquisito l'abilità dell'organizzazione del lavoro per il team/staff di supporto.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel utilizzato per le diverse attività legate alla gestione dei corsi, degli archivi aziende/utenze, del personale docente, nonché per la ricerca e catalogazione di verbali/contratti/pratiche legali nelle esperienze lavorative in essere e passate. Il corso di informatica avanzata frequentato presso Sinergie Education mi ha permesso di approfondire la conoscenza di strumenti analitico e di reporting (es. tabelle pivot), di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Esprimo consenso, ai sensi del D.Lgs 196/03 e D.Lgs. 101/2018, al trattamento dei dati da me forniti.

Chieti 17/04/2026

In fede
Dott.ssa Terrei Veronica Assunta