

# 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**  
(Contratto Ag. TEMPORARY)
- Principali mansioni e responsabilità  
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**  
Contratto ag. Temporary
- 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  
Centro di istruzione e formazione professionale
- Tipo di impiego **Consulente accreditamento – Coordinamento didattico Tutor – progettista**
- Principali mansioni e responsabilità **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 collaboratrice p.iva**

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 (collaboratrice p.iva)**

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 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
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- Dicembre 2001 – Ottobre 2002**  
 Istituto italiano di Programmazione Neurolinguistica (PNL Meta)  
**Master in PNL** (Livello Practitioner)

- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
    - Titolo della tesi
- Dicembre 2001**  
 Università degli studi di Genova  
**Laurea in Filosofia**  
 “Teleologia ed Etica in Hans Jonas”

- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Diploma
- Luglio 1996**  
 Liceo Classico A.D’Oria  
 Maturità Classica

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE</b> B2 B2 B2
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<i>Vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra per raggiungere obiettivi comuni.</i>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<i>Progettazione e conduzione di processi formativi; Analisi fabbisogni formativi; Project management; Team working; <b>Esperta Accreditamento Regione Liguria degli Enti di Formazione Professionale per Tutte le Macrotipologie</b></i>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<i>Conduzione e gestione di processi formativi</i> <i>Analisi di processi organizzativi e logistica: Incoterms 2001</i> <i>Contrattualistica assicurativa in ambito Logistico</i> <i>Sistemi informatici sia a livello di software che hardware; strumentazione d'aula: audio visivi; competenze avanzate nel settore telefonico: umts, internet mobile; sistemi DVBH.</i> <i>Buone competenze nell'ambito Video/fotografico sia nell'utilizzo di telecamere professionali che in post produzione attraverso sistemi di montaggio con Adobe Premiere Pro e Final Cut.</i>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<i>Scrittura; poesia; sceneggiatura; disegno grafico; montaggio video.</i>
PATENTE	B

Genova li, 3/5/2022