



## INFORMAZIONI PERSONALI

### Curriculum Vitae

Claudia Foschi



338/64/86501

c.foschi@provincia.roma.it

Sesso Femminile | [Data di nascita](#) 21/10/1965 | [Nazionalità](#) Italiana

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/02/2011 alla data odierna

Titolare P.O. Porta Futuro - Uff.2° -Dip.III –Direzione – Città Metropolitana di Roma Capitale

Dal 01.02.2010 al 31/01/2011

Titolare P.O. Centro per l'Impiego di Cinecittà – Dip.III, Serv.1 – Provincia di Roma

Dal 15.02.2007 al 31.01.2010

Titolare P.O. Centro per l'Impiego di Dragoncello - Dip.III, Serv.1 – Provincia di Roma

Dal 19.07.2004 al 14/02/2007

Responsabile dei Procedimenti afferenti la stipula delle convenzioni ex art.11 L.68 del 1999, gli istituti di esonero parziale, le compensazioni territoriali, unitamente alla responsabilità delle attività di segreteria del Comitato Tecnico collocamento disabili. SILD –Provincia di Roma

Dal 19.07.2004 al 14.02.2007

Responsabile attività e gestione della stipula convenzioni di cui all'art.11 legge 68-99, nonché responsabile del procedimento. SILD –Provincia di Roma

Dal 21.05.2003 al 14.02.2007

Vice Responsabile Ufficio Collocamento Disabili, con delega alla firma di tutti gli atti di pertinenza dell'ufficio e Responsabile Ufficio Esoneri e Compensazioni territoriali. SILD –Provincia di Roma

Dal 31.12.2002

Inquadramento categoria "D" –posizione economica "D1" – con profilo professionale "Funzionario Servizi Amministrativi" - vincitrice di selezione interna per la copertura di 13 posti nel profilo sopra indicato.

Dal 04.2001 al 14.02.2007

Assegnazione ufficio Collocamento Disabili ( SILD ) come Responsabile archivio aziendale prospetti informativi Legge 68 del 99, con delega alla firma degli atti istruttori relativi all'aggiornamento e verifica situazioni aziendali, nonché ai rapporti con l'ispettorato Prov.le del Lavoro in merito al regime sanzionatorio

PROVINCIA DI ROMA – DIP.XI – SERV.1

Dal 26.11.99	Trasferimento alla Provincia di Roma a seguito di passaggio competenze dal Ministero del Lavoro alla Provincia di tutte le attività relative ai Centri per l'Impiego.
Dal 07.12.99 al 31.03.2001	Responsabile della segreteria dell'Ufficio di Collocamento RM1 e Ufficio Relazioni Esterne – Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
Anno 1993	Incarico di servizio 5X1740 del Min. del Lavoro e della Previdenza Sociale, in servizio presso lo sportello polifunzionale istituito all'interno del Commissariato di P.S. per l'espletamento degli adempimenti di competenza derivanti dall'applicazione del DPCM 16.10.1998 – Sanatoria lavoratori extracomunitari
Dal 20.07.1994	Immissione in ruolo con la qualifica di Assistente Amm.vo – VI livello presso l'ufficio Collocamento di Roma1  Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
Dal 17.05.1990	Assunta in qualità di Impiegata VI livello – contratto di diritto privato – presso l'Ufficio di Collocamento di RM1-Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.  Fin dalla data di assunzione, in servizio presso il settore Avviamento al Lavoro del CPI di Roma1, svolgendo mansioni connesse all'attività di collocamento, ivi compreso il servizio di sportello.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01.09.1978 – 01.07.1983

### **Diploma Maturità Magistrale**

Istituto Magistrale Maria Mazzini – Viale Parioli, 10 – 00184 Roma

### **CORSI FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Da febbraio – a maggio 2016

Partecipazione a Webinar :

“SELFImployment. Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità per i Giovani” - “La conciliazione dei tempi di vita e del lavoro” - “I contratti di lavoro ridefiniti dal Jobs Act e i Servizi per il lavoro” - “I Green Jobs” e “Il decreto legislativo 150/2015: i nuovi servizi per l'occupazione”

Dal 12/04/2013 al 19/07/2013

Borsa di studio per corso universitario di aggiornamento professionale “La nuova didattica: utilizzo delle tecnologie e dei nuovi paradigmi per l'apprendimento”- *Link Campus University Roma*

Dal 09/04/2013 al 18/04/2013

Corso “ACCES Base”

Dal 21/03/2013 al 25/03/2013

Percorso formativo “Trasparenza e legalità nell'amministrazione pubblica”

Dal 10.05.2010 al 26.05.2010

Percorso formativo per posizioni organizzative “ D come dirigere “

Dal 10.03.2009 al 03.04.2009

Corso di formazione per Responsabili dei CPI sull'utilizzo del portfolio digitale

Dal 27.04.2009 al 18.05.2009

Attestato di frequenza corso di qualificazione ed aggiornamento “ Leadership 2”

16.10.2008	Attestato di frequenza corso di formazione per Coordinatori e Responsabili degli immobili " Criteri generali di pianificazione e gestione dell'emergenza
15.10.2007	Attestato di partecipazione corso "protezione dai rischi specifici derivanti dall'uso di attrezza munite di videoterminali"
Dal 20.03.2006 al 28.03.2007	Attestato di partecipazione Progetto "La Governance dei Sevizi per l'Impiego una nuova opportunità per il sistema pubblico (Capitale Lavoro in collaborazione con Formez, su incarico del Dipartimento Funzione Pubblica)
31.05.2005	Corso base "ICF e Politiche del Lavoro" promosso da Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ed attuato da Italia Lavoro Spa con supporto tecnico-scientifico del D.I.N. (Disability Italian Network), in collaborazione con l'Organizzazione Mondiale della Sanità.
Dal 03.05.2004 al 21.05.2004	Corso di formazione per il personale di ruolo in servizio presso l'Area Centri per l'Impiego – Cat. D dell'amministrazione provinciale di Roma, della durata complessiva di 80 ore – IRI Management.
17 e 18.11.2003	Intervento formativo progetto "MATCH" (incontro domanda-offerta collocamento disabili)
Dal 16.06.2003 al 30.06.2003	Progetto di Formazione per l'implementazione del sistema di gestione per la qualità del Dip.VIII Provincia di Roma
05.2003	Corso di formazione professionale "CEIDA" inerente materie attinenti alla disciplina della privacy, diritto di accesso ai documenti amministrativi, istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione atti amministrativi e disciplina del procedimento amministrativo
Dal 14.04.2003 al 17.04.2003	Corso "Internet base" – Soc. ELEA Spa
Dal 21.06.2002 al 30.06.2002	Corso "Curatore pagine Web" della durata complessiva di 40 ore – Società SEDIIN Spa
Dal 03.09.2001 al 18.09.2001	Corso di formazione di lingua straniera (inglese) – International Language School di Roma
Dal 25.06. 2001	Corso di Assistenza Tecnica-Rafforzamento dei sistemi di formazione ed impiego" Progetto LE CARAVELLE del Fondo Sociale Europeo presentato dal Centro Interdipartimentale di Ricerca L.U.P.T. – Università degli Studi di Napoli Federico II – in A.T.I. con S.T.A.M.P.A. srl ed il Consorzio Invenio, della durata di 120 ore ( di cui 80 relative all'attività formativa e 40 di affiancamento consulenziale)
Anno 2000	Corso MS Windows 95 – MS Word 97 – MS Excel 97, per la durata di otto giorni – Bull HN Information

## CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua **italiano**

Altra(e)lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Spagnolo**

Comprensione			Parlato			Scritto	
Ascolto		Lettura	Interazione orale		Produzione orale		
B1	Utente autonomo	B1	B1	Utente autonomo	B1	A1	Utente base
A2	Utente autonomo	A2	A2	Utente autonomo	A2	A1	Utente base

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

### Capacità e competenze sociali

Buone capacità relazionali e ottima capacità di adattamento (sviluppate nella pratica sportiva). Ho acquisito la capacità di lavorare in gruppo partecipando in modo attivo a numerosi gruppi di lavoro eterogenei, riuscendo a gestire i conflitti interni senza perdere di vista gli obiettivi.

### Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di coordinare le risorse umane, coinvolgendole e valorizzandole attraverso diversi progetti. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendone priorità e responsabilità; tale capacità è maturata grazie alle diverse esperienze professionali sopra elencate, durante le quali mi si è chiesto frequentemente di gestire autonomamente le attività, rispettando scadenze e obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress, in contesti in cui è previsto il contatto con il pubblico e con precise scadenze prefissate (scadenze bandi e consegna graduatorie)

### Capacità e competenze informatiche

Uso consueto del computer, internet e posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel. Gestione del sistema gestionale del personale (Time Work), Informaservizi, SAOL, SPAL e Sistema allegati A Online.

### Altre capacità e competenze

Istruttrice di scherma, operatrice shiatzu e riflessologia plantare. Atleta nazionale Federazione Italiana Pentathlon Moderno dal 1983 al 1990, atleta nazionale Federazione Italiana Scherma dal 1985 al 1987, medaglia di bronzo al valore atletico anno 1987/88

Patente Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003

12/07/2016

**Firma**

Foschi Claudia