FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Claudia Foschi

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 16/05/2020 fino alla data odierna	Posizione Organizzativa “Misure di politiche attive di contrasto alla povertà” - Area “Servizi per il lavoro” della DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO
Dal 01/02/2011 al 15/05/2020	Titolare P.O. Centro per l’Impiego di Porta Futuro – Direzione Regionale Lavoro – Area decentrata Centri per l’Impiego Lazio Centro
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 04.2001al 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

Dal 12/11/2020 al 31/12/2021	Corso SICER - Atti amministrativi
Dal 30/11/2020 al 31/12/2021	Corso Competenze digitali per la PA: Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio
Dal 06/04/2020 al 31/12/2020	Corso Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365)
Dal 19/03/2020 al 15/06/2020	Corso Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio
15/04/2020	Partecipazione webinar "Il ruolo strategico delle digital skills in una fase di emergenza"
Dal 06/04/2020 al 15/06/2020	Corso formativo Microsoft Word (Office 365)
28/01/2020	Corso WORLD CAFE: percorsi di coprogettazione in Regione Lazio – 27
Da gennaio 2019- febbraio 2019	Corso PRA-19-1.3 I Fondi strutturali EUROPA 2020
Dal febbraio 2017- aprile 2018	Partecipazione come uditore al "Master in Management dei Servizi e delle Politiche del Lavoro" della Link Campus University
Da febbraio – a maggio 2016	Partecipazione a Webinar :
	"Did on Line" - "SELFIEmployment. 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
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. scrl 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 (*)

	Comprensione			Parlato			Scritto	
	Ascolto		Lettura	Interazione orale		Produzione orale		
Inglese	A2	Utente autonomo	A2	A2	Utente autonomo	A2	A1	Utente base
Spagnolo	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. Utilizzo sistema amministrativo contabile SICER e sistema di protocollazione Prosa.

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 all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

CURRICULUM VITAE REDATTO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28.12.2000, N. 445
La sottoscritta Foschi Claudia, dichiara di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti:
DICHIARA che le informazioni sopra riportate sono veritiere

Roma 15/06/2021

FIRMA

Claudia Foschi