

CURRICULUM VITAE

Informazioni professionali

Nome e Cognome: Roberta Napolitano

Esperienza professionale

14 giugno 2021 – in corso

Dirigente di Area Tecnostruttura – Ufficio Formazione

IRCCS Istituto Romagnolo per lo Studio dei Tumori "Dino Amadori" – IRST S.r.l., Meldola (FC)

Contratto a tempo determinato.

Attività principali:

- Gestione e coordinamento delle attività di formazione aziendale;
- Progettazione, organizzazione e monitoraggio di eventi e percorsi formativi;
- Gestione delle convenzioni con Università, Scuole di Specializzazione ed Enti di formazione;
- Supporto ai processi di sviluppo delle competenze;
- Gestione degli adempimenti amministrativi correlati.

Settembre 2020 – giugno 2021

Educatore socio-pedagogico – Cooperativa Sociale Quadrifoglio, Bologna

Servizio presso la Scuola dell'Infanzia "Ada Negri".

2015 – 2020

Baby sitter.

2015 – 2020

Collaborazioni studentesche part-time (150 ore) – Alma Mater Studiorum Università di Bologna:

- Biblioteca della Facoltà di Matematica
- Ufficio Master dell'Università di Bologna

Tirocinio curriculare triennale (180 ore) – Associazione Interculturale "Universo".

Tirocinio curriculare magistrale (250 ore) – Regione Emilia-Romagna, Ufficio Formazione.

Precedenti esperienze: Animatrice turistica presso villaggi turistici e hotel con Sunny Animation, Blue Animation Team e Tribe Village.

Istruzione e formazione

Gennaio 2024 – Master universitario di II livello in “Management dei processi formativi nelle strutture pubbliche e private – XVIII ciclo: Formazione e Gestione delle Risorse Umane (H.R.)” – Università degli Studi Suor Orsola Benincasa – Votazione: 110/110.

Marzo 2020 – Laurea Magistrale in Scienze dell'Educazione Permanente e della Formazione Continua – Alma Mater Studiorum Università di Bologna – Votazione: 110 e lode/110.

2017 – Laurea in Scienze dell'Educazione – Educatore Sociale e Culturale – Alma Mater Studiorum Università di Bologna – Votazione: 109/110.

2009 – Diploma di Tecnico dei Servizi Sociali – Istituto Professionale dei Servizi Sociali di Brindisi – Votazione: 100/100.

Competenze linguistiche

Lingua inglese: livello B2 (certificazione CLA – Università di Bologna).

Competenze informatiche

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office, delle piattaforme digitali per la gestione della formazione e degli strumenti di collaborazione online.

Competenze organizzative e relazionali

Ottime capacità organizzative, relazionali, di problem solving, lavoro in team e gestione di attività formative complesse.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente.