

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MICHELA RIZZARDI</b>
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono cellulare	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	[REDACTED]
Iscrizione a ordini professionali	<b>ISCRITTA ALLA SEZIONE A DELL'ALBO PROFESSIONALE DEGLI PSICOLOGI DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA N° 4983</b>
Partita IVA	<b>02297230340</b>

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** **Da Ottobre 2012 a Marzo 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Techne Società consortile a responsabilità limitata, Via Savolini, 9 – 47521 Cesena**
- Tipo di azienda o settore **Ente di Formazione Professionale**
- Tipo di impiego **Incarico libero professionale come **consulente Informagiovani addetta al servizio informazione / orientamento** presso il Centro Informagiovani del Comune di Cesena**

• Principali mansioni e responsabilità

Colloqui informativi e di orientamento alla formazione e al lavoro: raccolta d'informazioni per avere una conoscenza approfondita dell'utente, analisi della domanda e dei bisogni dell'utente, sostegno per la rilevazione delle capacità/competenze, interessi e aspirazioni, vincoli oggettivi e soggettivi; sostegno alla scelta; erogazione di informazioni sulle opportunità formative presenti sul territorio, sul mercato del lavoro, sui profili professionali, sulla contrattualistica. Stesura di curricula e indicazioni sugli strumenti e sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro.

Colloqui specifici per la scelta a utenti che si vengono a trovare nelle diverse fasi di transizione: scuola-lavoro, scuola-scuola, lavoro-lavoro.

Consulenza orientativa a classi e gruppi organizzati funzionali alla definizione di un progetto professionale o all'inserimento lavorativo.

Incontri di orientamento alla scelta post-diploma presso i principali Istituti scolastici di Cesena.

Scelta e organizzazione di materiali informativi a supporto delle richieste dell'utenza e di iniziative di divulgazione ed orientamento; organizzazione, aggiornamento e inserimento delle informazioni all'interno del portale [www.informagiovanicesena.it](http://www.informagiovanicesena.it); redazione delle newsletter informative su concorsi, formazione, lavoro e formazione all'estero; contatti con enti e servizi del territorio che si occupano di formazione, lavoro, tempo libero e volontariato.

Gestione del Progetto eSTATEATTIVI promosso dal Comune di Cesena, rivolto ai giovani che intendono svolgere attività di impegno civile volontario

Gestione del Progetto ATTIVAMENTE GIOVANI promosso dal Comune di Cesena, rivolto ai giovani con l'obiettivo di sensibilizzare e promuovere la diffusione del volontariato e dell'impegno civico tra le giovani generazioni, identificando insieme a loro nuovi bisogni da trasformare in altrettante progettualità da attivare.

Distribuzione YoungERCARD della Regione Emilia Romagna, registrazione online degli utenti, delle convenzioni e dei progetti di volontariato, implementazione del sito [www.youngercard.it](http://www.youngercard.it); contatti con esercizi commerciali e Associazioni del territorio per promuovere il progetto; partecipazione ad incontri di formazione e aggiornamento.

Fino al 2016 gestione e aggiornamento del Portale Lavoro del Comune di Cesena [www.cesenalavoro.com](http://www.cesenalavoro.com) in seguito a formazione svolta a marzo 2012 con la Società Studio Pleiadi che gestisce il Portale con piattaforma CMS – Content Management System –WEB GUI con inserimento di news e contenuti riguardanti il mondo del lavoro e la formazione, aggiornamento dei contenuti, gestione dei curricula inseriti, gestione della registrazione delle aziende.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date</b></li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Da Settembre 2003 a Settembre 2012</b></p> <p>Coop. Sociale "Libra" Circonvallazione Molino, 14 – 48100 Ravenna</p> <p>Cooperativa Sociale di Intervento e Ricerca</p> <p>Incarico libero professionale come <b>operatrice addetta al servizio informazione / orientamento</b> presso il Centro Informagiovani del Comune di Cesena</p> <p>Colloqui informativi e di orientamento alla formazione e al lavoro: raccolta d'informazioni per avere una conoscenza approfondita dell'utente, analisi della domanda e dei bisogni dell'utente, sostegno per la rilevazione delle capacità/competenze, interessi e aspirazioni, vincoli oggettivi e soggettivi; sostegno alla scelta; erogazione di informazioni sulle opportunità formative presenti sul territorio, sul mercato del lavoro, sui profili professionali, sulla contrattualistica. Stesura di curricula e indicazioni sugli strumenti e sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro.</p> <p>Colloqui specifici per la scelta a utenti che si vengono a trovare nelle diverse fasi di transizione: scuola-lavoro, scuola-scuola, lavoro-lavoro.</p> <p>Consulenza orientativa a classi e gruppi organizzati in visita al servizio.</p> <p>Scelta e organizzazione di materiali informativi a supporto delle richieste dell'utenza e di iniziative di divulgazione ed orientamento; organizzazione, aggiornamento e inserimento delle informazioni all'interno del portale <a href="http://www.informagiovanicesena.it">www.informagiovanicesena.it</a>; contatti con enti e servizi del territorio che si occupano di formazione, lavoro, tempo libero e volontariato.</p> <p>Gestione e aggiornamento del Portale Lavoro del Comune di Cesena <a href="http://www.cesenalavoro.com">www.cesenalavoro.com</a> in seguito a formazione svolta a marzo 2012 con la Società Studio Pleiadi che gestisce il Portale con piattaforma CMS – Content Management System –WEB GUI con inserimento di news e contenuti riguardanti il mondo del lavoro e la formazione, aggiornamento dei contenuti, gestione dei curricula inseriti, gestione della registrazione delle aziende.</p> <p>Fino al 2011 gestione dell'incontro domanda/offerta di lavoro: attività realizzata attraverso l'inserimento, tramite colloquio, dei curricula degli utenti in cerca di lavoro in apposita Banca Dati "Incontra" e selezione dei nominativi da segnalare alle aziende che ne fanno richiesta, pubblicazione delle offerte di lavoro tramite internet.</p> <p>Inserimento e aggiornamento dei contenuti del portale regionale <a href="http://www.informagiovanionline.it">www.informagiovanionline.it</a> in particolare per quello che riguarda le schede/documenti sulle tematiche riguardanti orientamento scolastico e professionale, lavoro, tempo libero, vita sociale.</p> <p>Elaborazione dati per Banca Dati "Lince", con mansioni di ricerca, aggiornamento e realizzazione schede / documenti che riguardano principalmente le tematiche della formazione, del lavoro e del tempo libero. Attività di formazione ad operatori di altri servizi, operatori sostituiti, volontari in Servizio Civile, tirocinanti e stagisti, relativamente ai servizi di informazione e orientamento ai giovani sui settori del lavoro, della scuola, della formazione e della vita sociale.</p> <p>Gestione del Progetto eSTATEATTIVI promosso dal Comune di Cesena, rivolto ai giovani che intendono svolgere attività di impegno civile volontario</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date</b></li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Da Dicembre 2019 a Gennaio 2020</b></p> <p>Assoform Romagna S.C.A.R.L. Piazza Cavour, 4 – 47921 Rimini</p> <p>Ente di Formazione</p> <p>Incarico libero professionale per attività di docenza legata al progetto "ROMAGNA AL LAVORO ANNO 2019-2020" promosso dalla Camera di Commercio della Romagna previsto presso la sede scolastica della Scuola Media di Via Pascoli di Cesena (FC), dell'Istituto Comprensivo di Civitella di Romagna (FC) e dell'Istituto Comprensivo Rosetti Marinelli di Forlimpopoli (FC)</p> <p>Incontri di gruppo rivolti alle classi terze nel percorso di scelta della Scuola Secondaria di Secondo Grado riguardanti le soft life skills.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date</b></li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Dal 2017 ad oggi</b></p> <p>LIFE SKILLS @ ITALIA Via A. Righi, 12 – 40126 Bologna</p> <p>Associazione di promozione sociale</p> <p>Incarichi libero professionali per: attività di formazione sul tema delle life skills a insegnanti, educatori, allenatori, genitori, bambini e adolescenti; percorsi residenziali rivolti ad adolescenti nell'ambito dell'outdoor education</p>

- **Date**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da Novembre 2013 a Gennaio 2014**  
I.T.E. "Renato Serra" Via Plauto, 67 – 47521 Cesena
- Scuola Media Superiore Statale  
Incarico libero professionale per attività di orientamento al lavoro e alla formazione post-diploma nell'ambito del "Progetto FxO & Università"  
Colloqui di orientamento con gli studenti dell'ultimo anno di Scuola Superiore per la scelta post-diploma
- **Date**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da Marzo 2012 ad oggi**  
AIC – Associazione Italiana Celiachia – sezione regionale Emilia-Romagna
- Associazione di promozione sociale  
Incarico libero professionale come psicologa per il Progetto "Tra il dire e il fare"  
Colloqui di sostegno psicologico agli associati nelle fasi di accettazione e cambiamento rispetto alla condizione celiaca. Incontri seminari rivolti ai celiaci e ai loro familiari. Incontri formativi rivolti ai volontari del Front Office dell'Associazione.  
Ideatrice, coordinatrice e organizzatrice del Campus Formativo estivo rivolto a bambini celiaci "Hakuna Matata"
- **Date**
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2010 ad oggi**  
Attività libero professionale come **psicoterapeuta**  
Consulenze alla persona, alla coppia, alla famiglia; percorsi di sostegno psicologico alla persona, alla coppia, alla famiglia; psicoterapia individuale, di coppia, familiare
- **Date**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da Marzo 2010 ad Agosto 2011**  
Provincia di Forlì-Cesena
- Organizzazione governativa  
Incarico libero professionale come **Orientatrice** presso il Centro per l'Impiego di Cesena  
Colloqui di orientamento scolastico-professionale agli utenti iscritti presso il Centro per l'Impiego, ai lavoratori cassaintegrati, ai ragazzi minorenni inseriti nell'obbligo formativo.  
Sostegno nella compilazione e stesura del curriculum e della lettera di accompagnamento.  
Sessioni di gruppo sul mercato del lavoro e contrattualistica
- **Date**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2004 – 2006**  
Coop. Sociale "Libra" Circonvallazione Molino, 14 – 48100 Ravenna
- Cooperativa Sociale di Intervento e Ricerca  
Incarico libero professionale per **attività di informazione / orientamento a Classi III della Scuola Secondaria di primo grado** all'interno del "Progetto ITACA il viaggio della scelta, a partire dall'ultimo anno dell'obbligo scolastico" approvato e finanziato dalla Provincia di Forlì-Cesena  
Attività di accoglienza e informazione agli studenti presso il servizio Informagiovani con panoramica sui vari settori informativi, sulle opportunità presenti nei diversi ambiti d'interesse e in particolare sul mondo della scuola, del tempo libero, del lavoro e delle professioni. Progettazione e creazione dei contenuti di elaborati cartacei ed informatici (presentazione in formato Power Point) realizzati ad hoc relativi a: definizione di obbligo scolastico e di obbligo formativo, diversi percorsi disponibili (i profili degli Istituti Scolastici del ciclo di istruzione tradizionale e i relativi sbocchi occupazionali, i percorsi formativi integrati, i percorsi di formazione professionale); i meccanismi motivazionali che intervengono durante la scelta, con modalità di sostegno dei ragazzi nella messa in atto del percorso più idoneo per loro.

- **Date** **2003-2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Coop. Sociale "Libra" Circonvallazione Molino, 14 – 48100 Ravenna
- Tipo di azienda o settore  
Cooperativa Sociale di Intervento e Ricerca
- Tipo di impiego  
Incarico libero professionale per attività di supporto alla gestione del Coordinamento Provinciale sulle Politiche Giovanili/Informagiovani della Provincia di Forlì-Cesena
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione e trattamento delle informazioni a supporto di iniziative di divulgazione ed orientamento nell'ambito del coordinamento delle politiche giovanili. Realizzazione di news e articoli nel portale della provincia [www.provincia.forli-cesena.it/inform](http://www.provincia.forli-cesena.it/inform)

- **Date** **2003-2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Coop. Sociale "Libra" Circonvallazione Molino, 14 – 48100 Ravenna
- Tipo di azienda o settore  
Cooperativa Sociale di Intervento e Ricerca
- Tipo di impiego  
Incarico libero professionale per attività di sostituzione di operatori addetti all'accoglienza e informazione per la gestione di servizi di informazione e orientamento presso il Centro per l'Impiego di Cesena e Forlì.
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività di accoglienza dell'utenza e supporto nella consultazione del materiale presente all'interno del servizio. Stesura di curricula e gestione dell'agenda appuntamenti.

- **Date** **Da Ottobre 2002 a Luglio 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Coop. Sociale "Libra" Circonvallazione Molino, 14 – 48100 Ravenna
- Tipo di azienda o settore  
Cooperativa Sociale di Intervento e Ricerca
- Tipo di impiego  
**Operatrice accoglienza e informazione per la gestione di servizi di informazione e orientamento presso il Centro per l'Impiego di Cesena.**
- Principali mansioni e responsabilità  
Accoglienza e colloqui informativi, previa analisi della domanda, riguardanti il contesto formativo e professionale con riferimenti alle opportunità e caratteristiche del territorio.  
Stesura di curricula, ricerca di offerte di lavoro, corsi di formazione e/o di informazioni utili per gli utenti, aggiornamento e implementazione dei dossier presenti all'interno dello spazio informativo tramite l'inserimento di informazioni raccolte attraverso la rassegna stampa e la ricerca in internet. Predisposizione di materiale a disposizione degli utenti per la ricerca attiva del lavoro. Gestione dell'agenda appuntamenti informatizzata, attività di promozione e redazione di materiale promozionale dei servizi presenti all'interno del Centro per l'Impiego.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **Date** **2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Six Seconds – network internazionale di ricerca e sviluppo dell'Intelligenza Emotiva
- Qualifica conseguita  
EQ Assessor Certification
- **Date** **2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Ordine degli Psicologi della Regione Emilia Romagna
- Qualifica conseguita  
Corso "Formazione "Squadra di Psicologi dell'Emergenza dell'Ordine dell'Emilia Romagna"
- **Date** **2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Associazione Life Skills Italia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
"Formazione Formatori" II Livello
- Qualifica conseguita  
Corso di formazione alla pratica Life Skills di 120 ore con l'attestazione di trainer Life Skills Italia

- **Date** **2014**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Associazione Life Skills Italia

  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
"Formazione Formatori" I Livello
  - Qualifica conseguita  
Corso di formazione alla pratica Life Skills di 120 ore
  
- **Date** **2010**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Specializzazione in **Psicoterapia Sistemico-Relazionale** conseguita presso la Scuola quadriennale di formazione alla Psicoterapia Sistemica presso il Centro Bolognese di Terapia della Famiglia, Direttore della Scuola Dott. Massimo Matteini
  
- **Date** **2006**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Abilitazione alla professione di psicologo
  
- **Date** **2003**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
C.i.Ps.Ps.I.A. – Centro Italiano di Psicoterapia Psicoanalitica per l'Infanzia e l'Adolescenza

  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
"Lo psicologo nella scuola"
  - Qualifica conseguita  
Corso di perfezionamento post-laurea della durata di 70 ore
  
- **Date** **2002**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università di Parma – Facoltà di Psicologia

  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
"Psicologia dell'Orientamento nelle scelte scolastico professionali"
  - Qualifica conseguita  
Corso di perfezionamento post-laurea della durata di 120 ore
  
- **Date** **2001**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Psicologia

  - Qualifica conseguita  
Laurea in Psicologia, indirizzo di Psicologia Clinica e di Comunità, con il voto di 107/110  
Titolo della tesi di laurea: "L'approccio sistemico nei contesti non terapeutici. Applicazioni, limiti, prospettive."
  
- **Date** **1994**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo Classico Statale "G.D. Romagnosi" di Parma

  - Qualifica conseguita  
Diploma di Maturità Classica con la votazione di 48/60

## SEMINARI E PERCORSI FORMATIVI

- **Date** **Da Giugno 2008 a Dicembre 2010**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Dipartimento dei Disturbi del Comportamento Alimentare dell'Ausl di Cesena

  - Qualifica conseguita  
Tirocinio per Specializzazione in Psicoterapia
  
- **Date** **Da Ottobre 2007 a Dicembre 2009**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Servizio Ri.Se.A. (Ricerca e Servizi per l'Adolescenza) dell'AUSL di Ravenna

  - Qualifica conseguita  
Tirocinio per Specializzazione in Psicoterapia
  
- **Date** **2004**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Consorzio per la formazione professionale "Tèchne" di Forlì

  - Qualifica conseguita  
Stage all'interno di percorsi di formazione psico-pedagogica e di orientamento rivolto a detenuti in Sezione Custodia Attenuata nella Casa Circondariale di Forlì

• **Date**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

**MADRELINGUA**

**ALTRE LINGUE**

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

**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.*

**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 E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

*(pubblicazioni, produzione di materiale didattico/orientativo ecc)*

**2001 - 2002**

Coop. Sociale "Libra"

Tirocinio post laurea presso il Servizio Informagiovani del Comune di Cesena con attività di accoglienza, informazione e orientamento

Riflessiva, curiosa, disponibile all'ascolto, al colloquio e alla mediazione; socievole e solare.

**ITALIANA**

**INGLESE**

Buona

Discreta

Sufficiente

Buona capacità di relazione maturata sia attraverso l'esperienza lavorativa sempre a contatto con il pubblico, sia attraverso la convivenza con altre persone durante il periodo universitario. Capacità di lavorare in gruppo, di ascolto e di analisi della domanda verificata e consolidata negli anni di esperienza lavorativa.

Buona capacità di organizzazione del lavoro e di gestione del tempo, maturata durante tutto il percorso professionale; capacità di affrontare situazioni e utenze diverse nell'ambito del contatto con il pubblico.

Buona conoscenza sistemi operativi Windows

Buona conoscenza dei programmi applicativi: Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Outlook Express, SILER (software gestionale dei Centri per l'Impiego della Regione Emilia-Romagna).

Buona conoscenza dei sussidi audiovisivi (videoregistratori, lettori DVD, videoproiettori...) e delle strumentazioni d'ufficio (fotocopiatrici, fax, stampanti...)

Patente B, automunita

2002 Redazione della Guida al lavoro per i giovani "Il lavoro possibile" (IV edizione)

2005 Redazione della Guida alla ricerca del lavoro "Il lavoro per i giovani fra possibilità e miraggio" (V edizione)

2009 Redazione della Guida pratica alla ricerca del lavoro "Il lavoro per i giovani dal miraggio alla realtà" (VI edizione)

2010 Partecipazione alla redazione della "Guida alla musica" pubblicazione riguardante le tematiche musicali nel territorio cesenate

2012 Redazione della Guida pratica alla ricerca del lavoro "Il lavoro per i giovani tra ostacoli e opportunità" (VII edizione)

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 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Data: 12/10/2020

In fede  
Dott.ssa Michela Rizzardi

