

## Informazioni personali

Nome Cognome

**Fabio Balducci**

## Esperienza professionale

Date

Da settembre 2007 attività in corso

Lavoro o posizione ricoperti

Tutor / Docente

Principali attività e responsabilità

Tutoraggio corsi OF "Installatore manutentore di impianti elettrici e Operatore amministrativo segretariale"; con annessa attività di educazione al ruolo e orientamento. Docenza di comunicazione efficace e di orientamento al lavoro, legislazione del lavoro, ricerca attiva lavoro. Gestione rapporti docenti, allievi e famiglie. Educazione allo sport e alla socializzazione, gestione del gruppo. Docenza di: comunicazione, diritto del lavoro, strategie di impresa, organizzazione aziendale, preparazione e valutazione prove in sede di esame, informatica di base (sistemi operativi, word excel ) Affiancamento in co-docenza in tutte le aree di base.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ciofs Imola

Tipo di attività o settore

Formazione

## Esperienza professionale

Date

Gennaio 2003 attività in corso

Lavoro o posizione ricoperti

Docente

Principali attività e responsabilità

Coordinamento e tutoraggio percorsi di formazione professionale, percorsi integrati e surrogatori con istituti professionali.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ciofs Imola, , Ial Imola, IPIA Imola, Cassiano Imola L.Ghini Imola

Tipo di attività o settore

Formazione, Istruzione superiore.

## Esperienza professionale

Date

Gennaio 2002 - Giugno 2007

Lavoro o posizione ricoperti

Coordinamento tutoraggio e progettazione

Principali attività e responsabilità

Percorsi di alternanza scuola lavoro, corsi N.O.S, percorsi per lavoratori finanziati dai fondi interprofessionali, percorsi di lotta alla dispersione scolastica, corsi post diploma di marketing e disegno tecnico informatizzato, corsi di ristorazione, corsi di formazione continua per lavoratori inerenti all'informatica, alla gestione del personale al disegno tecnico, alla grafica 3d e al web, alla programmazione, corsi per gestione cassa, magazzino e lavorazione macchine utensili, corsi voucher individuali; corsi plurimisura per disoccupati, coordinamento corsi EBER ed ERFEA per lavoratori in Contratto di Formazione Lavoro; corsi di Apprendistato, pre e post riforma corsi surrogatori e integrati presso Istituti Superiori. Gestione esami con commissione esterna, elaborazione prove, correzione e valutazione candidati. Promozione commerciale, reperimento e gestione clienti, selezione risorse umane da utilizzare nella docenza, monitoraggio aula e docenti, assistenza utenti e docenti, controllo andamento attività, monitoraggio e applicazione sistema qualità ISO 9001, gestione stage in azienda, gestione rapporti con aziende per la formazione continua e in apprendistato, corsi su commessa di aziende private, servizi e relazione con aziende del territorio, colloqui, gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione; costante contatto con aziende del territorio

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ciofs Imola, Ial Imola, IPIA Imola, Paolini Cassiano Imola, Scarabelli.Ghini Imola

Tipo di attività o settore

Formazione, Istruzione superiore

## Esperienza professionale

Date

Giugno 2000 - Luglio 2000

Lavoro o posizione ricoperti

Stage di formazione per caporeparto presso Efeso/Coop Adriatica, in cui si sono approfondite le strategie di vendita, l'organizzazione aziendale, le tecniche di comunicazione e di marketing, la gestione delle risorse umane (stage + aula)

Principali attività e responsabilità

Stagista capo reparto

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Coop Adriatica

Tipo di attività o settore

Commercio - Grande distribuzione

## Esperienza professionale

Date

Gennaio - Marzo 1999

Lavoro o posizione ricoperti

Attività di promotore finanziario svolta presso Banca Mediolanum di Imola

Principali attività e responsabilità

Contatto telefonico clienti, promozione prodotti finanziari

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Banca Mediolanum Imola															
Tipo di attività o settore	Promozione finanziaria															
<b>Istruzione e formazione</b>																
Data	<b>Maggio 2015 Corso superato Esperto Processi Valutativi</b>															
Date	Dal 1999 - in corso															
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Formazione multi livello su: Pedagogia, Rapporti con allievi, Privacy, Tutoraggio, Apprendistato, Diritto amministrativo, sicurezza sul lavoro disagio, informatica, relazione interpersonale.															
Date	Febbraio 1998															
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza															
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diritto pubblico e privato, diritto penale, diritto amministrativo, diritto del lavoro, procedura civile/penale															
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bologna con votazione 94/110;															
<b>Capacità e competenze personali</b>																
Madrelingua(e)	<b>Italiano</b>															
Altra lingua	<b>INGLESE</b>															
<b>Autovalutazione</b>																
<i>Livello europeo (*)</i>																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th>Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Letture</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th>Buona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Discreta</td> <td>Buona</td> <td>Buona</td> <td>Buona</td> <td>Buona</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	Buona	Discreta	Buona	Buona	Buona	Buona
Comprensione		Parlato		Scritto												
Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	Buona												
Discreta	Buona	Buona	Buona	Buona												
Capacità e competenze sociali	Capacità comunicative e relazionali, portato per i rapporti interpersonali, portato alla relazione, attitudine a gestire risorse umane autonomamente e responsabilmente. Capacità di problem-solving, buone capacità logiche e organizzative; conoscenza realtà lavorativa locale.															
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza del sistema operativo Windows XP e vista e del pacchetto Office: del programma di video scrittura Word, del foglio di calcolo Excel, discreta conoscenza di Power Point per creare presentazioni, capacità utilizzo programmi per inserimento dati; Buona conoscenza di Internet Explorer, e di Outlook e Outlook Express, capacità gestire posta elettronica in linea, conoscenza principali siti e canali informativi su internet															
	<b>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"</b>															
	Imola, 30/05/2017      Firma 															