



**Maria Negri**

---

## • **PATENTE DI GUIDA**

---

Patente di guida: B

## • **ESPERIENZA LAVORATIVA**

---

01/04/1997 - ATTUALE - San Benedetto Po (MN), Italia

**OPERATRICE INFORMAGIOVANI (PART-TIME 18 H SETTIMANALI) - AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SAN BENEDETTO PO**

---

Dopo un breve periodo all'Ufficio Protocollo, ho curato l'impianto e la gestione dell'Informagiovani ed in particolare: la ricerca e predisposizione di materiali informativi; la conduzione di colloqui di accoglienza e primo orientamento; il supporto dell'utenza nella ricerca di lavoro.

Inoltre ho progettato e realizzato in collaborazione con altri enti, iniziative rivolte principalmente ai giovani per favorire il loro orientamento e la partecipazione (orientamento in uscita alle Scuole Medie e Superiori, concorsi culturali, serate informative su specifici argomenti, esperienze estive di volontariato, corsi di formazione continua, ecc.)

Informagiovani | Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria

09/2009 - ATTUALE - Mantova, Italia

**CONSULENTE DI ORIENTAMENTO IN COLLABORAZIONE OCCASIONALE PER OLTRE 1400 ORE - FOR.MA. AZIENDA SPECIALE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**

---

Nell'ambito di diversi progetti (Doti Ammortizzatori Sociali di Regione Lombardia, Progetto 411 Azioni di reimpiego della Provincia di Mantova e Dote Unica Lavoro di Regione Lombardia), ho realizzato le seguenti attività di orientamento:

- Bilanci di competenze finalizzati all'analisi delle competenze acquisite e alla definizione di un primo progetto professionale di lavoratori in cassa integrazione/mobilità in deroga;
- Attività di coaching (supporto al lavoratore nella stesura di un progetto professionale) e di scouting aziendale finalizzati alla ricollocazione lavorativa di disoccupati, percettori di ammortizzatori e Ausiliari Socio-Assistenziali;
- Formazione di gruppo finalizzata all'apprendimento delle tecniche di ricerca attiva del lavoro e all'acquisizione di basilari conoscenze sul mercato del lavoro e sulle tendenze socio-economiche
- Periodicamente svolgo l'attività di formatrice nelle discipline giuridico-economiche nell'ambito dei corsi per apprendisti (anni 2018-2019 per circa 65 ore)

Servizi al lavoro (ente accreditato in Regione Lombardia) | Istruzione

09/2008 - 06/2009 - Suzzara (MN), Italia

**CONSULENTE DI ORIENTAMENTO (CO.CO.PRO.) PER 360 ORE - FONDAZIONE SCUOLA ARTI E MESTIERI**

---

Presso le classi seconde e terze dei corsi di qualifica professionale triennale nei settori amministrativo, elettrico e meccanico ho svolto una docenza finalizzata alla conoscenza delle capacità personali e trasversali e all'orientamento al lavoro (autovalutazione personale, tecniche di ricerca, contratti di lavoro, competenze trasversali più richieste nel mercato del lavoro, ecc.)

Centro di formazione professionale accreditato da Regione Lombardia | Istruzione

04/2004 - 03/2008 - Mantova, Italia

**CONSULENTE DI ORIENTAMENTO PER 476 ORE - FONDAZIONE ENAIP LOMBARDIA**

---

Ho realizzato i seguenti interventi di orientamento finanziati dal FSE:

- attività individuali e di gruppo (azione D1) aventi per destinatari giovani, donne in reinserimento lavorativo e disoccupati di lunga durata finalizzate all'apprendimento delle "Tecniche di ricerca attiva del lavoro";

- colloqui individuali (azione C1) per la ricostruzione del bilancio professionale e la stesura del progetto professionale;
- azione "Bilancio attitudinale e di esperienze" per gli studenti frequentanti il quinto anno superiore (2004) e il quarto anno superiore (2007).

Servizi al lavoro (ente accreditato in Regione Lombardia) | Istruzione

10/2007 - 02/2008 - Mantova, Italia

**CONSULENTE DI ORIENTAMENTO CO.CO.CO. PER 340 ORE - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MANTOVA**

---

Presso i Centri Impiego ho curato l'aggiornamento della scheda anagrafico-professionale degli utenti (esperienze professionali, titoli di studio, altre competenze) e condotto un'analisi dei loro bisogni orientativi ai fini del rinvio ad altri servizi di orientamento specialistici.

Centri per l'impiego provinciali | Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria

07/01/1993 - 31/03/1997 - Bagnolo San Vito (MN), Italia

**IMPIEGATA TERMINALISTA 5 QF - AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI BAGNOLO SAN VITO**

---

Ho svolto le attività di front office e di back office di pertinenza dei Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale.

Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria

## ➔ **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

03/2003 - 02/2004 - Parma, Italia

**CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN "PSICOLOGIA DELL'ORIENTAMENTO ALLE SCELTE SCOLASTICO-PROFESSIONALI"**  
- Università degli Studi di Parma

---

Il corso mi ha fornito sia le conoscenze teoriche che le simulazioni pratiche relative ai principali approcci all'orientamento, alla condizione del colloquio e alla stesura del bilancio di competenze.

### **Campi di studio**

- Orientamento

Livello 7 EQF

01/2002 - 06/2002 - Firenze, Italia

**CORSO DI PERFEZIONAMENTO "FORMAZIONE IN RETE"** - Università degli Studi di Firenze

---

Il corso ha fornito le conoscenze teoriche e metodologiche per l'organizzazione di formazione a distanza.

### **Campi di studio**

- Istruzione

Esito positivo | Il project work finale sulla costruzione di un percorso di orientamento a distanza | Livello 7 EQF

Bologna, Italia

**LAUREA QUADRIENNALE IN SCIENZE POLITICHE (INDIRIZZO POLITICO-SOCIALE)** - Università degli Studi di Bologna

---

Con la frequenza dell'indirizzo politico-sociale ho acquisito le conoscenze teoriche e metodologiche relative alle scienze sociali (con particolare riferimento per la lettura socio-economica dei fenomeni lavorativi e formativi) e ho appreso le basi di psicologia sociale.

### **Campi di studio**

- Scienze sociali, giornalismo e informazione

108/110 | Le reti civiche in Italia, tra comunità e società (Sociologia) | Livello 7 EQF

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B1	B1	B1	A2	B1
<b>FRANCESE</b>	B1	B1	B1	A2	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

## ● **COMPETENZE DIGITALI**

---

Sistema operativo Windows 10 e precedenti | Sistema operativo Android | ECDL Patente Europea del computer (2000) | Utilizzo quotidiano di Word, Excel, Power Point | Utilizzo quotidiano di Internet e posta elettronica | Conoscenza basilare dei Social Network | Buona abilità nella risoluzione di semplici problemi software | Piattaforme di videconferenza (Teams, Zoom, Meet)

## ● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.**

---

**Competenze relazionali e di ascolto**

---

Ho sviluppato un'**ottima capacità di relazione** nella pluriennale esperienza lavorativa, in particolare presso lo sportello Informagiovani e nell'attività di orientamento a contatto con diversi target (disoccupati di lunga durata, immigrati, disabili, giovani, Neet, drop-out, ecc.)  
Ho **buona attitudine all'ascolto** affinata negli anni anche grazie a corsi di aggiornamento sul lavoro.

**Competenze collaborative**

---

Realizzando progetti di orientamento scolastico e di informazione sovra-comunali ho sviluppato **ottime capacità di lavoro di gruppo** e di collaborazione con gli altri enti partner.

## ● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

**Competenze organizzative di front e back office**

---

Ritengo di possedere **ottime competenze organizzative** che mi hanno permesso dapprima di conseguire la laurea da studente lavoratore e in seguito di gestire le mie attività definendo le priorità dei compiti da svolgere in back e front office.

**Revisiono frequentemente** i miei materiali di lavoro (schede informative/orientative) alla luce di eventuali aggiornamenti personali e/o per meglio tararle sull'utenza.

**Autonomia e intraprendenza**

---

Ho buone doti di **apprendimento** (con elevata propensione alla formazione e aggiornamento) che mi consentono di lavorare in autonomia in breve tempo.  
Sono molto **intraprendente** e mi piace ottimizzare costantemente i servizi che offro.

## ● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

---

01/1999 - ATTUALE

### **Orientamento scolastico-professionale**

---

Grazie ai corsi di formazione frequentati, all'autoformazione continua (lettura periodica di testi specifici e newsletter) e alle esperienze presso Informagiovani e come orientatrice, ho acquisito le seguenti capacità:

- conduzione del colloquio di accoglienza e del colloquio orientativo;
- supporto all'utente nella propria autovalutazione finalizzata a ricostruire il bilancio di competenze e nella definizione del progetto professionale;
- insegnamento delle tecniche di ricerca attiva del lavoro e supporto all'utente nella ricerca di lavoro (scouting aziendale) a livello individuale o di gruppo;
- conoscenza approfondita della normativa nazionale e lombarda sul funzionamento dei sistemi di istruzione, formazione e del mercato del lavoro;
- conduzione di interventi di orientamento scolastico in uscita finalizzati a presentare le opportunità di studio/formazione e la propria autovalutazione (competenza acquisita come incaricata all'orientamento scolastico in uscita presso Scuole Medie di San Benedetto Po, Moglia e Quistello e altri Istituti Superiori/Centri di formazione professionale dal 2007 in poi)
- conoscenza dei principi per la certificazione delle competenze acquisite in ambito informale e non formale previste dal Quadro Regionale Standard Professionali della Regione Lombardia e dall'Isfol (utilizzate nella certificazione delle competenze acquisite dai volontari del Servizio Civile Nazionale presso Comuni di Suzzara nel 2010 e di Pegognaga nel 2013)

11/2011 - ATTUALE

### **Docenza e gestione di aula in formazione**

---

**Sono in grado di gestire un'aula di persone in formazione;** ho acquisito questa competenza svolgendo saltuariamente attività come docente di informatica negli anni 2002/2004 presso IFOA di Mantova e come docente nell'ambito dell'apprendistato professionalizzante negli anni 2018/2021 presso Forma di Mantova (diritto del lavoro e rapporto giuridico; comunicazione aziendale)

Realizzo e aggiorno costantemente le presentazioni in Power Point e i materiali per i corsisti (dispense, ecc.)