

## *Curriculum vitae Giulia Peron*

### ***Dati anagrafici:***

Nome e cognome: **Giulia Peron**

Data e luogo di nascita: 01/06/1990, Vicenza

### ***Istruzione e formazione:***

Ottobre 2009-Marzo 2013

**Laurea Triennale in Scienze Sociologiche**

Presso Università degli studi di Padova

Settembre 2004-Luglio 2009

**Diploma magistrale**

Presso Liceo Don G. Fogazzaro, Contrà Burci, Vicenza

Maggio 2019

**Esperto dell'inserimento lavorativo per soggetti svantaggiati**

Corso di Alta Formazione

Università Cattolica del Sacro Cuore - Brescia

60 ore, attestato di frequenza

Giugno 2014

**Corso addetto jr ricerca e selezione**

Penta Formazione, presso Studio Centro Personale e Traduzioni,  
Via Imperiali 77, Vicenza

100 ore, attestato di frequenza

### ***Esperienze lavorative:***

Giugno 2022 – in corso:

**Azienda territoriale per i servizi alla persona – Ambito 9**

**Bassa Bresciana Centrale**

Area inclusione sociale e lavorativa: coordinamento dei progetti con tema inclusione sociale e lavorativa, progettazione sociale, partecipazione a tavoli tematici per sviluppo progetti di contrasto alla povertà e alla povertà lavorativa anche con riferimento all'area delle nuove povertà ed ai beneficiari di strumenti di sostegno al reddito. Supporto attività rendicontative.

Contatto con enti provinciali e regionali, contatto aziende e ricerca di nuove postazioni per percorsi di inserimento.

Aprile 2018 – Giugno 2022:

**Tempo Libero soc. coop. Onlus**

Mansioni svolte: coordinatrice progetti contrasto alla povertà e Reddito di Cittadinanza presso Ambito 9 – Bassa Bresciana Centrale: coordinamento di 5 assistenti sociali, sia sul servizio

disagio adulto sia sulla presa in carico di beneficiari reddito di cittadinanza. Coordinatrice di Ambito sulla piattaforma Gepi, presiede l'equipe e gestisco i contatti con gli altri enti che collaborano alla formazione dell'equipe multidisciplinare. Coordino progetti di contrasto alla povertà (es. progetto inclusione attiva). Responsabile sociale: mi occupo dei percorsi di inserimento lavorativo di persone svantaggiate in base alla L. 381/91. Seguo il loro iter lavorativo, mi confronto con i responsabili di servizio e i servizi sociali e specialistici per la buona riuscita del percorso delle persone prese in carico in base agli obiettivi che vengono stabiliti. Precedentemente distaccata presso Mestieri Lombardia UO Brescia 2: tutor e operatrice mercato del lavoro.

Marzo 2017 – Aprile 2018:

**Cesvip Lombardia Soc. Coop.**

Mansioni svolte: tutor e operatrice mercato del lavoro. Accoglienza e front office, smistamento telefonate. Pubblicazione annunci, screening curriculum, colloqui conoscitivi e mirati finalizzati alla presa in carico degli utenti disoccupati all'interno di percorsi di Politica Attiva (Dote unica lavoro, Piano Provinciale Disabili, Garanzia Giovani). Gestione completa del percorso di accompagnamento dalla prenotazione della dote, erogazione dei servizi a carico dell'utente e attivazione del profilo, rendicontazione e liquidazione delle doti. Attivazione e monitoraggio di stage extra curricolari.

Marzo 2016 – Marzo 2017:

**Life In Spa**

Mansioni svolte: addetta ricerca e selezione del personale. Accoglienza e front office, smistamento telefonate. Pubblicazione annunci, screening curriculum, colloqui conoscitivi e mirati, richiesta referenze, creazione profili dei candidati, contatto diretto con le aziende per l'invio della rosa dei candidati. Proattivazione dei profili migliori alle aziende. Supporto alle attività amministrative: Stesura nuovi contratti e proroghe dei contratti esistenti,

## Curriculum vitae Giulia Peron

comunicazioni LUL e SARE, stampa certificati di malattia dal portale Inps.

### Novembre 2015 – Marzo 2016: **ATempo Spa – Agenzia per il lavoro**

Mansioni svolte: accoglienza e front office, smistamento telefonate, colloqui conoscitivi e proattive dei profili migliori alle aziende, stesura nuovi contratti e proroghe/cessazioni dei contratti esistenti, archiviazione documenti, pratiche amministrative (quali comunicazioni LUL e comunicazioni malattie) e supporto alle attività di politiche attive e di iscrizione ai corsi Formatemp.

### Ottobre 2014 – Ottobre 2015: **Synergie Italia Spa – Agenzia per il lavoro**

Mansioni svolte: accoglienza e front office, smistamento telefonate, raccolta e screening profili, colloqui conoscitivi e mirati, pubblicazione annunci per ricerche, contatti con aziende e promozione dei profili e dei servizi di agenzia, supporto all'area amministrativa per le pratiche di assunzione/dimissione/comunicazione malattie.

### **Conoscenze linguistiche:**

	<i>Parlato</i>	<i>Letto</i>	<i>Scritto</i>
<b>Inglese</b>	B2	B2	B2

### **Conoscenze informatiche:**

Dimestichezza nell'uso del pc, sistemi operativi Microsoft, buon utilizzo di internet e social networks, posta elettronica e pacchetto Office (Word, Excel, Power Point).

Portali nazionali e regionali: Anpal, Gefo, Siage, Bandi Online, Cruscotto lavoro, Siul, Sintesi, Gepi.

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.

