

Curriculum vitae Giulia Peron

Dati anagrafici:

Nome e cognome: **Giulia Peron**

Data e luogo di nascita:

Residenza:

Cellulare:

Mail:

Istruzione e formazione:

Marzo 2013

Laurea Triennale in Scienze Sociologiche

Presso Università degli studi di Padova

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**

Responsabile dell'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 di
rendicontazione.

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

Coordinamento di due tutor dell'inserimento lavorativo e di una
educatrice.

Curriculum vitae Giulia Peron

Aprile 2018 – Giugno 2022: **Tempo Libero soc. coop. Onlus**
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, presiedo 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'utenza e proattivazione 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

Curriculum vitae Giulia Peron

con le aziende per l'invio della rosa dei candidati. Pro-attivazione dei profili migliori alle aziende. Supporto alle attività amministrative: Stesura nuovi contratti e proroghe dei contratti esistenti, comunicazioni LUL e SARE, stampa certificati di malattia dal portale Inps.

Novembre 2015 – Marzo 2016: **A Tempo 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>
Inglese	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.

F.to