



CURRICULUM VITAE REDATTO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28.12.2000, N. 445

La sottoscritta PILUSO MARIA nata a xxxxxxxxxxxxxxxx il xxxxxxxxxxxxxx, c.f. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e residente a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx in Via xxxxxxxxxxxxxxxx n. xxx, consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate:

DICHIARA

che le informazioni sotto riportate sono veritiere.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PILUSO MARIA
Indirizzo	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Telefono	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
E-mail	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ESPERIENZA LAVORATIVA

DA AGOSTO 2017 A 31/12/2017

Nome e indirizzo del datore di lavoro	CITTALIA
Tipo di azienda o settore	Fondazione Anci Ricerche
Tipo di Impiego	Incarico di collaborazione
Principali Mansioni e responsabilità	Collaborazione professionale in materia di rendicontazione

DA 1 GENNAIO 2017 A 31/12/2017

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arci comitato Territoriale Siracusa
Tipo di azienda o settore	
Tipo di Impiego	Incarico di collaborazione
Principali Mansioni e responsabilità	Assistente Social presso progetto Sprar MSNA

DA LUGLIO 2016 A GENNAIO 2017

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Soc. Coop. Saligaro – Siracusa
Tipo di azienda o settore	Terzo settore
Tipo di Impiego	Contratto di lavoro dipendente a tempo determinato
Principali Mansioni e responsabilità	Assistente Sociale/Educatore Comunità MSNA Siracusa

DA DICEMBRE 2015 A LUGLIO 2016

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Soc. Coop. Luoghi Comuni – Acireale
Tipo di azienda o settore	Terzo settore
Tipo di Impiego	Contratto di lavoro a t.i. part-time
Principali Mansioni e responsabilità	Assistente Sociale Sprar Cassaro e Sprar "Aretusa Accoglienza"

DAL 28/11/2015 ad OGGI

Iscrizione al n. 7958 – sezione B - dell'Albo dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Sicilia.

DA APRILE 2013 A DICEMBRE 2014

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

(collaborazione professionale)

Consorzio Sviluppo Sud –

Servizi – Consulenza Aziendale – Formazione Professionale

- Coordinatore Risorse Umane
- Coordinamento Amministrativo nell' ambito di un progetto di inclusione sociale (avviso 1-2011 Dipartimento Alla famiglia Regione Siciliana) – Incarico Collaborazione Professionale
- Valutazione finale dell'operazione nell' ambito di un progetto di inclusione sociale (avviso 1-2011 Dipartimento Alla Famiglia Regione Siciliana) – Incarico Collaborazione Professionale
- Progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione piani formativi fondi interprofessionali; progetti di inclusione sociale (avviso 1/2011), progetti di ricerca (misura 4.1.1.2); progetti di innovazione (5.1.1);

DAL 2009 AD OGGI

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Libero Professionista - Consulente Aziendale – Titolare P.IVA

Consulenza Aziendale – Servizi alle imprese

Libero Professionista - Consulente Aziendale – Titolare P.IVA

- Elaborazione, gestione, monitoraggio (fisco e finanziario), rendicontazione di progetti finanziati con Fondi EU, nazionali o interprofessionali;
- Analisi, programmazione e gestione di azioni di formazione e consulenza rivolte al personale dipendente di Aziende clienti, con particolare riferimento alle PMI;
- Ricerca e Analisi di misure, bandi e azioni finanziate e non nel settore a supporto delle PMI (FSE, Fondi Strutturali, Fondi interprofessionali etc);
- Progettazione; Consulenza diretta o Assistenza nella fase di elaborazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei programmi di investimento; Elaborazione, gestione e rendicontazione progetti di finanza agevolata; Supporto analisi fabbisogni formativi;
- Coordinamento didattico e amministrativo; Segreteria didattica e amministrativa progetti fse; Tutoraggio aula; Valutazione finale progetti; Docenza Time Management, Motivazione, Comunicazione;
- Collaborazione professionale a Enti Pubblici, misti e privati;
- Segreteria di Direzione, assistenza professionale e attività di supporto al management aziendale per l'elaborazione e la gestione delle attività professionali;
- Responsabilità amministrativa aziendale: Gestione dei contratti locali (affitti, utenze, noleggi); Gestione fornitori; Gestione clienti; Gestione banche; Gestione budget, monitoraggio scostamento finanziario, coordinamento attività di reportazione amministrativa del gruppo di lavoro;
- Organizzazione incontri e/o dei tavoli istituzionali e tecnici;
- Organizzazione degli spostamenti del team di lavoro (prenotazioni viaggi, hotel etc);
- Coordinamento, gestione e comunicazione rete commerciale;
- Coordinamento e gestione delle risorse professionali coinvolte a vario titolo a supporto delle attività professionali (clienti/fornitori/partners commerciali/collaboratori etc);
- Gestione documentale aziendale;
- Ottimizzazione gestione contrattualistica, revisione contrattualistica, analisi contratti e attivazione procedure per la riduzione dei costi;
- Elaborazione proposte e contratti a clienti; Coordinamento e/o gestione relazioni esterne, relazioni fornitori e relazioni clienti;
- Collaborazione progetti ottimizzazione ed efficientamento dei processi produttivi e dei costi di gestione mediante analisi ABC, ANALISI TEMPI E METODI, Lean 5S;

GIUGNO 2006 – LUGLIO 2013

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

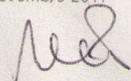
(cessazione per dimissioni volontarie)

Consorzio Quark –

Servizi

CCNL – impiegata – Tempo indeterminato (cessazione per dimissioni volontarie)

Responsabile Amministrativo (Responsabilità amministrativa aziendale: Gestione dei contratti locali; Responsabilità amministrativa aziendale: Gestione dei fornitori; gestione tasse e tributi; Gestione e monitoraggio budget, monitoraggio scostamento finanziario, coordinamento attività di reportazione amministrativa del gruppo di lavoro, azioni correttive)- Assistente al Project Management; Segreteria di Direzione- Gestione risorse umane e relativo coordinamento gruppi di lavoro, Direzione Progettuale; Segreteria Didattica e/o Amministrativa; Coordinamento Generale su commesse e progetti formativi; Supporto attività di recruiting; Analisi Fabbisogni; Progettazione percorsi e piani formativi; Progettazione ed elaborazione piani formativi aziendali; Progettazione ed elaborazione piani consulenza aziendale finalizzati Assistenza LSS Lean Six Sigma;



MAGGIO 1994 – MAGGIO 2006

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

(cessazione per dimissioni volontarie)

Banca Antonveneta – Banca di Credito Popolare Siracusa (fusione per incorporazione)

Bancario - Creditizio

CCNL – Impiegata Tempo indeterminato (cessazione per dimissioni volontarie)

Filiale: mansione: addetto alle operazioni di sala; addetto commerciale; addetto marketing sviluppo rete sud; addetto alla clientela di base (mass market- gestione apertura e chiusura c/c, depositi a risparmio, gestione carte di credito alla clientela, gestione linee di credito alla clientela, gestione condizioni c/c etc).

Direzione Generale – Ufficio del Personale:

Organizzazione e gestione della funzione formazione del personale interno e più precisamente: progetti di riqualificazione del personale dipendente e progetti di formazione personale neo assunto. Attività di elaborazione e gestione paghe; gestione ferie; gestione trasferte; gestione carriera e progressione personale; gestione avanzamenti contrattuali; contributi; trattamento di fine rapporto; Fondo integrativo previbank; Utilizzo gestionale elaborazione paghe e gestionale Sap; etc; Gestione rapporti enti di vigilanza e controllo sulla formazione del personale; Gestione relazioni col personale dipendente, con la direzione generale; con eventuali Enti Esterni, Organizzazioni Sindacali; Consulenti e/o fornitori di servizi relativi alla operatività della funzione.

1989/1994

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

(cessazione per dimissioni volontarie)

Agenserv Siracusa – C.E.I.S. srl

Consulenza Aziendale – Servizi alle imprese

CCNL - Impiegata (cessazione per dimissioni volontarie)

Elaborazione, gestione organizzativa, didattica, amministrativa, analisi e valutazione dei processi formativi di Progetti FSE; Coordinamento attività didattiche e amministrative; Docente moduli didattici relativi alla Accoglienza, dinamiche di gruppo, gestione del conflitto in vari progetti FSE; Assistenza alla analisi, programmazione e gestione di azioni di formazione rivolte al personale dipendente di Aziende Siciliane, con particolare riferimento alle PMI; Assistenza alla Analisi e programmazione di azioni di formazione professionale (FSE – FESR - FEOGA); Analisi, pianificazione e gestione di azioni finanziate e non a supporto delle PMI; Supporto Analisi fabbisogni formativi e attività di recruiting risorse umane; Supporto amministrativo/finanziario al management aziendale; Segreteria di direzione – Coordinamento del personale e delle risorse coinvolte nella gestione dei progetti e delle commesse di lavoro; Selezione, organizzazione e gestione Risorse Umane

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

25 agosto/3 settembre 2016

12/15 maggio 2016

Summer School 2016 "Migranti e Rifugiati: teorie, pratiche e competenze" Fondazione San Giovanni Battista

Formazione SPRAR Sabir Festival Pozzallo (RG) "Le rotte verso l'Italia, analisi dei paesi di transito e di partenza"

28 Gennaio 2016

Seminario: "IMMIGRAZIONE. Dallo scenario ideologico alla rappresentazione personale. Il contributo delle PROFESSIONI" - Scuola per Assistenti Sociali "Ferdinando Stagno D'Alcontres" di Modica

*** SETTEMBRE 2012 – GIUGNO 2013**

Nome e tipo di Ist. di istruz. o formaz.
Principali materie / abilità profess. oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Istituto di Gestalt HCC Italy –

Master biennale "Comunicazione e relazione personali secondo la psicologia gestaltica"

Attestato partecipazione 1° anno

*** MAGGIO – GIUGNO 2011**

Nome e tipo di Ist. di istruz. o formaz.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ADR Center spa

Corso di perfezionamento e specializzazione per Mediatori (durata ore 50) - Decreto Interministeriale del Ministero della Giustizia di concerto con il Ministero dello Sviluppo Economico del 18/10/2010 n. 180 e PDG 4/11/2010 (principali competenze acquisite: capacità e abilità di ascolto, mediazione, risoluzione dei conflitti)

Mediatore Professionista

Qualifica conseguita

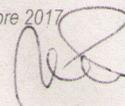
***14 DICEMBRE 2009**

Nome e tipo di Ist. di istruz. o formaz.

Università di Catania – facoltà di Scienze Politiche – Corso di Laurea in Scienze del Servizio Sociale

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Discipline sociologiche ed umanistiche



Qualifica conseguita

Laurea in Scienze del Servizio Sociale - classe n. 6 delle Lauree in Scienze del Servizio Sociale
D.M. 04/08/2000. (triennale)

*** GENNAIO - FEBBRAIO 2008**

Nome e tipo di Ist. di istruz. o formaz.

Lexis Italia srl e Consorzio Sviluppo Sud

Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio

Tecniche base di Programmazione neuro linguistica sistemica per il business e
l'imprenditoria (principali competenze acquisite: capacità e abilità di ascolto attivo, modelli
comunicativi, linguaggio, schemi comportamentali, mediazione, risoluzione dei conflitti)

Qualifica conseguita

Certificazione e conseguimento titolo NLP Business Practitioner

*** MAGGIO 2007**

Nome e tipo di Ist. di istruz. o formaz.

Consorzio Eurosportelli Confesercenti - EIC IT 363 - Firenze

Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio

"Minimaster per la conoscenza e l'utilizzo delle risorse europee" svoltosi a Firenze
(durata ore 34)

Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

*** MAGGIO - GIUGNO 2007**

Nome e tipo di Ist. di istruz. o formaz.

Consorzio Sviluppo Sud

Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio

Partecipazione al corso di formazione integrato in "Comunicazione, Marketing ed
Information Technology" svoltosi a Siracusa (durata ore 50)

Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

*** 1987 - 1989**

Nome e tipo di Ist. di istruz. o formaz.

Istituto Superiore per Assistenti Sociali "S. Francesco d'Assisi" di Siracusa - autorizzazione D.M. di
Idoneità 19/11/1987 in attuazione del DPR 15/1/1987 N. 14

Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio

Servizio Sociale

Qualifica conseguita

Diploma di Assistente Sociale conseguito il 25/07/1989

***1985**

Nome e tipo di Ist. di istruz. o formaz.

Istituto Superiore Magistrale Statale "M.F. Quintiliano" di Siracusa

Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio

Conseguimento V° anno - integrativo -

Qualifica conseguita

Attestato Corso Integrativo di Maturità Magistrale

*** 1984**

Nome e tipo di Ist. di istruz. o formaz.

Istituto Superiore Magistrale Statale "M.F. Quintiliano" di Siracusa

Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio

Maturità Magistrale

Qualifica conseguita

Diploma di Maturità Magistrale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

livello scolastico
livello scolastico
livello scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buona esperienza maturata nel coordinamento di risorse umane e ottima conoscenza ed esperienza
maturata nella gestione delle dinamiche relazionali, interpersonali, di gruppo, gestione dei conflitti,
sensibilizzazione e gestione delle motivazioni grazie a forte e significativo impegno svolto in vari
gruppi di volontariato. Ottima capacità di Problem Solving; Buona predisposizione ai rapporti
interpersonali; Predisposizione alla collaborazione e al lavoro di gruppo; Buona esperienza maturata
nel coordinamento di risorse (umane, strutturali, tecniche, finanziarie, amministrative) verso il
raggiungimento degli obiettivi previsti; Segreteria di Direzione Aziendale e del management;
Coordinamento generale di progetti e commesse di lavoro; Assistenza al coordinamento e gestione
dei contatti con i principali clienti e le Pubbliche Amministrazioni di competenza;
Attitudine alla massima flessibilità nell'organizzazione del lavoro; Progettare e gestire processi
formativi secondo le modalità appositamente pianificate; Pianificare e gestire il team di lavoro;
Pianificazione, coordinamento e realizzazione di iniziative promozionali della azienda e dei suoi
servizi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dei principali sw di Office Automation: Excel, Word, Power Point, Explorer; Gestione posta elettronica;
Buona conoscenza software gestione commesse di lavoro (office): Conoscenza sommaria gestionale SAP;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Scrittura, lettura, pittura, teatro, disegno.

PATENTE

Automobilistica Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Eventuali referenze

ALLEGATI

Nessun allegato – La documentazione comprovante quanto dichiarato potrà essere esibita su richiesta

La sottoscritta, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 sulla riservatezza dei dati personali, dichiara di essere informata delle finalità e modalità del trattamento dei dati personali consapevolmente forniti nel presente curriculum e di autorizzarne l'utilizzo e l'archiviazione in banca dati.

Maria Piluso
