

Curriculum vitae

BORGHESI CRISTINA

Dati personali

Cognome e nome: Borghesi Cristina

Data di nascita: 08/07/1974

Luogo di nascita (Comune, Provincia, Stato): Cesena - (Fc) - Italia

Nazionalità: Italiana

Codice fiscale: BRGCST74L48C573M

Luogo di residenza (Comune, Provincia, Stato): Cesena - (Fc) – Italia –Via G. Pullini 182

Luogo di domicilio (Comune, Provincia, Stato): Cesena - (Fc) - Italia

Recapito telefonico: 0547/645717

Recapito e-mail: c.borghesi@iscomcesena.it

Evidenze significative della biografia cognitiva

Percorsi educativi e formativi

Periodo (da mese/anno a mese/anno: dicembre 2017

Istituzione/soggetto erogatore: Iscom Formazione

Denominazione del percorso: corso di excel

Durata: 6 ore

Periodo (da mese/anno a mese/anno: ottobre/novembre 2017

Istituzione/soggetto erogatore: Iscom Formazione

Denominazione del percorso: corso di sociale media marketing

Durata: 12 ore

Periodo (da mese/anno a mese/anno: 5/04/2017

Istituzione/soggetto erogatore: Roberto Re School

Denominazione del percorso: Leader di te stesso

Durata: mezza giornata

Periodo (da mese/anno a mese/anno: marzo/aprile 2017

Istituzione/soggetto erogatore: Iscom Formazione

Denominazione del percorso: Marketing e vendite

Durata: 16 ore

Periodo (da mese/anno a mese/anno: ottobre 2015

Istituzione/soggetto erogatore: Regione Emilia Romagna

Denominazione del percorso: Tirocini tipologie D

Durata: mezza giornata

Periodo (da mese/anno a mese/anno: 06/07/2015

Istituzione/soggetto erogatore: Fin Project

Denominazione del percorso: finanziamenti europei

Durata: mezza giornata

Periodo (da mese/anno a mese/anno: 18/12/2014

Istituzione/soggetto erogatore: Fin Project

Denominazione del percorso: finanziamenti europei

Durata: mezza giornata

Periodo (da mese/anno a mese/anno: novembre 2014

Istituzione/soggetto erogatore: Regione Emilia Romagna

Denominazione del percorso: aggiornamento sistema SRFC

Durata: piattaforma on line

Periodo (da mese/anno a mese/anno): 15/01/2013

Istituzione/soggetto erogatore: Soc. Consulenza Roberto Re

Denominazione del percorso: La Leadership

Durata: una giornata

Periodo (da mese/anno a mese/anno): 12/07/2012

Istituzione/soggetto erogatore: CF&L

Denominazione del percorso: nuovo apprendistato

Durata: mezza giornata

Periodo (da mese/anno a mese/anno): 29/03/2010

Istituzione/soggetto erogatore: ISCOM ER

Denominazione del percorso: inserimento percorsi ECM

Durata: mezza giornata

Periodo (da mese/anno a mese/anno): 23/03/2009

Istituzione/soggetto erogatore: Regione Emilia Romagna

Denominazione del percorso: presentazione Accordo Stato regione alla luce della crisi economica, e rendicontazione attraverso il bilancio

Durata: 5 ore

Periodo (da mese/anno a mese/anno): ottobre 2008

Istituzione/soggetto erogatore: Amm.ne Prov.le

Denominazione del percorso: Nuovo sistema informativo SIFER

Durata: 5 ore

Periodo (da mese/anno a mese/anno): 14 luglio 2008 e 28 luglio 2008

Istituzione/soggetto erogatore: Iscom ER

Denominazione del percorso: gestione delle risorse umane

Durata: 12 ore

Periodo (da mese/anno a mese/anno): 10 luglio 2008

Istituzione/soggetto erogatore: Iscom ER

Denominazione del percorso: la progettazione comunitaria

Durata: 8 ore

Periodo (da mese/anno a mese/anno): 11 giugno 2008

Istituzione/soggetto erogatore: Iscom Formazione Forlì-Cesena scarl

Denominazione del percorso: Aggiornamento del pronto soccorso

Durata: 4 ore

Attestazione in esito: attestato di frequenza

Periodo (da mese/anno a mese/anno): 11 giugno 2008

Istituzione/soggetto erogatore: Iscom Formazione Forlì-Cesena scarl

Denominazione del percorso: Aggiornamento del pronto soccorso

Durata: 4 ore

Attestazione in esito: attestato di frequenza

Periodo (da mese/anno a mese/anno): 4/03/2008

Istituzione/soggetto erogatore: REGIONE EMILIA ROMAGNA

Denominazione del percorso: presentazione nuove direttive RER

Durata: mezza giornata

Attestazione in esito: non prevista

Periodo (da mese/anno a mese/anno): da dicembre 2007 a febbraio 2008

Istituzione/soggetto erogatore: REGIONE EMILIA ROMAGNA

Denominazione del percorso: Formazione responsabile della formazione e certificazione delle competenze

Durata: 23 ore: 7 ore di unità didattiche in e-learning 16 ore di lezioni in aula

Attestazione in esito: Attestato di frequenza

Periodo (da mese/anno a mese/anno): 11/12/07

Istituzione/soggetto erogatore: ISCOM ER

Denominazione del percorso: FONDI INTERPROFESSIONALI

Durata: mezza giornata

Attestazione in esito: non prevista

Periodo (da mese/anno a mese/anno): 30/10/07
Istituzione/soggetto erogatore: AMM.NE PROV.LE
Denominazione del percorso: integrazione fra politiche del lavoro e sviluppo locale – nuovi strumenti di governance e ruolo dei servizi per l'impiego per il periodo 2007/2013
Durata: 1 giornate
Attestazione in esito: non prevista

Periodo (da mese/anno a mese/anno): 25/09/07
Istituzione/soggetto erogatore: AMM.NE PROV.LE
Denominazione del percorso: Nuovi campi di applicazione per le politiche di pari opportunità e non discriminazione e ruolo dei servizi per l'impiego
Durata: 1 giornate
Attestazione in esito: non prevista

Periodo (da mese/anno a mese/anno): 18/07/07
Istituzione/soggetto erogatore: REGIONE EMILIA ROMAGNA
Denominazione del percorso: "Modalità di rilevazione ex post delle attività di formazione al lavoro"
Durata: 1 giornata
Attestazione in esito: non prevista

Periodo (da mese/anno a mese/anno): 23/05/07
Istituzione/soggetto erogatore: ISCOM ER
Denominazione del percorso: FONDI INTERPROFESSIONALI
Durata: 1 giornate
Attestazione in esito: non prevista

Periodo (da mese/anno a mese/anno): 16/05/07
Istituzione/soggetto erogatore: AMM.NE PROV.LE
Denominazione del percorso: politiche provinciali: esiti 2000/2006
Durata: 1 giornate
Attestazione in esito: attestato di frequenza - non ancora consegnato

Periodo (da mese/anno a mese/anno): 28/03/07 e 22/05/07
Istituzione/soggetto erogatore: AMM.NE PROV.LE
Denominazione del percorso: nuova programmazione FSE 2007/2013
Durata: 2 giornate
Attestazione in esito: non prevista

Periodo (da mese/anno a mese/anno): dicembre2005/gennaio /2006
Istituzione/soggetto erogatore: Iscom Er
Denominazione del percorso: La certificazione delle competenze uno strumento per il diritto all'accesso permanente agli apprendimenti
Durata: 16 ore
Attestazione in esito: non prevista

Periodo (da mese/anno a mese/anno): 17/02/2005
Istituzione/soggetto erogatore: CF&L
Denominazione del percorso: aggiornamento sistema informativo Siap
Durata: 1 giornata
Attestazione in esito: non prevista

Periodo (da mese/anno a mese/anno): dal 3/09/2005 ad oggi
Istituzione/soggetto erogatore: Iscom Er Consulente amministrativo
Denominazione del percorso: formazione sulle procedure amministrative, rendicontali e di bilancio
Durata:
Attestazione in esito: non prevista

Periodo (da mese/anno a mese/anno): 8 aprile 2004

Istituzione/soggetto erogatore: Iscom Emilia Romagna
Denominazione del percorso: tavolo tecnico con i responsabili Iscom Prov.li per preparazione visita audit accreditamento
Durata: 1 giornata
Attestazione in esito: non prevista

Periodo (da mese/anno a mese/anno): da ottobre/2003 a novembre/2003
Istituzione/soggetto erogatore: ISCOM FORMAZIONE Forlì-Cesena
Denominazione del percorso: corso per "Addetto alla squadra antincendio"
Durata: 4 ore
Attestazione in esito: attestato di frequenza

Periodo (da mese/anno a mese/anno): da settembre/2003 a ottobre/2003
Istituzione/soggetto erogatore: Iscom Emilia Romagna
Denominazione del percorso: progetto n° 2414/Rer "azione 3 –Informatizzazione processi –azione 4 miglioramento processi organizzativi e qualità – azione 5 miglioramento sistemi burocratici e/o amministrativi – azione 6 aggiornamento attrezzature finalizzate alla didattica"
Durata: 4 giornate
Attestazione in esito: non prevista

Periodo (da mese/anno a mese/anno): da settembre/2002 a giugno/2003
Istituzione/soggetto erogatore: Dott. Gian Mauro Guidoni – consulente sistemi qualità – società IPERLOG SRL
Denominazione del percorso: formazione finalizzata all'implementazione di un sistema qualità da certificare
Durata: 19 giornate
Attestazione in esito: attestato di partecipazione alla formazione finalizzata all'implementazione di un sistema qualità

Periodo (da mese/anno a mese/anno): 7 maggio 2003
Istituzione/soggetto erogatore: IRESS/PLAN
Denominazione del percorso: SEMINARIO: politiche formative per il territorio: un percorso di lettura
Durata: 4 ore
Attestazione in esito: Certificato di partecipazione

Periodo (da mese/anno a mese/anno): da novembre/2002 a marzo/2003
Istituzione/soggetto erogatore: Consorzio Formazione & Lavoro
Denominazione del percorso: Corso n° 888/02 FSE sottoprogetto 1 "Percorsi di formazione flessibile alle funzioni di tutor formativi per l'apprendistato (TAF)- SENIOR-Percorso di rafforzamento al ruolo"
Durata: 72 ore
Attestazione in esito: Dichiarazione delle competenze

Periodo (da mese/anno a mese/anno): 19 marzo 2002
Istituzione/soggetto erogatore: CE.TRANS
Denominazione del percorso: SEMINARIO "Servizi a supporto delle transizioni al lavoro: orientamento, tirocinio, counselling"
Durata: 8 ore
Attestazione in esito: attestato di partecipazione

Periodo (da mese/anno a mese/anno): da maggio/2001 a dicembre/2001
Istituzione/soggetto erogatore: SFERA (servizi formativi emiliano-romagnoli associati)
Denominazione del percorso: CORSO N° 2009/00 AZIONE 5 ED. 2 "Formazione dei formatori rivolta congiuntamente al personale degli enti e degli istituti scolastici superiori impegnati sul versante della progettazione di interventi formativi/orientativi nell'area del NOF"
Durata: 68 ore

Attestazione in esito: Certificato di competenze

Periodo (da mese/anno a mese/anno): da novembre/2000 a novembre/2000

Istituzione/soggetto erogatore: Istituto Don Calabria "Città del Ragazzo"

Denominazione del percorso: FORMAZIONE FORMATORI SULLA METODOLOGIA "SIMULAZIONE D'IMPRESA"

Durata: 16 ore

Attestazione in esito: attestato di partecipazione

Periodo (da mese/anno a mese/anno): da marzo 2000 a dicembre 2000

Istituzione/soggetto erogatore: Sinform/Clas

Denominazione del percorso: Attività di assistenza tecnica e formazione dei formatori a sostegno dei progetti formativi integrati nell'ultimo triennio"

Durata: 2 giornate

Attestazione in esito: attestato di frequenza

Periodo (da mese/anno a mese/anno): da ottobre/1999 a giugno/2000

Istituzione/soggetto erogatore: Sapim srl

Denominazione del percorso: CORSO FORMAZIONE FORMATORI rivolto al personale del sistema scolastico e formativo che opera nella progettazione di percorsi integrati

Durata: 97 ore

Attestazione in esito: certificato di competenze

Periodo (da mese/anno a mese/anno): da maggio/1999 a maggio/1999

Istituzione/soggetto erogatore: FORM.ART

Denominazione del percorso: Corso "rendicontazione attraverso il bilancio" (C.I.SP. 971FO1REN)

Durata: 4 ore

Attestazione in esito: attestato di partecipazione

Periodo (da mese/anno a mese/anno): dal 1993 al 1998

Istituzione/soggetto erogatore: Università degli Studi di Bologna

Denominazione del percorso: Corso di Laurea in Psicologia indirizzo sperimentale

Durata: 5 anni

Attestazione in esito: Laurea

Periodo (da mese/anno a mese/anno): dal 1988 al 1993

Istituzione/soggetto erogatore: Istituto Magistrale "Immacolata"

Denominazione del percorso: scuola media superiore magistrale

Durata: 5 anni

Attestazione in esito: diploma magistrale

Percorso professionale

Periodo (da mese/anno a mese/anno) e, opzionalmente, carico orario complessivo: da gennaio 2008

Soggetto contrattuale della prestazione: Iscom Formazione per le Impresa Società consortile a r.l.

Settore di riferimento: formazione professionale

Tipo di rapporto di lavoro: dipendente a tempo indeterminato

Tipo di inquadramento: I° LIVELLO

Qualifica professionale: impiegata

Posizione ricoperta:

-Direzione: organizzazione e programmazione di tutte le attività dell'ente, gestione e coordinamento del personale e delle diverse figure operanti stabilmente all'interno della struttura, gestione delle relazioni con soggetti economici e sociali.

Formazione delle risorse umane dell'ente sulle modalità di svolgimento delle funzioni di coordinamento e tutoraggio delle attività. Gestione della commessa (progetto finanziato):

programmazione e preparazione dell'attività, assistenza nella redazione del preventivo di dettaglio del progetto, calendarizzazione dell'intervento formativo, individuazione dei coordinatori e dei tutor, scelta dei docenti, dei consulenti e degli esperti in base alle procedure previste dal sistema qualità, rapporti con le aziende, con le scuole e/o con i singoli utenti delle attività formative, rapporti con gli enti pubblici finanziatori, monitoraggio sull'andamento dell'attività e assistenza alla rendicontazione della stessa. Reperimento delle aziende ospitanti per i periodi di stage afferenti le attività formative. Assistenza all'inserimento lavorativo di giovani ed adulti attraverso specifici tirocini formativi o orientamento al lavoro.

Definizione ed applicazione di metodi e strumenti di rilevazione degli apprendimenti, del livello di soddisfazione dei destinatari dei servizi erogati.

Valutazione e gestione, secondo le procedure contemplate dal sistema di gestione della qualità, dei risultati emersi dalla "customer satisfaction".

Predisposizione del materiale da fornire all'ufficio stampa per la pubblicità generale dell'ente

-Responsabile Qualità: Implementazione del sistema di gestione per la qualità, redazione del manuale e predisposizione delle procedure documentate in cui si articola il sistema; distribuzione a tutte le risorse umane della struttura delle procedure di riferimento e formazione sul sistema di gestione della qualità. Monitoraggio sull'applicazione costante del sistema alla gestione delle attività formative, adeguamento delle non conformità rilevate in sede di verifiche ispettive interne ed esterne e adozioni delle necessarie azioni correttive e preventive.

-Responsabile progettazione: Pianificazione, progettazione didattica e programmazione delle attività formative, in ottemperanza alle strategie adottate dal direttore di Confcommercio e dal consiglio direttivo, analisi delle opportunità offerte dagli enti pubblici e dal mercato; coordinamento dei progettisti interni ed esterni all'ente.

-Responsabile dell'analisi dei fabbisogni: Analisi di mercato, contatti con aziende e privati per l'analisi dei fabbisogni formativi. Analisi degli obiettivi e necessità aziendali, delle competenze già esistenti, dei metodi formativi a disposizione. Raccolta e valutazione di dati per identificare le aree in cui è necessario un miglioramento

Reperimento informazioni e documentazione necessarie alla partecipazione a bandi pubblici.

Periodo (da mese/anno a mese/anno) e, opzionalmente, carico orario complessivo: da settembre 2004 a dicembre 2007

Soggetto contrattuale della prestazione: Iscom Formazione Forlì-Cesena Società consortile a r.l.

Settore di riferimento: formazione professionale

Tipo di rapporto di lavoro: dipendente a tempo indeterminato

Tipo di inquadramento: II° LIVELLO

Qualifica professionale: impiegata

Posizione ricoperta: Responsabile Qualità, Responsabile coordinamento e tutoraggio attività formative- Responsabile commerciale e della progettazione

Attività svolte: Implementazione del sistema di gestione per la qualità, redazione del manuale e predisposizione delle procedure documentate in cui si articola il sistema; distribuzione a tutte le risorse umane della struttura delle procedure di riferimento e formazione sul sistema di gestione della qualità. Monitoraggio sull'applicazione costante del sistema alla gestione delle attività formative, adeguamento delle non conformità rilevate in sede di verifiche ispettive interne ed esterne e adozioni delle necessarie azioni correttive e preventive.

Pianificazione, progettazione e programmazione delle attività formative, in ottemperanza alle strategie adottate dal direttore e dal consiglio direttivo, analisi delle opportunità offerte dagli enti pubblici e dal mercato; coordinamento dei progettisti interni ed esterni all'ente.

Definizione del flusso delle informazioni all'interno ed all'esterno per la gestione ed il miglioramento dell'organizzazione e la realizzazione delle attività. Organizzazione della raccolta delle informazioni relative ai clienti/ destinatari, ai fornitori e ai collaboratori. Selezione, gestione e monitoraggio, in coerenza con quanto previsto nel sistema qualità, dei fornitori. Gestione delle relazioni con soggetti economici e sociali; pianificazione e gestione delle risorse umane operanti stabilmente all'interno della struttura in accordo con il direttore ed il consiglio direttivo.

Analisi di mercato, contatti con aziende e privati per l'analisi dei fabbisogni formativi. Reperimento informazioni e documentazione necessarie alla partecipazione a bandi pubblici.

Formazione delle risorse umane dell'ente sulle modalità di svolgimento delle funzioni di coordinamento e tutoraggio delle attività. Gestione della commessa (progetto finanziato): programmazione e preparazione dell'attività, assistenza nella redazione del preventivo di dettaglio del progetto, calendarizzazione dell'intervento formativo, individuazione dei coordinatori e dei tutor, scelta dei docenti, dei consulenti e degli esperti in base alle procedure previste dal sistema qualità, rapporti con le aziende, con le scuole e/o con i singoli utenti delle attività formative, rapporti con gli enti pubblici finanziatori, monitoraggio sull'andamento dell'attività e assistenza alla rendicontazione della stessa. Reperimento delle aziende ospitanti per i periodi di stage afferenti le attività formative. Assistenza all'inserimento lavorativo di giovani ed adulti attraverso specifici tirocini formativi o orientamento al lavoro.

Definizione ed applicazione di metodi e strumenti di rilevazione degli apprendimenti, del livello di soddisfazione dei destinatari dei servizi erogati.

Valutazione e gestione, secondo le procedure contemplate dal sistema di gestione della qualità, dei risultati emersi dalla "customer satisfaction".

Predisposizione del materiale da fornire all'ufficio stampa per la pubblicità generale dell'ente.

Segreteria provinciale apprendistato: raccordo e coordinamento degli enti provinciali che aderiscono al Consorzio Formazione & Lavoro sulla gestione dei progetti "Apprendistato".

Note relative alla sezione

Periodo (da mese/anno a mese/anno) e, opzionalmente, carico orario complessivo: da settembre 1999 a settembre 2004

Soggetto contrattuale della prestazione: Iscom Formazione Forlì-Cesena Società consortile a r.l.

Settore di riferimento: formazione professionale

Tipo di rapporto di lavoro: dipendente a tempo indeterminato

Tipo di inquadramento: II° LIVELLO

Qualifica professionale: impiegata

Posizione ricoperta: Responsabile coordinamento e tutoraggio attività formative- Responsabile commerciale e della progettazione.

Attività svolte: Analisi di mercato, contatti con aziende e privati per l'analisi dei fabbisogni formativi. Reperimento informazioni e documentazione necessarie alla partecipazione a bandi pubblici.

Formazione delle risorse umane dell'ente sulle modalità di svolgimento delle funzioni di coordinamento e tutoraggio delle attività. Gestione della commessa (progetto finanziato): programmazione e preparazione dell'attività, assistenza nella redazione del preventivo di dettaglio del progetto, calendarizzazione dell'intervento formativo, individuazione dei coordinatori e dei tutor, scelta dei docenti, dei consulenti e degli esperti in base alle procedure previste dal sistema qualità, rapporti con le aziende, con le scuole e/o con i singoli utenti delle attività formative, rapporti con gli enti pubblici finanziatori, monitoraggio sull'andamento dell'attività e assistenza alla rendicontazione della stessa. Reperimento delle aziende ospitanti per i periodi di stage afferenti le attività formative. Assistenza all'inserimento lavorativo di giovani ed adulti attraverso specifici tirocini formativi o orientamento al lavoro.

Definizione ed applicazione di metodi e strumenti di rilevazione degli apprendimenti, del livello di soddisfazione dei destinatari dei servizi erogati.

Valutazione e gestione, secondo le procedure contemplate dal sistema di gestione della qualità, dei risultati emersi dalla "customer satisfaction".

Predisposizione del materiale da fornire all'ufficio stampa per la pubblicità generale dell'ente.

Segreteria provinciale apprendistato: raccordo e coordinamento degli enti provinciali che aderiscono al Consorzio Formazione & Lavoro sulla gestione dei progetti "Apprendistato".

Periodo (da mese/anno a mese/anno) e, opzionalmente, carico orario complessivo: da febbraio/1999 a luglio/1999

Soggetto contrattuale della prestazione: Iscom formazione Cesena società consortile a r.l.

Settore di riferimento: formazione professionale

Tipo di rapporto di lavoro: dipendente a tempo determinato

Tipo di inquadramento: IV LIVELLO

Qualifica professionale: impiegata

Posizione ricoperta: coordinatore

Attività svolte: coordinamento e tutoraggio di attività formative finanziate e a libero mercato.

Competenze della società dell'informazione

Competenze linguistiche (con riferimento al Common European Framework for Languages: Learning, Teaching, Assessment)

Lingua	Livello	Eventuali attestazioni
Tedesco	elementare	
Inglese	Intermedio	

Competenze informatiche

Pacchetto Office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Access)

Browser: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome

Data 08/08/2019

Firma

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to be 'D. B. L. M.' or similar.