

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHERICI MASCAGNI GIOVANNA**
Indirizzo **VIA PAISIELLO, 106 – 50144 FIRENZE**
Telefono **055-352192**
Fax
E-mail **vannacherici3@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **03 APRILE 1949**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 31 gennaio 2016 ho lasciato il lavoro e usufruisco della pensione
- Date (da – a) e semestri equivalenti
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1 febbraio 2011 con termine il 31 gennaio 2016
ISTITUTO DEGLI INNOCENTI – Piazza SS. Annunziata, 12 50122 Firenze
- Azienda pubblica di servizi alla persona ai sensi art. 32 L.R. 3 agosto 2004 n. 43
Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Collaborazione tecnico-scientifica per la definizione e realizzazione delle attività di ricerca e formazione sulla base della conoscenza degli strumenti di settore, della conoscenza dell'organizzazione dei Servizi sul territorio regionale e nazionale, della capacità di effettuare lavori specializzati collaborando con gli esperti del settore, di proporre strumenti per l'evoluzione dell'organizzazione delle attività. Svolgimento di attività di coordinamento tecnico-organizzativo. Collaborazione alla realizzazione di progetti sulle tematiche dell'infanzia, dell'adolescenza e della famiglia, con particolare riferimento alle attività di reference informativo e segretariato organizzativo (front office e back office) inerente i seguenti ambiti:
- Attività realizzate per conto della CAI (Commissione Adozioni Internazionali) in particolare la Formazione nazionale alla cui realizzazione ho partecipato fino dal primo evento formativo.
 - Segretariato delle Rete Europea degli Osservatori per l'infanzia Childoneurope
 - Attività di progettazione Europea
 - Centro Regionale di Documentazione sull'Infanzia e l'Adolescenza della Regione Toscana e dell'Osservatorio regionale sui minori di cui alla Legge Regionale della Regione Toscana n. 31/2000;
 - Centro Nazionale di Documentazione e Analisi per l'Infanzia e l'Adolescenza;
 - Altri programmi di attività inerenti la promozione delle politiche rivolte a infanzia e adolescenza
- Date (da – a) e semestri equivalenti
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Dal marzo 2009 al gennaio 2011
EDA Servizi S.C. - Via Pellas 20 A/B 50141 Firenze
Srl. Settore servizi attività di promozione, formazione, consulenza ed analisi
Impiegata P.time 2° liv.- contratto Commercio e terziario

- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore addetto ad attività di segreteria di direzione, segreteria organizzativa per convegni, seminari di studio, corsi di formazione residenziali e non, stage di formazione in Italia e all'estero, workshop, gestione indirizzari in formato elettronico e non, piani di distribuzione di pubblicazioni, mailing list, attività informative ed editoriali, attività di reference, sportello informativo.

In particolare ho espletato funzioni di:
 front office con lo staff di formazione e con i partecipanti alle iniziative formative/seminariali e ai convegni (accoglienza, registrazione, consegna materiali documentali),
 back office, svolgendo attività di service quale gestione dei contatti con gli organizzatori, i fornitori, i partecipanti, gli esperti, con preparazione di materiale per la distribuzione ai partecipanti a incontri formativi, riunioni di gruppi di lavoro, convegni, gestione di archivi cartacei ed elettronici di informazioni, diffusione di comunicazioni e materiale informativo, supporto tecnico-organizzativo per gestione rapporti di comunicazione e scambio informazioni con i referenti della committenza per iniziative di formazione, riunioni di programmazione e monitoraggio attività, incontri con enti e istituzioni regionali, nazionali e internazionali, redazione di verbali di riunioni e incontri ricerca e reperimento di documentazione e supporto di gruppi di lavoro aventi scopo di progettazione di attività formative, di studio e ricerca, collaborazione ad attività di redazione di pubblicazioni e opuscoli informativi e promozionali sulle attività di formazione, studio e ricerca.

Nello specifico tali funzioni sono state e sono espletate in relazione alla collaborazione all'interno delle attività dell'Istituto degli Innocenti di Firenze per il Centro nazionale di documentazione ed analisi per l'infanzia e l'adolescenza, il Segretariato delle Rete Europea degli Osservatori per l'infanzia, la Commissione per la adozioni internazionali, la Regione Toscana, le Regioni Puglia, Molise, Basilicata, Sicilia, Friuli Venezia Giulia, il Comune di Firenze.

- Date (da – a) e semestri equivalenti

Dal marzo 2002 al febbraio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Mana Srl via Pier Capponi n.91 Firenze
- Tipo di azienda o settore

Srl. Settore servizi attività di promozione, formazione, consulenza ed analisi
- Tipo di impiego

Collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore addetto ad attività di segreteria di direzione, segreteria organizzativa per convegni, seminari di studio, corsi di formazione residenziali e non, stage di formazione in Italia e all'estero, workshop, gestione indirizzari in formato elettronico e non, piani di distribuzione di pubblicazioni, mailing list, attività informative ed editoriali, attività di reference, sportello informativo. In particolare ho espletato funzioni di:
 front office con lo staff di formazione e con i partecipanti alle iniziative formative/seminariali e ai convegni (accoglienza, registrazione, consegna materiali documentali), back office, svolgendo attività di service quale gestione dei contatti con gli organizzatori, i fornitori, i partecipanti, gli esperti, con preparazione di materiale per la distribuzione ai partecipanti a incontri formativi, riunioni di gruppi di lavoro, convegni, gestione di archivi cartacei ed elettronici di informazioni, diffusione di comunicazioni e materiale informativo, supporto tecnico-organizzativo per gestione rapporti di comunicazione e scambio informazioni con i referenti della committenza per iniziative di formazione, riunioni di programmazione e monitoraggio attività, incontri con enti e istituzioni regionali, nazionali e internazionali, redazione di verbali di riunioni e incontri ricerca e reperimento di documentazione e supporto di gruppi di lavoro aventi scopo di progettazione di attività formative, di studio e ricerca, collaborazione ad attività di redazione di pubblicazioni e opuscoli informativi e promozionali sulle attività di formazione, studio e ricerca.

Nello specifico tali funzioni sono state e sono espletate in relazione alla collaborazione all'interno delle attività dell'Istituto degli Innocenti di Firenze per il Centro nazionale di documentazione ed analisi per l'infanzia e l'adolescenza, il Segretariato delle Rete Europea degli Osservatori per l'infanzia, la Commissione per la adozioni internazionali, la Regione Toscana, le Regioni Puglia, Molise, Basilicata, Sicilia, Friuli Venezia Giulia, il Comune di Firenze

- Date (da – a) e semestri equivalenti

Dal gennaio 1999 al febbraio 2002 - 6 semestri
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto degli Innocenti - piazza SS. Annunziata, 12 50122 Firenze
- Tipo di azienda o settore

ex-IPAB ora Azienda pubblica di servizi alla persona,
- Tipo di impiego

Co.Co.Co.
- Principali mansioni e responsabilità

Con le mansioni sopra indicate

- Date (da – a) e semestri equivalenti

Dal 1992 al 1998 - 14 semestri
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Rag. Antonio Balestri- Via dell'Olivuzzo, 16 – 50100 Firenze
- Tipo di azienda o settore

Studio di consulenza del Lavoro

- Tipo di impiego
Impiegata part-time
- Principali mansioni e responsabilità
mansioni di segreteria, supporto tecnico-organizzativo per contatti con referenti esterni e gestione banche dati clienti/ fornitori
- Date (da – a) e semestri equivalenti
Dal 1979 al 1989 - 20 semestri
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ufficio Italiano di Allied Stores Corporation , Cardexco Italia, Creazioni B.P., Italian Buying Office - Loro indirizzi
Ufficio per il commercio estero
- Tipo di azienda o settore
Impiegata
- Tipo di impiego
responsabile ufficio commerciale, segreteria di direzione, addetta alle relazioni, gestione ordini e relativo inserimento dati, organizzazione incontri
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) e semestri equivalenti
Dal 1974 al 1978 - 10 semestri
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Centro Universitario Sportivo di Firenze
- Tipo di azienda o settore
Ente pubblico
- Tipo di impiego
Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità
Supporto tecnico organizzativo, addetta alle relazioni, sportello informativo, organizzazione incontri

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
1972-1973
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Scuola per stranieri a Londra
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso di perfezionamento della lingua Inglese
- Qualifica conseguita
Diploma
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
1967-1972
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Firenze Facoltà di Scienze Politiche e Sociali C. Alfieri
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Indirizzo socio-politico, tesi di laurea in Teoria e tecnica della Comunicazioni di massa su "L'influenza del mezzo televisivo sul pubblico giovanile"
- Qualifica conseguita
Diploma di laurea in Scienze Politiche e Sociali – votazione 108 su 110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
1962-1967
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo Classico "G.Pascoli" di Arezzo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diploma di scuola secondaria superiore
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ottimo

ottimo

ottimo

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

elementare

elementare

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Durante la scuola superiore ho partecipato alle iniziative sportive e musicali che venivano proposte, nel periodo universitario ho frequentato gruppi culturali interessandomi soprattutto di cinema e teatro. Ho, poi, aderito ad un'associazione che proponeva scambi di ospitalità entrando così in contatto con persone di parti diverse del mondo.

Durante gli studi universitari e subito dopo la laurea ho vissuto a Londra e, per un breve periodo, a Parigi, lavorando e studiando e venendo a contatto con il mondo studentesco multiculturale.

Ho fatto parte di un'organizzazione di Viaggi Avventure visitando così, in gruppo, diversi Paesi.

Ho seguito e seguo attività sportive di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Nella mia vita lavorativa ho avuto sempre mansioni di supporto organizzativo.

Dal mio primo lavoro, nel quale avevo l'incarico di coordinare la segreteria e lo sportello informativo e di seguire l'organizzazione di gare sportive universitarie a livello locale e nazionale, a quelli successivi che mi hanno anche vista responsabile dell'ufficio commerciale di una ditta, per arrivare all'espletamento delle funzioni odierne, ho avuto mansioni che hanno richiesto competenze organizzative.

Nella mia vita non lavorativa, dovendo provvedere, quasi da sola, alla cura e all'educazione di un figlio, ho esercitato ed esercito quotidianamente la mia capacità organizzativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

riferito al proprio ambito disciplinare/culturale e operativo professionale.

Durante il mio percorso lavorativo ho acquisito ottime competenze di funzioni di reference, ho imparato a gestire l'organizzazione di corsi di formazione, convegni, incontri di studio, sportelli informativi ed indirizzari; ho inoltre implementato le mie capacità relazionali avendo sempre curato i contatti con interlocutori vari e esercitato funzioni di "ascolto" nei confronti delle svariate tipologie di utenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Mi piace molto scrivere

CAPACITÀ E COMPETENZE

STRUMENTALI

riferite all'uso del pc e delle attrezzature da ufficio tipicamente richieste dai servizi oggetto dell'appalto.

USO DEL PERSONAL COMPUTER:

ottima conoscenza dei seguenti programmi: *Word per Windows, Excel, Access, Power Point, Browser (Explorer, Netscape, Opera),* Programmi di posta elettronica (*Mozilla, Outlook, Outlook Express, Horde*), *OpenOffice.*

USO ATTREZZATURE DA UFFICIO.

ottima conoscenza delle seguenti attrezzature:

Stampante, Fotocopiatrici analogiche e digitali, Fax

buona conoscenza delle seguenti attrezzature:

Scanner, Lettore DVD

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione al gruppo di redazione e collaborazione alla raccolta della documentazione delle seguenti pubblicazioni:

- *Tras-formazioni in corso*, Centro nazionale di documentazione ed analisi per l'infanzia e l'adolescenza – Istituto degli Innocenti, Firenze, gennaio 2002. Questione e documenti n.20.
- *I progetti nel 2002 – lo stato di attuazione della L.285/97*, Centro nazionale di documentazione ed analisi per l'infanzia e l'adolescenza – Istituto degli Innocenti, Firenze, giugno 2004. Questione e documenti n. 31.
- *I progetti nel 2003 – lo stato di attuazione della L.285/97*, Centro nazionale di documentazione ed analisi per l'infanzia e l'adolescenza – Istituto degli Innocenti, Firenze, luglio 2005. Questione e documenti n. 34.
- *La formazione nazionale interregionale oltre la L.285/97*, Centro nazionale di documentazione ed analisi per l'infanzia e l'adolescenza – Istituto degli Innocenti, Firenze, ottobre 2005. Questione e documenti n. 35.
- *Cittadini in crescita*, Centro nazionale di documentazione ed analisi per l'infanzia e l'adolescenza – Istituto degli Innocenti, Firenze, n.2-3/2000.
- *Per una famiglia adottiva e Gli Enti autorizzati all'adozione internazionale*, opuscoli a cura della Commissione per le adozioni internazionali, Istituto degli Innocenti, Firenze (2000-2003).
- *Adozioni internazionali sul territorio e nei servizi – aspetti giuridici e percorsi formativi*, Istituto degli Innocenti, Firenze ottobre 2003. "Studi e ricerche" collana della Commissione adozioni internazionali n. 1.
- *L'operatore oltre frontiera – percorsi dell'adozione internazionale nei paesi di origine*, Istituto degli Innocenti, Firenze, 2004. "Studi e ricerche" collana della Commissione adozioni internazionali n. 4.
- *Bambini dalla Bielorussia dall'accoglienza all'adozione – il fenomeno dell'adozione dei minori temporaneamente accolti*, Istituto degli Innocenti, Firenze maggio 2005. "Studi e ricerche" collana della Commissione adozioni internazionali n. 5.
- *I modelli organizzativi dei servizi per l'adozione internazionale nelle regioni*, Commissione per le adozioni internazionali - Istituto degli Innocenti, Firenze maggio 2004.
- *Viaggio nelle scuole – i sistemi scolastici nei Paesi di provenienza dei bambini adottati*, Commissione per le adozioni internazionali - Istituto degli Innocenti, Firenze giugno 2005.
- *L'Etiopia una realtà del Continente Africano*, Commissione per le adozioni internazionali - Istituto degli Innocenti, Firenze settembre 2007 "Studi e ricerche" collana della Commissione adozioni internazionali n. 6.
- *Viaggio nelle scuole – i sistemi scolastici nei Paesi di provenienza dei bambini adottati* - Commissione per le adozioni internazionali - Istituto degli Innocenti, Firenze dicembre 2008.
- *Modelli organizzativi regionali*, Commissione per le adozioni internazionali - Istituto degli Innocenti, Firenze febbraio 2009.
- *Comunicare Ascoltare Informare, Notiziario della Commissione per le adozioni internazionali*, Commissione per le adozioni internazionali - Istituto degli Innocenti, Firenze anno 1/2004 n. 1-3, anno 2/2005 n. 1 e n.2/3, anno 3/2006 n. 1,2,3, anno 2007 n. 1 e n.2/3, anno 2008 n.1,2,3, anno 2009 n.1,2,3, anno 2010 n. 1.
- *La Qualità dell'attesa nell'adozione internazionale*, Commissione per le adozioni internazionali - Istituto degli Innocenti, Firenze aprile 2010
- *Insieme a scuola*, Commissione per le adozioni internazionali - Istituto degli Innocenti, Firenze giugno 2010
- *L'Italia e il Brasile per il benessere dell'infanzia nelle adozioni internazionali* Commissione per le adozioni internazionali - Istituto degli Innocenti, Firenze maggio 2011
- *I percorsi formativi del 2009 nelle adozioni internazionali*, Commissione per le

adozioni internazionali - Istituto degli Innocenti, Firenze giugno 2012

- *I percorsi formativi del 2010 nelle adozioni internazionali*, Commissione per le adozioni internazionali - Istituto degli Innocenti, Firenze giugno 2012
- *I percorsi formativi nelle adozioni internazionali – L'evoluzione del percorso e gli apporti internazionali. Attività 2010-2011*, Commissione per le adozioni internazionali - Istituto degli Innocenti, Firenze gennaio 2013

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. N. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Firenze,

Firma _____