

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BALDINI CECILIA</b>
Indirizzo	5, Via San Rocco, 40053, Valsamoggia Loc. Monteveglio (BO), Italia
Telefono	051/6707788 – 349/4623218
Fax	
E-mail	ciliegia113@hotmail.com
Posizione professionale	Libera professionista con P. IVA n. 03180111209
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	9 AGOSTO 1975

**TITOLI DI STUDIO**

- Date (da – a) 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Antropologia, economia politica, statistica, storia delle dottrine politiche, metodologia delle scienze sociali, sociologia generale, sociologia dei consumi, sociologia del lavoro, sociologia della conoscenza e sociologia urbana e rurale
- Qualifica conseguita **Laurea in Scienze Politiche**
- Date (da – a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico M. Allegretti – Vignola (MO)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue e letterature classiche
- Qualifica conseguita **Diploma superiore**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Bologna

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Partecipa al corso di formazione "Insegnare la lingua italiana a cittadini stranieri verso standard comuni di qualità"  
Attestato di frequenza
- 2010  
Regione Emilia – Romagna
- Partecipa al corso di formazione "L'integrazione comincia dalla lingua"  
Attestato di frequenza
- 2010  
IIPLE Bologna
- Partecipa al corso di formazione "Italiano.com"  
Attestato di frequenza
- 2010  
Comune di San Lazzaro di Savena
- Partecipa al seminario "Italiano come seconda lingua"  
Attestato di frequenza
- 2009  
Ufficio di Piano – Distretto di Casalecchio di Reno
- Partecipa al corso di formazione "Il nuovo decreto sicurezza"  
Attestato di frequenza
- 2008  
Regione Emilia – Romagna
- Partecipa al seminario "L'anello forte e l'anello debole. Essere donna nella migrazione"  
Attestato di frequenza
- 2001  
Aide Sociale à l'Enfance – Servizi Sociali di Parigi
- Borsa di studio "Leonardo". Ricerca azione sulle principali strategie d'intervento delle più importanti istituzioni dell'Ile de France, pubbliche e private, relative all'accoglienza, all'orientamento e all'inserimento dei minori stranieri presenti sul territorio francese

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda e settore
- 2011 a oggi  
ASC InSieme – Azienda Consortile Interventi Sociali – Casalecchio di Reno (BO)  
Servizi Sociali

- Tipo di impiego Collaboratrice dell'Ufficio Pari Opportunità (Commissione Pari Opportunità Mosaico)
- Principali mansioni e responsabilità Svolge attività di animazione e facilitazione della comunicazione nelle iniziative dell'Ufficio e di promozione della cultura delle pari opportunità. Svolge attività di segreteria e di ricerca finanziamenti. All'interno del Progetto Badando si occupa della gestione e della cura della lista distrettuale delle/degli assistenti familiari, del coordinamento e del tutoraggio del Corso Badando, degli aggiornamenti formativi per le assistenti familiari della lista, dell'orientamento ai corsi OSS in versione ridotta, dell'attestazione ECC e dello sportello d'ascolto per le assistenti familiari e le loro famiglie. Si occupa del coordinamento e del tutoraggio dei corsi di lingua italiana. Partecipa regolarmente a incontri di coordinamento, di verifica periodica e di progettazione  
Svolge attività di segreteria dei progetti *La casa sul filo* e *Sul filo del contrasto*  
Ha curato il coordinamento generale, la progettazione multimediale, il coordinamento della produzione dei contenuti e l'editing del Bilancio Sociale (Generi Genesi Generazioni) dell'Azienda
- Date (da – a) 2004 – 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monteveglio (BO)
- Tipo di azienda e settore Capofila per i Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monte San Pietro, Monteveglio, Sasso Marconi, Savigno, Zola Predosa
- Tipo di impiego Collaboratrice di Commissione Pari Opportunità Mosaico
- Principali mansioni e responsabilità Nell'ambito di questo incarico svolge attività di tutoraggio nei corsi per assistente alla persona anziana e partecipa al Gruppo Tecnico Permanente voluto nel 2006 dal Comitato di Distretto dell'area di Casalecchio di Reno al fine di verificare le esperienze fino a questo momento condotte dai Comuni del proprio territorio e di portarle a sintesi e uniformità.  
Si occupa del coordinamento, del tutoraggio e dell'insegnamento dei corsi di alfabetizzazione e di orientamento socio - linguistico.  
Partecipa regolarmente a incontri di coordinamento, di verifica periodica e di progettazione.  
Svolge attività di segreteria dei progetti *La casa sul filo* e *Sul filo del contrasto*
- Date (da – a) 2001 -2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CEFAL (Consorzio Europeo per la Formazione al Lavoro) di Bologna
- Tipo di azienda e settore Ente di formazione professionale
- Tipo di impiego Coordinatrice e tutor
- Principali mansioni e responsabilità Svolge attività di coordinamento e tutoraggio di corsi di formazione rivolti a cittadini/e stranieri/e; in particolare corsi di mediazione linguistica – culturale, corsi di assistenza e cura della persona e corsi di orientamento socio-linguistico
- Date (da – a) Settembre – ottobre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CEFAL (Consorzio Europeo per la Formazione al Lavoro) di Bologna e CDLEI (Centro di Documentazione e Laboratorio di Educazione Interculturale).
- Tipo di azienda e settore Ente di formazione professionale e Centro di educazione interculturale – Comune di Bologna
- Tipo di impiego Intervistatrice
- Principali mansioni e responsabilità Intervistatrice nell'ambito di una ricerca sulla percezione dell'immigrato e il ruolo del mediatore linguistico – culturale a Bologna nei settori socio – sanitari, scolastici e della pubblica amministrazione.
- Date (da – a) 2000 – 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Aide Sociale à l'Enfance* Département di Parigi (Francia)
- Tipo di azienda o settore Servizi Sociali
- Tipo di impiego Ricercatrice
- Principali mansioni e responsabilità Attività principali: studio e analisi (attraverso incontri, interviste e osservazioni sul campo) delle strategie d'intervento delle più importanti istituzioni dell'*Ile de France*, pubbliche e private, relative all'accoglienza, all'orientamento e all'inserimento dei minori stranieri presenti sul territorio francese
- Date (da – a) 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Dialogue International*, *CPM International* e *Sofres* di Parigi

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istituti di ricerca  
Intervistatrice telefonica

Interviste telefoniche in Italia per indagini di mercato nel settore delle telecomunicazioni, nel settore idraulico e nel settore della moda

• Date (da – a)

Gennaio 2000

2011 a oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto di ricerca *ASCI Insieme* – Azienda Consortile Interventi Sociali – Casalecchio di Reno (BO)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Istituto di ricerca  
Intervistatrice Collaboratrice dell'Ufficio Pari Opportunità (Commissione Pari Opportunità Mosaico)  
Intervistatrice all'interno del contesto *Bologna 2000: capitale della cultura*

Servizi Sociali

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

1998 - 1999

2011 a oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Cooperativa Sociale *Doice* ASC *Insieme* – Azienda Consortile Interventi Sociali – Casalecchio di Reno (BO)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Cooperativa sociale  
Educatrice Collaboratrice dell'Ufficio Pari Opportunità (Commissione Pari Opportunità Mosaico)  
Educatrice presso il "Centro Anni Verdi" dei quartieri Pilastro e Corticella di Bologna: centri diurni per pre-adolescenti con difficoltà sociali e individuali

Servizi Sociali

- Principali mansioni e responsabilità

## PRODUZIONE MULTIMEDIALE

- Descrizione

2011 a oggi

La Scatola delle parole – prima edizione (2007)  
Coordinamento e segreteria generale, reperimento risorse, progettazione multimediale, realizzazione dei contenuti. Coordinamento della produzione dei contenuti e della produzione multimediale, supporto organizzativo alla fotografia, controllo linguistico, debug dei contenuti e debug multimediale.  
La Scatola delle parole – seconda edizione (2013)  
Coordinamento generale, progettazione multimediale, segreteria generale, definizione e organizzazione dei contenuti, realizzazione dei contenuti, coordinamento della produzione contenuti e della produzione multimediale, supporto organizzativo alla fotografia, controllo linguistico, debug dei contenuti e debug multimediale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUE

#### FRANCESE

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

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTE

## **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 (a es. cultura e sport), ecc.*

BUONE CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL GRUPPO DI LAVORO, BUONE CAPACITÀ DI MEDIAZIONE E DI GESTIONE DEI CONFLITTI

## **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.*

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Word, Excel, Power Point, Acrobat Reader, Outlook, buona capacità di navigazione in internet

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

DA DODICI ANNI CANTO CON PASSIONE IN DIVERSE REALTÀ CORALI TRA LE QUALI IL CORO FEMMINILE MULTIETNICO MOSAICO

## **PATENTE O PATENTI**

B