

## CURRICULUM VITAE



**ADDETTO CALL CENTER,  
COORDINATORE TEAM DI  
LAVORO, MAGAZZINIERE,  
ADDETTO SEGRETERIA,  
TUTOR CORSI FORMAZIONE  
(FAD)**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Da aprile 2020 ad oggi  
LAZIOcrea S.p.A. – Via del Serafico, 107, - 00142 – Roma.  
Gestione della Formazione dei dipendenti della Regione Lazio, la formazione viene erogata a distanza.  
Tutor per tutti i corsi di formazione realizzati nel periodo sopra indicato.  
Gestione degli aspetti logistico-organizzativi (aula, strumenti, materiali didattici), supervisione, monitoraggio, controllo e supporto attività didattiche, compilazione di report quotidiani e relazione finale sull'andamento del corso, ritiro e consegna dei materiali didattici, interazione quotidiana con discenti per la rilevazione di eventuali criticità legate al progetto, alla frequenza, alle relazioni reciproche e con i docenti, Estrapolazione e Compilazione di report presenze quotidiani, Gestione aspetti burocratici per il corretto svolgimento delle attività, Richiesta/Controllo e invio dei materiali didattici, Elaborazione Questionari Feedback con strumenti GOOGLE.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Anno 2018-2020.  
Challenge Network srl – Via del Porto Fluviale, 9 – 00154 – Roma.  
Gestione della Formazione Finanziata,  
soluzioni per finanziare progetti formativi tramite Bandi Pubblici, consulenza, iscrizione, presentazione, gestione e rendicontazione dei piani formativi.  
Tutor per tutti i corsi di formazione realizzati nel periodo sopra indicato.  
Gestione degli aspetti logistico-organizzativi (aula, strumenti, materiali didattici), supervisione, monitoraggio, controllo e supporto attività didattiche, compilazione di report quotidiani e relazione finale sull'andamento del corso, ritiro e consegna dei materiali didattici, interazione quotidiana con discenti per la rilevazione di eventuali criticità legate al progetto, alla frequenza, alle relazioni reciproche e con i docenti, Estrapolazione e Compilazione di report presenze quotidiani, Gestione aspetti burocratici per il corretto svolgimento delle attività, Richiesta/Controllo e invio dei materiali didattici, Elaborazione Questionari Feedback con strumenti GOOGLE.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Dal febbraio 2017 a giugno 2017.  
AVEC srl – Via dell'Esperanto, 71 – 00144 – Roma,  
Operatore turistico specializzato nell'organizzare Soggiorni di lingue all'estero per ragazzi ed adulti.  
Responsabile call center, Coordinatore Soggiorni studio all'estero per ragazzi  
Formazione degli addetti al call center, gestione del cliente per l'iter dei Soggiorni studio all'estero, gestione comunicazioni tra clienti ed ufficio.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Dal settembre 2013 al dicembre 2016.  
Almaviva Contact S.p.A. – Via di Casal Boccone, 188,190 – 00137 – Roma.  
Servizi e soluzioni innovative di Digital Customer Management multimediale, Sales Management, Back-office Management.  
Operatore di Front-End.

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Fornire informazioni commerciali, supporto tecnico e consulenza amministrativa alle problematiche riscontrate dai clienti – in particolare aziende – sia telefonicamente che attraverso scambio di mail; recall abbonati, gestione del credito.
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore Dal novembre 2011 al febbraio 2013.  
Segreteria politica c/o Regione Lazio – Roma.  
Regione Lazio – ente locale.
  - Tipo di impiego Collaborazione a progetto.
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione agenda politica, gestione dei contatti con elettorato, organizzazione eventi.
  
- Date (da – a) Dal luglio 2009 a ottobre 2010.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Farmacap Azienda Farmasociosanitaria Capitolina – Via Ostiense, 131 L - 00154 – Roma.
- Tipo di azienda o settore Azienda Farmasociosanitaria.
- Tipo di impiego Collaborazione a tempo determinato.
- Principali mansioni e responsabilità Magazziniere della farmacia sita in via Diego Angeli.
  
- Date (da – a) Dal luglio 2008 al marzo 2009.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Adr Assistance srl – Via Pier Paolo Racchetti, 1 – 00054 Fiumicino Roma.
- Tipo di azienda o settore Settore aeroportuale.
- Tipo di impiego Collaborazione a progetto.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione operativa dei passeggeri con ridotta mobilità, assistenza nello sbarco e nell'imbarco dei passeggeri che necessitano della wheelchair.
  
- Date (da – a) Dal maggio 2003 al giugno 2008.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sedaco Consulting and Solutions Srl – Via delle Palme, 11 – 00171 – Roma.
- Tipo di azienda o settore Servizi alle imprese.
- Tipo di impiego Collaborazione a progetto.
- Principali mansioni e responsabilità Addetto al contatto con i clienti per ciò che concerne D. lgs. 81/2008 (ex 626), HACCP, certificazioni UNI EN ISO, preparazione della documentazione necessaria per il rilascio della certificazione, visita nelle strutture dei clienti e compilazione delle check list.
  
- Date (da – a) Dal luglio 2002 al giugno 2007.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Atesia spa – Via Vincenzo Lamaro, 81 – 00173 – Roma.
- Tipo di azienda o settore Servizi e soluzioni innovative di Digital Customer Management multimediale, Sales Management, Back-office Management.
- Tipo di impiego Operatore di Front-End.
- Principali mansioni e responsabilità Fornire informazioni commerciali, supporto tecnico e consulenza amministrativa alle problematiche riscontrate dai clienti – in particolare aziende – sia telefonicamente che attraverso scambio di mail; recall abbonati, gestione del credito.
  
- Date (da – a) Dal febbraio 2002 al giugno 2002.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Trony – Via Appia – Roma.
- Tipo di azienda o settore Grande distribuzione elettrodomestici.
- Tipo di impiego Collaborazione a progetto.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione carico, scarico e distribuzione dei prodotti presso i vari punti vendita siti in Roma.
  
- Date (da – a) Dal maggio 2001 a ottobre 2001.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop Progetto '96– Via delle Capannelle, 168 - 00178 – Roma.
- Tipo di azienda o settore Cooperativa di Tipo A, servizi di assistenza alle persone disabili, assistenza residenziale.
- Tipo di impiego Collaborazione a progetto.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione operativa dei residenti presso la struttura, assistenza ai disabili nelle uscite.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ogni anno dal 2007 ad oggi.

Meridiano srl – Avec srl – Sprachaffè srl – Orange Viaggi srl

Operatori turistici specializzati nell'organizzare Soggiorni di lingue all'estero per ragazzi.

Collaborazione a progetto.

**Coordinatore:** responsabile dei Soggiorni Vacanza-studio per i tour operator presso i college, in Inghilterra, Irlanda, Scozia e Malta. Gestione del personale di ogni singolo turno, gestione dei partecipanti di ogni singolo turno, gestione dei rapporti con le famiglie dei partecipanti, gestione dei rapporti con la struttura ospitante, gestione dei rapporti con il partner in loco, svolgimento controllo e verifica del programma pubblicato on-line e scelto dai partecipanti.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie

Dal giugno 2018 al Luglio 2018.

Challenge Network srl – Via del Porto Fluviale, 9 – 00154 – Roma.

HR Management – Valutazione, Formazione e Sviluppo (240 ore).

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie

Dal aprile 2018 al giugno 2018.

Challenge Network srl – Via del Porto Fluviale, 9 – 00154 – Roma.

HR Management – Selezione, Valutazione e Amministrazione del personale (240 ore).

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie

Dal ottobre 2017 al dicembre 2017.

Challenge Network srl – Via del Porto Fluviale, 9 – 00154 – Roma.

Corso di alta formazione per Organizzazione eventi, eventi aziendali (240 ore).

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
- Principali materie

Dal ottobre 2008 al gennaio 2009.

F.I.G.C. sede di Roma.

Corso di formazione per "istruttore di Scuola Calcio" (90 ore).

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie

Dal febbraio 2006 al giugno 2007.

Società AIFOS (Associazione Italiana Formatori della Sicurezza sul Lavoro).

Corso di formazione per RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) (300 ore).

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie

Dal maggio 2003 al giugno 2003.

Sedaco Consulting and Solutions Srl – Via delle Palme, 11 – 00171 – Roma.

Corso di formazione per RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, 80 ore).

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie

Dal maggio 2002 al ottobre 2002.

CFP "Borgo ragazzi Don Bosco" – Via Prenestina, 412 – 00171 – Roma.

Corso di formazione per "Tecnico di Sistema di Gestione Integrato" (400 ore).

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie

Dal febbraio 2002 al aprile 2002.

CFP "Borgo ragazzi Don Bosco" – Via Prenestina, 412 – 00171 – Roma.

Corso di formazione per "patente Europea ECDL".

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie
- Qualifica conseguita

14 luglio 2000.

Liceo Classico Statale Benedetto da Norcia – Via Saracinesco, 18 – 0017 – Roma.

Liceo Classico sperimentale.

Diploma – 71/100.

**COMPETENZE PERSONALI**

LINGUA MADRE

**Italiano**

ALTRE LINGUE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	B1	B1	A2

**COMPETENZE COMUNICATIVE**

Ottime capacità comunicative e relazionali, ottime abilità di gestione di gruppi di lavoro. Buone capacità di creare un buon clima di lavoro, necessario per il raggiungimento degli obiettivi. Approccio relazionale multiculturale positivo, anche grazie a soggiorni prolungati all'estero (Inghilterra, Irlanda, Scozia, Malta).

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

Ottime competenze manageriali, capacità organizzative, autonomia gestionale. Competenze di valutazione e monitoraggio progettuale. Elevate capacità di problem solving e pianificazione, conoscenza approfondita degli strumenti operativi.

**COMPETENZE PROFESSIONALI**

Buone competenze didattiche e di progettazione formativa. Approfondita conoscenza delle tematiche inerenti il controllo di gestione, i processi comunicativi, motivazionali, relazionali, l'HR Management, la gestione efficace, l'analisi delle competenze.

**COMPETENZE INFORMATICHE**

Buon utilizzo del pacchetto MS Office e navigazione in rete Internet.

**ALTRE COMPETENZE**

Buone competenze sportive. Collaborazione continuativa di volontariato presso "La Primula" (associazione che si occupa di disabilità dal 1988), come volontario nelle varie attività che vengono realizzate.

**PATENTE O PATENTI**

Automobile – Patente A e B.

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

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae, incluse quelle relative alle esperienze lavorative maturate, sono rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000.

In fede  
Emiliano Orlandi