

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono/E-mail

Nazionalità/ Data di nascita

**LAURA CRIBARI**

**VIA DEL FALCO 9 - 00060 RIANO – ROMA**

**3498639960 - [lauracribari86@gmail.com](mailto:lauracribari86@gmail.com)**

Italiana – 14/11/1986

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

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

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

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

**Da Settembre 2014 a Febbraio 2018**

A.S.A.P. - Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (da Settembre 2017 confluita in **LAZIOcrea S.p.A**)

Tutor esperto

Servizio di tutorato in aula e monitoraggio per i corsi di formazione (collaborazione legata a singoli corsi, no continuativa)

**Da Marzo 2012 a Dicembre 2015**

Università degli Studi Roma Tre

Collaborazione presso la Segreteria organizzativa:

- del Centro di Ricerca IELPO - Innovazione, Educazione, Life wide Learning per le Persone e le Organizzazioni - Direttore Prof. Antonio Cocozza:

- dei Master diretti dal Prof. Antonio Cocozza:

“Politiche e Strumenti per la Direzione e Valorizzazione delle Risorse Umane”;  
“Processi Organizzativi e Direttivi nella Scuola dell’Autonomia”

Supporto comunicazione organizzativa e gestione ambienti e-learning. Sostegno alla segreteria didattico – organizzativa; progettazione e gestione attività promozionale; organizzazione convegni; aggiornamento siti web.

Mentoring per l’inserimento alla funzione di segreteria didattica e tutorship in presenza e on line; monitoraggio dell’ambiente di apprendimento in aula e in ambiente e-learning dedicato; editing, revisione e organizzazione dei materiali di studio per la formazione e-learning; valutazione del processo formativo; supporto ai docenti per la gestione degli insegnamenti in Moodle.

**Da Ottobre 2012 a Giugno 2013 e da Luglio 2013 a Febbraio 2014**

That’s event s.r.l. -- Italia Benessere

Collaborazione occasionale

Promoter in occasione del progetto Frutta nelle Scuole.

Promoter presso farmacie, parafarmacie e strutture sanitarie.

**Da Giugno a Luglio 2012 e da Maggio a Giugno 2013**

Garamond – didattica digitale (editoria digitale)

Collaborazione occasionale

Elaborazione object learning e montaggio storyboard (progetto IGEAM e Buzzi)

**Da Ottobre 2011 a Febbraio 2012 e da Aprile a Luglio 2014**

Università degli Studi Roma Tre

Borsa di collaborazione presso: il Laboratorio Polifunzionale e il Servizio Tutor Esperti Formazione On Line

Assistenza informatica, tutorship e monitoraggio in aula nei confronti degli utenti del laboratorio polifunzionale; servizio di tutorato a distanza relativo alle

attività formative on line sulla piattaforma Moodle.

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

#### **Da Gennaio 2011 a Giugno 2011**

Università degli Studi Roma Tre

Tirocinio presso la Segreteria organizzativa del Master di II livello “Il dirigente scolastico nella scuola dell’autonomia” – Direttore Prof. Antonio Cocozza.

Sostegno alla segreteria didattica - organizzativa; tutorship in aula e on line; monitoraggio dell’ambiente di apprendimento in aula e in ambiente e-learning dedicato. Revisione, organizzazione e archiviazione dei materiali didattici. Valutazione del processo formativo; gestione mailing list per attività promozionale.

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

#### **Da Settembre 2005 a Dicembre 2009**

Studio Legale

Segretaria

Impiegata per le mansioni di segreteria.

Redazione e gestione della fatturazione attiva e passiva. Tenuta contabilità. Attività di promozione. Gestione agenda. Gestione dei contatti con i fornitori. Gestione della clientela. Redazione, archiviazione e gestione atti legali. Utilizzo e manutenzione macchine per ufficio.

#### **VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE SVOLTE SALTUARIAMENTE**

Educatrice asilo nido.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

A.A. 2014/2015

Università degli studi Roma Tre - **Corso di laurea Magistrale: Scienze dell’educazione degli Adulti e formazione Continua**

**Laurea in “SCIENZE DELL’EDUCAZIONE DEGLI ADULTI E FORMAZIONE CONTINUA”** conseguita il **25.03.2016**

Tesi teorico-empirica su: **“Evoluzione della comunicazione organizzativa e comunità virtuale: il caso INPS”** – Votazione **110/110** e lode

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

A.A. 2012/2013

Università degli studi Roma Tre - **Master in “POLITICHE E STRUMENTI PER LA DIREZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE”**

Master di I livello – conseguito il 24.06.2013

Tesi su: **“La comunicazione organizzativa efficace: modelli, strumenti ed esperienze applicative”**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

A.A. 2010/2011

Università degli studi Roma Tre - **Corso di laurea Triennale: Formazione e Sviluppo Risorse Umane**

**Laurea in “FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE”** conseguita il giorno **22.03.2012**

Tesi teorico-empirica su: **“E-learning e formazione continua universitaria: un caso di studio”** - Votazione **103/110**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Da Ottobre 2011 a Maggio 2012

Promo.Ter Roma – Confcommercio Roma

**Corso di Alta Formazione “Formatore e consulente di organizzazione”**

Project work su: **“Caso di studio: Master per la Dirigenza Scolastica”**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

A.S. 2004/2005

Istituto Tecnico Commerciale “Piero Calamandrei” (Roma)

**Diploma di “RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE”**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiana

ALTRA LINGUA

Inglese: A2

Capacità di lettura	Capacità di scrittura	Capacità di espressione orale
A2	A2	A2

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Attitudine al lavoro di gruppo ed all'instaurazione di rapporti interpersonali.  
Capacità comunicative, relazionali ed empatiche.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di coordinamento di lavori di gruppo e, a secondo delle circostanze, di esecuzione di compiti coordinati da altri. Capacità organizzative; Problem solving e Problem setting. Capacità di lavorare per obiettivi

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Utilizzo e manutenzione macchine per ufficio

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Conoscenza ed utilizzo del pacchetto Office di Microsoft e della rete internet.  
Creazione e realizzazione siti web.

**Certificazione Microsoft Office Specialist** (MOS) 2007.

Conoscenza dell'ambiente di apprendimento e-learning **Moodle**. Conoscenza di primo livello come Amministratore, Docente e Tutor.

Conoscenza del **programma LB Editor** per montaggio object learning.

Laura Cribari

