

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Febbraio 2023 a Marzo 2023**
Formez PA
Collaborazione Progetto “Rafforzamento della capacità amministrativa, tecnica e gestionale nelle aree Interne interessate da Rete natura 2000 e aree protette” - PO FSE 2014-2020 Regione Lombardia
Attività di supporto alla realizzazione degli eventi formativi. Cura dei rapporti con docenti, esperti e partecipanti. Su piattaforma Microsoft Teams: creazione evento e invito ai partecipanti per l'aula virtuale, verifica iscrizioni, accessi e delle attività on line dei partecipanti, predisposizione calendario, elaborazione report delle attività, cura dell'interazione tra docenti e partecipanti, presentazione delle attività e gestione delle fasi esercitative.
Supporto alla predisposizione di materiali didattici per l'ambiente e-learning dedicato.
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Luglio 2022 a Luglio 2023**
Itaca - Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale
Formazione E-learning
Attività di tutor didattico web di supporto all'attuazione del Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP, ex art.7 commi 7 e 7 bis della legge 120/2020 - annualità 2022
Gestione della piattaforma e-learning dedicata (Moodle Workplace) per i corsi di formazione previsti dal programma 2022/2023. Per quanto riguarda la piattaforma e-learning: supporto discenti, caricamento materiali (pacchetti scorm, materiali didattici, link video-registrazioni), creazione di contenuti interattivi mediante l'uso di H5P, creazione test di verifica e questionario di gradimento, gestione iscrizioni e reportistica.
Uso della piattaforma Zoom e Goto Webinar per quanto riguarda la realizzazione dei webinar, post-produzione delle video registrazioni dei webinar (mediante l'uso di shotcut).
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Giugno 2022 a Aprile 2023**
Digit'Ed da marzo – ex Altaformazione S.r.l.
Formazione E-learning
Attività di supporto operativo nell'ambito delle attività svolte dal dipartimento delivery della Società per quanto attiene le attività relative alle varie piattaforme di formazione e-learning Moodle (attività help desk; creazione di corsi, caricamento di pacchetti scorm, inserimento di questionari, iscrizioni utenti, gestione reportistica, debug di pacchetti scorm nello standard 1.2).
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Giugno 2022 a Luglio 2023**
Fondazione Mondo Digitale
Collaborazione per la configurazione e gestione di percorsi formativi sulla piattaforma e-learning Moodle
Configurazione e gestione di percorsi formativi sulla piattaforma e-learning a tecnologia Moodle della Fondazione mondo digitale (creazione di corsi, caricamento dei materiali, creazione test di valutazione, inserimento attività, caricamento link, post-produzione delle registrazioni dei webinar)

- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Novembre 2021 a Novembre 2022**
 Formez PA
 Collaborazione Progetto “Rafforzamento della capacità amministrativa, tecnica e gestionale nelle aree Interne interessate da Rete natura 2000 e aree protette” - PO FSE 2014-2020 Regione Lombardia
 Attività di supporto alla realizzazione degli eventi formativi. Cura dei rapporti con docenti, esperti e partecipanti. Su piattaforma Microsoft Teams: creazione evento e invito ai partecipanti per l’aula virtuale, verifica iscrizioni, accessi e delle attività on line dei partecipanti, predisposizione calendario, elaborazione report delle attività, cura dell’interazione tra docenti e partecipanti, presentazione delle attività e gestione delle fasi esercitative.
 Supporto alla predisposizione di materiali didattici per l’ambiente e-learning dedicato.
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Settembre 2021 a Giugno 2022**
 Itaca - Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale
 Formazione E-learning
 Attività di tutoraggio per le attività previste dal Piano Nazionale di Formazione Rup. Progettazione interventi formativi e predisposizione materiale didattico; comunicazione ai partecipanti e docenti sulle modalità di iscrizione alle piattaforme; verifica funzionamento della piattaforma webinar (Zoom) e della piattaforma e-learning (Moodle Workplace). Per quanto riguarda i webinar: predisposizione ed organizzazione delle aule; accoglienza docenti e partecipanti nell’aula virtuale; supporto ai docenti nella fruizione e utilizzo delle funzionalità della piattaforma; assistenza ai discenti; editing e post-produzione delle video registrazioni dei webinar; gestione reportistica. Per quanto riguarda la piattaforma e-learning: supporto discenti, caricamento materiali (pacchetti scorm, materiali didattici, link video-registrazioni), creazione test di verifica e questionario di gradimento, gestione iscrizioni e reportistica.
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Febbraio 2021 a Aprile 2022**
 LAZIOcrea S.p.A
 Formazione E-learning
 Attività di tutoring on line per attività formative rivolte ai dipendenti della Regione Lazio nell’ambito del percorso Competenze Digitali (gestione piattaforma e-learning Moodle, monitoraggio, assistenza tecnica e telefonica, gestione reportistica)
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Settembre 2020 a Settembre 2021**
 Formez PA
 Formazione E-learning – Collaborazione Progetto RIPAM – Concorso Unico Territoriale per le Amministrazioni della Regione Campania POR FSE 2014-2020 – Formez PA
 Attività di supporto alla realizzazione degli eventi formativi. Gestione di tutto il flusso della comunicazione organizzativa. Cura dei rapporti con i docenti, gli esperti e i referenti delle Amministrazioni coinvolte.
 Supporto alla predisposizione di materiali didattici per l’ambiente e-learning dedicato (video-lezioni, calendari attività, documenti digitali) editing dei testi, materiali e slide sulla base degli standard redazionali; pubblicazione dei materiali on line, inserimento attività e risorse nell’ambiente di apprendimento dedicato Learnpa (Moodle). Verifica iscrizioni e attività on line dei partecipanti sulla piattaforma ed estrapolazione report.
 Supporto ai docenti per quanto riguarda le attività formative e le registrazioni dei webinar (sincroni/asincroni) realizzati mediante “Adobe Connect”.
 Supporto ai partecipanti per le attività formative effettuate sulla piattaforma Moodle e partecipazione ai webinar su “Adobe Connect” e criticità varie.
 Attività di ricognizione, sistematizzazione, messa in qualità e aggiornamento dati dei diversi file relativi all’anagrafica, presenze, consegne materiali e documenti.
 Utilizzo e gestione del portale per rilevazione presenze “Mobyx – Evolvex”.
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Da Ottobre 2019 a Ottobre 2021**
 Eulab Consulting s.r.l. per INAIL
 Formazione E-learning – Consulenza progetto INAIL

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di consulenza e tutoring on line per tutte le attività formative rivolte al personale INAIL e predisposizione documentazione amministrativa con cadenza mensile dello stato avanzamento delle attività e del supporto effettuato.
Gestione piattaforma e-learning Moodle; creazione e gestione corsi formazione; debug dei pacchetti scorm dei corsi; integrazione di pacchetti scorm (mediante l'utilizzo di storyline), iscrizione utenti nella piattaforma dedicata; monitoraggio; gestione reportistica; assistenza tecnica; tutoraggio; gestione comunicazione; uso del gestionale Sailfor; uso piattaforma condivisione Microsoft Teams; coordinamento gruppo di lavoro.
- Date (da – a)

Da Settembre 2020 a Marzo 2021
LAZIOcrea S.p.A
Formazione E-learning
Attività di tutoring on line per attività formative rivolte al personale in servizio presso il Consiglio Regionale del Lazio finalizzata alla procedura selettiva per le progressioni economiche orizzontali.
(gestione piattaforma e-learning Moodle, monitoraggio, assistenza tecnica, tutoraggio e assistenza durante le sessioni delle prove selettive, gestione reportistica).
- Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)

Da Dicembre 2019 a Aprile 2020
LAZIOcrea S.p.A
Formazione E-learning
Attività di tutoring on line per attività formative rivolte ai dipendenti di LazioCrea S.p.A nell'ambito del corso Anticorruzione e trasparenza.
(gestione piattaforma e-learning Moodle, monitoraggio, assistenza tecnica, tutoraggio, gestione reportistica).
- Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)

Da Aprile a Giugno 2019
LAZIOcrea S.p.A
Formazione E-learning
Attività di tutoring on line per attività formative rivolte ai dipendenti della Giunta Regionale del Lazio finalizzata alla procedura selettiva per le progressioni economiche orizzontali.
(gestione piattaforma e-learning Moodle, monitoraggio, assistenza tecnica, tutoraggio e assistenza durante le sessioni delle prove selettive, gestione reportistica).
- Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)

Da Settembre 2017 a Giugno 2019
LAZIOcrea S.p.A
Tutor esperto e Tutor coach
Attività di tutoring; monitoraggio dei contenuti formativi; gestione e controllo del registro e della modulistica; gestione dell'aula; supporto al docente.
Gestione dei gruppi di lavoro; attività di coaching mediante l'utilizzo di gamification, serious game, collaborative learning
- Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)

Da Settembre 2014 a Settembre 2017
A.S.A.P. – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Tutor esperto
Attività di tutoring; monitoraggio dei contenuti formativi; gestione e controllo del registro e della modulistica; gestione dell'aula; supporto al docente.
- Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)

Da Gennaio 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; creazione e aggiornamento siti web.
Mentoring per l'inserimento alla funzione di segreteria didattica e tutorship in
- Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

presenza e on line; monitoraggio dell'ambiente di apprendimento sia in aula che in modalità e-learning; gestione ambiente e-learning dedicato – LMS - (iscrizione utenti, gestione reportistica, editing e organizzazione materiali di studio, caricamento materiali multimediali, gestione calendario/eventi); supporto ai docenti e ai partecipanti nell'utilizzo della piattaforma; gestione della comunicazione con docenti, esperti delle materie e partecipanti.

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

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)

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

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 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 didattico - organizzativa; tutorship in aula e on line; monitoraggio dell'aula e dell'ambiente di apprendimento 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. Gestione agenda. Gestione contatti con i fornitori e clientela. Redazione, archiviazione e gestione atti legali.

VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE SVOLTE SALTUARIAMENTE

Educatrice asilo nido - XV Municipio Comune di Roma (da Dicembre 2017 a Luglio 2019). / Promoter (da Ottobre 2012 a Febbraio 2014).

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

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

ALTRA LINGUA

Inglese: 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 seconda delle circostanze, di esecuzione di compiti coordinati da altri. Capacità organizzative. Problem solving. Problem setting. Capacità di lavorare per obiettivi. Gestione del cambiamento. Programmazione e organizzazione delle attività in base alle priorità. Gestione delle criticità. Lavorare in autonomia.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Conoscenza ed utilizzo del pacchetto Microsoft Office.
 Utilizzo e gestione dell’ambiente di apprendimento e-learning **Moodle**.
 Utilizzo e gestione delle piattaforme **Microsoft Teams** e **Zoom** per l’organizzazione di Webinar e/o aule virtuali.
 Utilizzo e gestione del software **Adobe Connect**.
 Utilizzo e gestione del software gestionale **Trello**.
 Utilizzo del portale **Mobyx** (evolvex) per rilevazione presenze.
 Utilizzo piattaforma di condivisione: **Skype, Google Meet, OneDrive**.
 Utilizzo piattaforma di apprendimento **Kahoot**.
 Post produzione di video mediante l’utilizzo di **Shotcut**.
 Utilizzo del **programma LB Editor** per montaggio object learning.
 Certificazione Microsoft Office Specialist.

Roma 21/03/2023

Laura Cribari

(Laura Cribari)

La sottoscritta Laura Cribari, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall’articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

(Laura Cribari)