

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



<b>Informazioni personali</b>		
Nome	<b>BONEZZI CHIARA</b>	
Indirizzo	Via Balladore n. 2, 27058 Voghera	
Telefono	<b>3486954956</b>	
Fax		
mail	<b>bonezzi.chiara@gmail.com</b>	
Nazionalità	Italiana	
Data di nascita	02/12/1972	
Stato civile	Vedova	
<b>Esperienza lavorativa</b>		
Date (da – a)	Dal 2018 ad oggi	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ceoformazione s.r.l.	
• Tipo di azienda o settore	Formazione	
• Tipo di impiego	Founder/Legale rappresentante	
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione e creazione di percorsi formativi per enti Pubblici e Privati.</p> <p>Creazione, gestione e manutenzione di piattaforme on line.</p> <p>Elaborazione, predisposizione erogazione e rendicontazione di progetti formativi conto terzi e aziendali.</p> <p>Creazione e gestione di community in ambito medico.</p> <p>Assistenza alla progettazione di eventi formativi pubblici e privati.</p> <p>Consulenza per la creazione di progetti formativi.</p> <p>Gestione ISO 9001:2015 in ambito formativo.</p>	
Date (da – a)	Dal 07/01/2018 al 14/06/2018	
Date (da – a)	Dal 01/03/2012 al 28/02/2017	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASST di Pavia	
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera	
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativa	
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dirigente di Ufficio Formazione composto da n. 8 unità a diversa specializzazione. Responsabile dell'Ufficio Formazione provider regionale ECM nell'ambito della normativa vigente, gestione e coordinamento di tutte le fasi del processo formativo sviluppo e gestione di piattaforma knowledge interna nonché di corsi fad in ambito</p>	

		<p>sanitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Collaborazione attiva e propositiva con la Direzione Strategica alla stesura del Piano di Formazione annuale tenuto conto formativi rilevati e dell'impegno finanziario assunto e/o assumibile e le OOSS aziendali;</li> <li>-Collaborazione in raccordo e in sintonia con i Dirigenti delle Strutture Organizzative direttamente interessate alla puntuale applicazione del Piano di Formazione;</li> <li>-Progettazione degli Eventi e/o Progetti Formativi;</li> <li>-Organizzazione degli Eventi e/o Progetti Formativi;</li> <li>-Verifica della congruità degli Eventi e/o Progetti Formativi nelle loro specifiche e rispetto al Piano di Formazione Aziendale;</li> <li>-Attribuzione dei crediti formativi;</li> <li>-Verifica gli esiti della formazione: apprendimento, customer satisfaction e ricadute organizzative analizzando criticamente i risultati;</li> <li>-Responsabile del sistema di valutazione e monitoraggio dei Docenti interni ed esterni;</li> <li>-Gestione del Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ);</li> <li>-Valutazione e autorizzazione delle richieste di formazione fuori sede, autorizzandone la capienza economica;</li> <li>-Collaborazione attiva nei progetti in qualità di docente e/o responsabile Scientifico in materie attinenti la formazione e/o materie letterarie;</li> <li>-Predisposizione di progetti di implementazione di sistemi erogativi innovativi;</li> <li>-Responsabile del progetto FAD aziendale;</li> <li>-Amministratore di piattaforma moodle aziendale;</li> <li>-Creatore di corsi Fad;</li> <li>-Tutor di corsi Fad interni;</li> <li>-Gestore di budget assegnato dalla Direzione;</li> <li>-Deleghe per atti amministrativi di rendicontazione economica;</li> <li>-Responsabile obiettivi aziendali di interesse Regionale;</li> <li>-Mantenimento relazione con enti regionali e Ordini/Collegi</li> </ul>
Date (da – a)		Dal 01/09/2010 al 31/12/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Azienda Ospedaliera Provincia di Pavia
• Tipo di azienda o settore		Azienda Ospedaliera
• Tipo di impiego		Assistente amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità		Mansioni specifiche riguardanti la rendicontazione in Regione del Progetto "TR64 interventi precoci nelle psicosi e nelle situazioni di vulnerabilità alle psicosi", archiviazione cartelle, segreteria medici, inserimento dati in Psiche, predisposizione di Convegni, compilazione verbali, relazioni alla Regione e quant'altro necessario al buon funzionamento del progetto.
• Date (da – a) • Date (da – a)		Dal 01/10/2008 al 01/04/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Cooperativa Sociale "Azimut" Spalto Gamondio 55, cap 15100

lavoro		Alessandria
• Tipo di azienda o settore		Cooperativa Sociale
• Tipo di impiego		Educatrice Professionale c/o Struttura per minori “La Colomba” di Torre Garofoli (AL)
• Principali mansioni e responsabilità		Specializzata nella messa in atto di progetti educativi e riabilitativi, in collaborazione con altre figure quali l'assistente sociale, il medico, lo psicologo; attività rivolta a persone con disagio psichico, giovani a rischio, sia all'interno di comunità che all'esterno, per conto dei servizi sociali pubblici o di associazioni e cooperative che operano in questo settore.
• Date (da – a)		Dal 01/04/2002 al 31/12/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Fondazione Museo della Scienza e della Tecnologia (MI)
• Tipo di azienda o settore		No profit museo
• Tipo di impiego		Impiegata ufficio personale – settore: arte, cultura, turismo e sport, tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità		Addetta risorse umane, organizzazione del personale didattico
• Date (da – a) • Date (da – a)		Dal 01/01/2000 al 31/03/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Fondazione Scuole Civiche di Milano
• Tipo di azienda o settore		No profit ramo scuole Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego		Attività amministrative di segreteria di Direzione, tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità		Attività didattica / amministrative, organizzazione di eventi di Formazione F.S.E., organizzazione didattica,
• Date (da – a) • Date (da – a)		Dal 01/01/1993 al 31/12/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		“Prof. Cesare Bonezzi” Responsabile del Servizio di Terapia del Dolore C/o Fondazione Maugeri Pavia
• Tipo di azienda o settore		Medico
• Tipo di impiego		Impiegata presso Direzione Scientifica tempo parziale h. 24 settimanali
• Principali mansioni e responsabilità		Collaborazione in progetti finalizzati all’ottimizzazione del rapporto paziente
<b>Istruzione e formazione</b>		
• Date (da – a) • Date (da – a)		06/06/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o		Confedilizia
• Qualifica in conseguimento		Abilitazione Amministrazione di condominio
• Date (da – a) • Date (da – a)		Anno 2016-2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o		Luspio
• Qualifica in conseguimento		Master in “Management della formazione nel servizio sanitario”
• Date (da – a) • Date (da – a)		Anno 2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o		Cegos

• Qualifica conseguita		Responsabile formazione
• Date (da – a) • Date (da – a)		Anno 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Istituto “Pascal” Voghera
• Qualifica conseguita		Operatrice d'infanzia
• Date (da – a) • Date (da – a)		Anno 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Università di Pavia – Laurea in Lettere, tesi in antropologia culturale – conseguita nell’anno 2000 con votazione di 102/110
• Qualifica conseguita		Laurea in Lettere
• Date (da – a) • Date (da – a)		Anno 1997 al 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Cooperativa Sociale “Azimut” Spalto Gamondio 55, cap 15100 Alessandria
• Qualifica conseguita		Affiancamento al personale educativo
• Date (da – a)		Anno 1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Liceo Scientifico “Teresio Olivelli” Pavia
• Qualifica conseguita		Maturità Scientifica
<b>Capacità e competenze linguistiche</b>		
Madrelingua		<b>Italiana</b>
<b>Inglese</b>		
• Capacità di lettura		Buono
• Capacità di scrittura		Buono
• Capacità di espressione orale		Buono Conoscenza di secondo livello.
<b>Capacità e competenze relazionali</b>		Ottime capacità organizzative riguardanti la progettazione e predisposizione di corsi di formazione e/o convegni. Competenze interculturali.
<b>Capacità e competenze organizzative</b>		Coordinamento e amministrazione di risorse umane e progetti.
		Ottima interazione con tutto il personale dipendente e pubblico/utenza.
		Ottima capacità nell’organizzazione del lavoro amministrativo/culturale con singoli e gruppi di lavoro.
		<i>Capacità gestionali:</i> di programmazione, organizzazione e valutazione dei processi formativi; controllo operativo, orientamento al risultato, spirito di iniziativa e spirito di squadra.
		<i>Capacità formative:</i> guida all’apprendimento e/o istruzione del personale dirigente e non e di studenti.
		<i>Capacità relazionali:</i> disponibilità ai rapporti interpersonali, di comunicazione, di negoziazione, di gestione dei gruppi; di gestione delle risorse umane, di leadership; capacità di parlare in pubblico.
		<i>Capacità emozionali:</i> autocontrollo, gestione dello stress.

		<i>Capacità intellettuali:</i> problem solving; analisi, stesura rapporti e relazioni, raccolta ed elaborazione di informazioni, formulazione piani e strategie in ambito formativo <i>Capacità innovative:</i> creatività, adattabilità e flessibilità; propensione al nuovo; pensiero prospettico.
<b>Capacità e competenze tecniche</b>		Ottima conoscenza dei operativi: MacOS, MacOS X, Windows 2000, Windows 1995/98/ME, Access, Applicazioni E-mail (es. Outlook), Moodle
<b>Patente</b>		A - B
<b>Enti e associazioni</b>		Presidente Lions Rivoltrepò
		Iscritta registro Formatori Professionisti AIF n. 2523
		Socio annuale associazione italiana utenti moodle aps
		Socio CDO Milano

*"Ai sensi del Decreto Legge n. 70 del 13 maggio 2011 s'intende autorizzato il trattamento dei dati contenuti nel presente CV per finalità connesse alla selezione".*

**Consapevole della responsabilità penale in cui potrò incorrere in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso, puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76, DPR 28.12.2000, n. 445), dichiaro che i contenuti del mio curriculum vitae, composto da 4 pagine, sono rispondenti al vero.**

**Il 13/05/2025**

**Firma:** Chiara Bonazzi