

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Anna Mila Ruozzo
Indirizzo Via Petrarca, 10 Roletto (TO)
Telefono **392/3286911**
E-mail **milaruozzo@virgilio.com**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 20/01/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal Settembre 2019 a oggi**
Nome e indirizzo del datore di lavoro Libera professionista con Ditta Individuale P. IVA presso "Engim Pinerolo"
Tipo di Azienda o settore Didattica
Tipo di impiego Docente
Principali mansioni e responsabilità Insegnante nei percorsi dell'obbligo di istruzione di materie professionalizzanti e sostegno ad allievi con "disabilità lieve".

- Date (da – a) **Dal Novembre 2012 a oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Libera professionista con Ditta Individuale P. IVA presso il Negozio di "MILA" a Pinerolo (TO)
• Tipo di azienda o settore Commercio al dettaglio
• Tipo di impiego Titolare e Addetta alle Vendite
• Principali mansioni e responsabilità Addetta alle Vendite, gestione degli ordini, analisi del magazzino e relativa stesura del budget di riassortimento/acquisto stagionale, gestione e rapporto con i Fornitori, gestione delle criticità post-vendita, programmazione e distribuzione oraria delle collaboratrici, formazione delle stagiste

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 21/11/2000 a maggio 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Il.RR.Salotto e Fiorito via Grandi,5 Rivoli (TO)
• Tipo di azienda o settore	Agenzia formativa
• Tipo di impiego	Coordinatrice e Docente
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 2010, al 2012, per il PROGETTO CRISI, Orientatrice: funzione di OPERATORE di AGGIORNAMENTO su NORMATIVA e DINAMICHE DEL MDL</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Dal 2010, al 2012, per il PROGETTO CRISI, Orientatrice: funzione di OPERATORE di AGGIORNAMENTO su NORMATIVA e DINAMICHE DEL MDL.✓ Dal 2010 al 2012 per il PROGETTO CRISI "Case Manager" presso il CENTRO PER L'IMPIEGO di Venaria, colloqui diagnostici di I livello, gestione PAI per tutto il percorso di CASSA INTEGRAZIONE IN DEROGA, MOBILITA' IN DEROGA E CO.CO.PRO dell'utente assegnatomi.✓ Colloqui diagnostici di II livello, individuali, per il progetto Crisi✓ Dal 2010 al 2012 per il PROGETTO CRISI ORIENTATRICE PER LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO con il seguente incarico: "Attività di consultazione con l'assistenza di un esperto di sistemi informativi per l'informazione orientativa" con supporto cartaceo ed informatico. Attività di gruppo✓ Dal 2003 al 2006 attività di monitoraggio, accoglienza tutors, accoglienza allievi, organizzazione pianificazione dell'orario docenti, gestione completa dei corsi in qualità di TUTOR della direttiva APPRENDISTATO ed APPRENDISTATO in obbligo di istruzione in ATS CNOS.✓ Supplente DOCENZE informatica livello base CORSI APPRENDISTATO✓ Dal 2000 al 2003 tutor corsi direttiva corsi per occupati a voucher di lingua inglese e informatica. Gestione assenze, chiusura registri e carico ore docenze su programma interno "Statini"✓ Attività di coordinamento,

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1997 AL 2000**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- SNAI punto scommesse Moncalieri (TO)
Agenzia scommesse sportive
Terminalista ,hostess
Gestione della cassa scommesse, istruttrice alle nuove terminaliste

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1993 al 1995**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Primo mobile - Moriondo (TO)
Commercio al dettaglio di mobili
Addetta alle Vendite
Responsabile alle vendite presso il "PRIMO MOBILE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1993 al 2001**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Privato
Insegnante
Privato
Ripetizioni a studenti suola media inferiore e superiore di:
italiano, latino, greco, filosofia e storia.

ISTRUZIONE

- Date (da – a) **1993**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
 - Date (da – a) **1994 non terminata** -Università degli Studi di Torino, Facoltà di Scienze Politiche con indirizzo "POLITICO SOCIALE" ancora 4 esami da sostenere.
- Liceo classico" Istituto privato Virgilio" _TO_
Latino, greco, storia, filosofia e italiano
Diploma di maturità classica

ESAMI SOSTENUTI:

scienza politica
sociologia
antropologia culturale
storia contemporanea
inglese
diritto costituzionale italiano e comparato
economia politica
storia delle dottrine politiche
politica economica
sociologia politica
sociologia dell'educazione
sociologia dell'organizzazione
metodologia delle scienze sociali
sociologia del lavoro

FORMAZIONE

- ✓ Attestato di frequenza al corso: "BILANCIO DELLE COMPETENZE BASE" 2005 COSPES di Torino
- ✓ Attestato prima accoglienza e" **Informazione Orientativa** "
- ✓ Attestato di frequenza sulla Sicurezza:"**ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO-ADDETTI ANTINCENDIO ED EMERGENZA**"
- ✓ Attestato: "**Tutor Obbligo Formativo In Apprendistato**" conseguito presso il Cnos Ente Regionale

ECDL

- ✓ Patente europea del computer e attestato AICA conseguita nell'anno 2003 esami sostenuti
CONCETTI DI BASE
USO DEL COMPUTER
ELABORAZIONE TESTI
FOGLIO ELETTRONICO
BASI DI DATI
STRUMENTI DI PRESENTAZIONE
RETI INFORMATICHE

Provincia di Torino

- ✓ Aggiornamenti sulle nuove modalità di gestione dei corsi degli apprendisti
- ✓ Uditrice al corso di formazione formatori:
- ✓
SISTEMI LOCALI, CONCENTRAZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI PER IL MERCATO DEL LAVORO" Docente: Bertolotto Ezio

- Uditrice al corso formazione formatori:"RIFERIMENTI NORMATIVI ED ORG.DI CONCENTRAZIONE."Docente: Dott.Dominelli

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Inglese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Grandi capacità di apprendimento;
Ottima propensione al lavoro per obiettivi ed in team;
Buone capacità relazionali acquisite con le varie esperienze lavorative con il pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

BUONA dell'organizzazione dell'attività formativa;
BUONA conoscenza delle attività di segreteria;
BUONA capacità di tutoraggio;
BUONA conoscenza dei principali pacchetti informatici ad uso ufficio (Microsoft Office);
BUONA conoscenza dell'ambiente Internet e posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo del pacchetto OFFICE, INTERNET e POSTA ELETTRONICA

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 02/04/2021

Firma



