

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Eliana Chiavetta
Indirizzo Via Ugo La Malfa,22
94018 Troina (EN)
Telefono 0935.656285
Fax 0935.650590
E-mail immi@oasi.en.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 05.09.61

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1984 *II° Ciclo Del Progetto Di Formazione Per L'inserimento In Un'azienda Agricola Pilota Di Soggetti Difficoltati* (F.S.E. – FdR Dec. CEE 1399 del 30.09.83 Fasc. n. 830735/001/A/01) Segretaria Organizzativa
- 1985 *III° Ciclo Del Progetto Di Formazione Per L'inserimento In Un'azienda Agricola Pilota Di Soggetti Difficoltati* (F.S.E. – FdR Dec. CEE 1076 del 23.07.84 Fasc. 842304/I-1-J e 937 del 19.06.85 Fasc. 850849/I-3) Segretaria Organizzativa
- 1985 *Corso Su "Tecniche E Modelli Di Organizzazione E Gestione Aziendale* (Ministero Agricoltura e Foreste D.M. 85610 del 28.05.85) Segretaria Organizzativa
- 1986 *Corso Di Formazione Manageriale Nike* (F.S.E. – FdR Dec. CEE 736 del 7.5.86 Fasc. n. 861904 I 1) Segretaria Organizzativa
- 1986/87 *Tecniche E Modelli Di Organizzazione E Gestione Aziendale* (Ministero Agricoltura e Foreste D.M. 81613 del 03.05.86) Segretaria Organizzativa
- 1987 *Corso Di Formazione Imprenditoriale Nisi* (F.S.E. – FdR Dec. CEE 670 del 31.03.87 Fasc. 871920/I/1) Segretaria Organizzativa
- 1988 *Corso Di Formazione Manageriale "Nisi" Gestione Aziendale* (F.S.E. – FsR Dec. CEE 831 del 29.04.88 Fasc. 881909 II) Segretaria Organizzativa

- Corso Di Formazione Manageriale Nike 2*
(F.S.E. – FdR Dec. CEE 831 del 29.04.88 Fasc. 881910/I1) Segretaria Organizzativa
- 1989 *Corso Di Formazione Per Analisti Di Sistemi Informativi*
(F.S.E. – FdR Dec. Cee 570 del 22.03.89 Fasc. 893916/I/1) Segretaria Organizzativa
- Corso Di Formazione Imprenditoriale - Manageriale "Nisi 89"*
(F.S.E. – FdR Dec. CEE 570 del 22.03.89 Fasc. 893930/I/1) Segretaria Organizzativa
- 1990/91 *Corso Di Formazione Biennale Fi.Ma -Financial Management*
(F.S.E. - Reg. Sicilia Fasc. n.904201/I/J/133 e 914201/I/J/030) Segretaria Organizzativa
- 1992 *Corso Di Formazione Per Tecnici E Di Reti Locali*
(F.S.E. - Reg. Sicilia Fasc. 924201/I/J/071) Segretaria Organizzativa
- 1993/94 *Corso Di Formazione Per Tecnici Di Grafica Editoriale Computerizzata*
(F.S.E. - Regione Sicilia Fasc. 931672/I/J.42.167) Segretaria Organizzativa
- 1995 *Corso Di Formazione Per Ideatore E Coordinatore Di Programmi Televisivi*
(F.S.E. - Regione Sicilia Fasc. 941673/I/J3.2.4 092) Segretaria Organizzativa
- 1996 *Corso Per Programmatore E Gestore Di Banche Dati*
(F.S.E. - Regione Sicilia Fasc. 952466 EN 3-2-4/509-6) Segretaria Organizzativa
- 1996 *Corso Di Formazione Per Tecnici Specialisti In Materia Di Tutela, Restauro, Recupero E Progettazione Edilizia Ed Ambientale.*
In Collaborazione con i corsi tenuti presso: L'Istituto Universitario di Architettura di Venezia; il Politecnico di Milano; Dipartimento di Architettura Urbanistica dell'Università di Catania
(Legge 26/88 - Regione Sicilia Fasc. 1.4.32 EN) Segretaria Organizzativa
- 1996 *Corso Di Management Sanitario*
in collaborazione con l'Università di Catania ed il CRESA di Torino - Segretaria Organizzativa
- 1998 *Corso Per Addetto Al Controllo Di Gestione* (Fasc. n. 881/96 POM d'intesa con il Ministero del Lavoro e con contributo del FSE).
Segreteria Organizzativa

*Corso Per Operatore Factoring (legge 27 d'intesa con la Regione Sicilia e con il contributo del FSE Fasc. n. 249).
Segreteria Organizzativa*

Ha curato la segreteria organizzativa dei convegni:

1984 LE AREE INTERNE AL BIVIO TRA ABBANDONO E

SVILUPPO

1985 UNA CULTURA D'IMPRESA PER LE AREE INTERNE 1986
NUOVA IMPRENDITORIALITA', CULTURA D'IMPRESA,
SVILUPPO DEL MEZZOGIORNO

1987 INTRAPRENDERE OGGI IN SICILIA: CAPACITA'
RISORSE E VALORI PER ALIMENTARE LO SVILUPPO

1990 L'IMPRESA TRA PROFITTO ED UTILITA'
SOCIALE

1991 LA LIBERALIZZAZIONE DEI MOVIMENTI DI
CAPITALI IN EUROPA NEL QUADRO DELL'UNIONE
ECONOMICA E MONETARIA

1995 IL FINANZIAMENTO DELLE PRESTAZIONI SANITARIE
MEDIANTE TARIFFE

1995 LA GESTIONE DEL PERSONALE: ASPETTI QUALITATIVI

1996 *HANDICAP E SCUOLA :LE STRATEGIE ALTERNATIVE*

1999 1° CONVEGNO NAZIONALE SU: LA QUALITÀ TOTALE
NELLE STRUTTURE SANITARIE

2000 CONVEGNO OASINET UNA RETE PER LA
TELEASSISTENZA SOCIO PSICO PEDAGOGICO

2001 ORGANIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE
NELL' AMBITO DEL GAL TERRE DEL SOLE

2002 CONSULENZA PROGETTO EUROPEO EUROPLANET

PROGETTAZIONE INTERVENTI FORMATIVI
NELL' AMBITO DEL POR SICILIA 200-2006

2003 ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI N. 3 CORSI DI
FORMAZIONE DELLA DURATA DI 800 ORE CIASCUNO
FINANZIATI NELL' AMBITO DEL POR SICILIA 2000-2006

PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEL CONVEGNO
SU: IL DISAGIO SOCIALE OGGI: ESPERIENZE A
CONFRONTO" 30-31 MAGGIO 2003

ORGANIZZAZIONE DEL SECONDO FORUM
INTERCULTURALE DEL CONSIGLIO D'EUROPA
NOVEMBRE 2004

DAL 2001 COORDINATORE TECNICO-SCIENTIFICO

DELL' ASSOCIAZIONE IMMI

DAL SETTEMBRE 2004 COORDINATORE GENERALE
DELL' ASSOCIAZIONE IMMI

2005 COORDINATORE DEL MASTER UNIVERSITARIO DI

SECONDO LIVELLO SU “TERZO SETTORE E SVILUPPO LOCALE NEL MEDITERRANEO” IN COLLABORAZIONE CON L’UNIVERSITA’ DI CATANIA FACOLTA’ DI SCIENZE POLITICHE

2006 COORDINATORE DEL MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO SU: “ECONOMIA INTERNAZIONALE E POLITICHE PER LO SVILUPPO” IN COLLABORAZIONE CON L’UNIVERSITA’ DI CATANIA FACOLTA’ DI SCIENZE POLITICHE

2006 COORDINATORE DEL CORSO DI ALTA FORMAZIONE PER “ADDETTO AL RECUPERO DEI CENTRI STORICI” ORGANIZZATO IN COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA SUPERIORE DELLA CITTA’ STORICA DI RAVENNA – UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

2007 COORDINATORE DEL CORSO LIBERO PER “MONTATORE INDUSTRIALE DI PARTI DI MACCHINA” REALIZZATO CON I COMUNI DI ASSORO E TROINA

COORDINATORE DEL CORSO LIBERO PER “TECNICO INDUSTRIALE DI PARTI DI MACCHINA” REALIZZATO CON I COMUNI DI ASSORO E TROINA

2007 – 2008 PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO DEL PROGETTO DI INTEGRAZIONE DEL PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI DEL DISTRETTO 23 NICOSIA, REGIONE SICILIASU “ LA CENTRALITÀ DELLA PREVENZIONE DEL DISAGIO GIOVANILE NELL’ESTENSIONE, A LIVELLO DISTRETTUALE, DEI LIVELLI ESSENZIALI DI ASSISTENZA”

HA CURATO LA PROGETTAZIONE DI PROGETTI CON IL FONDO SOCIALE EUROPEO, CON IL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, MINISTERO DEL LAVORO E DELL’AGRICOLTURA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Associazione IMMI

Ente di formazione e Ricerca

Tempo Indeterminato

Coordinatore generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1982-1992

Diploma Liceo Linguistico con voti 50/60 Conseguito presso l’Istituto S. Orsola Catania

Corso Lower Intermediate presso l’English Study Group di Worthing (Gran Bretagna) con il risultato di Very Good

Corso Advanced presso l’ESG di Worthing (Gran Bretagna) con risultato di Excellent

I° Corso di perfezionamento presso il Norrington Oxford English Centre di Oxford
II° Corso di perfezionamento presso il Norrington Oxford English Centre di Oxford con il Risultato di Excellent

Corso per valutatori interni del sistema Qualità presso l’AICQ Meridionale

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI DIPLOMAZIA, FLESSIBILITÀ, VERSATILITÀ, OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

OTTIMO
OTTIMO
OTTIMO

- **Capacità di lettura**
- **Capacità di**

scrittura

- **Capacità di espressione orale**

FRANCESE
OTTIMO
BUONA

OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

SONO UNA PERSONA MOLTO ATTIVA, ABITUATA A LAVORARE IN AMBIENTI DIVERSI ANCHE IN CONTATTO CON UN MILIEU INTERNAZIONALE. LE ABILITÀ DI COMUNICAZIONE E MEDIAZIONE, INSIEME AD UNA BUONA DOSE DI FLESSIBILITÀ ED ADATTABILITÀ, QUALITÀ CHE SONO SPESSO ALLA BASE DELLA RIUSCITA DEI PROGETTI IN CUI SONO COINVOLTA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE SIA DI ATTIVITÀ FORMATIVE, CHE CONGRESSUALI. OTTIME CAPACITÀ DI COORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE, VERSATILITÀ, ADATTABILITÀ E FLESSIBILITÀ NELL'AMBIENTE DI LAVORO .

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

TUTTE LE APPLICAZIONI DI MICROSOFT OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

SCRITTURA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE "B"

ALLEGATI

Troina ,