

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BALZANI ANTONELLA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **balzani.antonella@libero.it**  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita 01/02/1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) Novembre 1999 → giugno 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro EnAIP Parma, v. Gramsci 22, 43126 Parma
- Tipo di azienda o settore Centro di Formazione Professionale
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa; collaborazione a progetto; contratto a tempo determinato.  
Tutoraggio di percorso, tutoraggio stage, coordinamento, progettazione modulare, docenza, attività di orientamento.
- Principali mansioni e responsabilità Attività di tutoraggio di percorso e di tutoraggio stage in corsi in obbligo formativo e percorsi di istruzione e formazione professionale (IeFP).  
  
Attività di tutoraggio di percorso, di tutoraggio stage e di coordinamento nei Percorsi Integrati nell'Istruzione con IPSSAR "Magnaghi", con I.T.C. "M.Melloni" e in percorsi di Tirocinio Integrato alternanza scuola-lavoro.  
  
Docenza di italiano, storia, comunicazione, cultura generale, alfabetizzazione linguistica, competenze trasversali, attività di orientamento. Le attività di docenza e orientamento sono relative a progetti formativi integrati con le scuole di stato, a corsi in Obbligo Formativo, alla formazione apprendisti e alla formazione continua per adulti.
  
- Date (da - a) Novembre 1999 - maggio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FORMAFUTURO v. La Spezia 110, 43100 Parma
- Tipo di azienda o settore Centro di Formazione Professionale
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa; collaborazione occasionale; collaborazione a progetto.  
Docenza e attività di orientamento
- Principali mansioni e Docenza di italiano, storia, comunicazione, cultura generale, alfabetizzazione

responsabilità

linguistica, competenze trasversali, attività di orientamento.

Le attività di docenza e orientamento sono relative a progetti formativi integrati con la scuola di stato IPSIA "Primo Levi" e a corsi in Obbligo Formativo.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2000 - giugno 2000

IPSIA "P.Levi" p.le Sicilia 5, 43100 Parma

Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato

Docente

Docenza di italiano in corsi per extracomunitari.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 1999 - novembre 1999

Istituto Tecnico Agrario "Bocchialini" v.le Piacenza 14, 43100 Parma

Istituto Tecnico Agrario

Docente supplente

Docenza di italiano e storia.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Giugno 2009

Regione Emilia Romagna, Servizio Formazione Professionale

"La progettazione formativa e il sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione delle Competenze"

Attestato di frequenza

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Qualifica conseguita

Luglio 2008

FSE, Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale: Formazione online [www.xformare.it](http://www.xformare.it)

*Unità Formativa H4: COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA (Unità didattiche: Il rapporto di lavoro - Iscrizione, previdenza e assicurazione - Retribuzione, contribuzione, fiscalità - Gestione del rapporto ed adempimenti - Coordinamento e controllo)*

Attestato di frequenza

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Luglio 2008

FSE, Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale: Formazione online [www.xformare.it](http://www.xformare.it)

*Unità Formativa CF2 ANIMAZIONE E FACILITAZIONE ALL'APPRENDIMENTO INDIVIDUALE E DI GRUPPO (Unità didattiche: Le variabili che influenzano l'apprendimento - Gli stili che caratterizzano l'insegnamento - Metodologie didattiche)*

- Qualifica conseguita

Attestato di frequenza

- Date (da - a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Giugno -luglio 2008  
FSE, Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale: Formazione online [www.xformare.it](http://www.xformare.it)

Unità Formativa B011: ORIENTAMENTO E BILANCIO DI COMPETENZE NEI SERVIZI PER L'IMPIEGO (Unità didattiche: *Il bilancio di competenze: cos'è, da dove arriva, dove si sta andando - Aspetti metodologici del bilancio di competenze - Realizzare un dispositivo di bilancio di competenze*)
- Qualifica conseguita

Attestato di frequenza
- Date (da - a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Giugno 2008  
FSE, Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale: Formazione online [www.xformare.it](http://www.xformare.it)

Unità Formativa INF06: EXCEL BASE (Unità didattiche: *Introduzione a Microsoft Excel - Operazioni di base con Microsoft Excel - Formule e funzioni - La formattazione di un foglio elettronico*)

Attestato di frequenza
- Date (da - a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Marzo 2007 - giugno 2007  
Provincia di Parma: Assessorato Provinciale alla Formazione Professionale Iniziativa gestita da un' Associazione Temporanea d'Impresa costituita da CISITA Parma, EnAIP Parma, RSO Milano, Gender Milano  
"Cultura tecnico-scientifica: opportunità di sviluppo e nuova occupazione". Azione 6: "Sensibilizzazione e formazione per i formatori della Formazione Professionale e Operatori dei Centri per l'impiego".  
Corso volto all'arricchimento ed al potenziamento delle funzioni di orientamento, formazione e accompagnamento all'inserimento lavorativo svolte dagli operatori della formazione professionale e dei centri per l'Impiego.  
Contenuti: Cultura tecnico scientifica e fattori di influenza delle scelte; Gli stereotipi; Orientamento e stereotipi; Comunicazione multimediale.

Attestato di frequenza
- Date (da - a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Maggio 2004 - dicembre 2005  
Centro di formazione professionale EnAIP Parma - Provincia di Parma - Azione di Formazione Formatori  
FO.CU.S. (Formazione di Competenze utili ai Sistemi): Stili di apprendimento e gestione d'aula (32 ore)  
e FO.CU.S. (Formazione di Competenze utili ai Sistemi): Progettazione e valutazione (38 ore)

Dichiarazione di competenze
- Date (da - a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Ottobre 2003 - marzo 2004  
Centro di Formazione professionale EnAIP Emilia Romagna (RI-FORMA Riqualficazione e riconversione delle risorse umane della Rete EnAIP)  
Corso di formazione per tutor d'aula

Attestato di frequenza

- Date (da - a) Giugno 2003 - settembre 2003
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro di Formazione Professionale EnAIP Parma (Ministero del Lavoro): Formazione a distanza FADOL
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Courseware "Comunicazione interpersonale" (teorie e modelli della comunicazione, principi e basi della formazione, mezzi della comunicazione adatti alla formazione, tecniche per comunicare con successo e parlare in pubblico)
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- 
- Date (da - a) Giugno 2003 - luglio 2003
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro di Formazione Professionale EnAIP Parma (Ministero del Lavoro): Formazione a distanza FADOL
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Courseware "Orientamento e inserimento lavorativo" (i centri per l'impiego, metodologie per l'orientamento e per l'inserimento lavorativo, l'orientamento e la formazione professionale)
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- 
- Date (da - a) Novembre 1992 - luglio 1999
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Parma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, latino, greco, storia, filosofia
  - Qualifica conseguita Laurea in Lettere, indirizzo Classico
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea specialistica
- 
- Date (da - a) Settembre 1987 - luglio 1992
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "G.D.Romagnosi"
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, latino, greco
  - Qualifica conseguita Maturità classica
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Istruzione secondaria di 2° grado

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

### **FRANCESE**

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale Buono

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

#### INGLESE

elementare  
elementare  
elementare

#### 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.*

#### 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.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del Sistema operativo Windows, dell'applicativo Word e di Excel.

Buona capacità di navigare in Internet e di gestire la posta elettronica.  
Capacità di gestire i corsi con l'utilizzo del programma "PROFORMA".

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### ALTRE CAPACITÀ E

##### COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

#### PATENTE O PATENTI

Patente di guida (patente B)

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### ALLEGATI

Parma, 18 agosto 2014

Antonella Balzani

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ad esclusivi fini interni.  
Antonella Balzani