

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MORTELLARO RENÈE
Indirizzo	VIA NOMENTANA 873 – 00137 - ROMA
Telefono	[REDACTED]
Fax	
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	italiana
Data di nascita	08/01/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da-a)	18/02/2015 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Anffas Onlus
Tipo di azienda o settore	Onlus
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato (CCNL Anffas)

Principali mansioni e responsabilità

Area di competenza: Area Servizi e funzioni tecnico gestionali

Supporto consulenze tecnico legali;
Supporto consulenze su qualità, privacy e sicurezza;
Supporto consulenze fiscali e normative e adempimenti di settore;
Supporto consulenza amministrativo, contabile e sul controllo di gestione;
Supporto consulenze gestionali;
Supporto consulenze in materia patrimoniale;
Supporto consulenze e servizi CCNL Anffas Onlus;
Consulenze e servizi su procedure di accertamento invalidità civile, stato di handicap e disabilità – provvidenze;
Supporto alle strutture associative sul sistema unificato di raccolta dati e tesseramento;
Progettazione piani e iniziative formative:
Rilevazione ed analisi esigenze formative
Redazione piano annuale e programmi formativi
Gestione albo formatori
Sviluppo nuove modalità tecnologiche formative
Gestione organizzazione e promozione corsi, convegni ed eventi formativi:
Redazione ed invio comunicati
Organizzazione e coordinamento eventi formativi
Gestione logistica eventi formativi
Raccolta adesioni, supporto e partecipanti e cura registri
Preparazione materiale eventi vari
Gestione accordi ed adempimenti crediti formativi
Supporto iniziative formative strutture associative e gestione albo formatori e docenti:
Analisi richieste e quantificazione costi
Affiancamento reperimento docenti e stesure programmi

Supporto logistico- organizzativo
Supporto Consorzio la Rosa Blu e Fondazione dopo di noi per attività di competenza

Date (da-a) 6/06/2012 a 18/02/2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro Anffas Onlus
Tipo di azienda o settore Onlus
Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato (CCNL Anffas)
Date (da-a) 6/06/2011 a 5/06/2012 Contratto a tempo determinato (CCNL Anffas)
Date (da-a) 2/4/2011 a 31/05/2011 Contratto a progetto (CCNL Anffas)

Principali mansioni e responsabilità

Area di competenza: Affari Generali e Legali

Gestione esecutiva dei progetti di Anffas Nazionale;
Assistenza bandi e progetti;
Gestione ECM;
Nomine, modifiche e revoche medici rappresentanti Anffas nelle commissioni di accertamento dell'invalidità civile e relativi rapporti e verifiche;
Gestione patrimonio immobiliare (tenuta titoli di proprietà e relativo aggiornamento, atti di compravendita, contratti di locazione e/o comodati attivi e passivi e relative scadenze ed adempimenti)
Tenuta e aggiornamento repertorio generale dei contratti
Tenuta e aggiornamento repertorio degli accordi per l'utilizzo del marchio e relativi aggiornamenti e scadenze)
Gestione archivio generale e relativo aggiornamento fascicoli

SEGRETERIA:

- Centralino
- Protocollo generale in entrata e in uscita e relativo velinario
- Gestione corrispondenza generale in entrata ed in uscita e ufficio postale, compresa casella di posta elettronica nazionale
- Gestione aggiornamento rubriche
- Inviti ad eventi
- Supporto per le attività di competenza a Fondazione Dopo di Noi

Date

anno 2013/2015

Progetto: progetto **"Fermo Immagine: fratelli a confronto"** Progetto promosso da Anffas Onlus e co-finanziato dal Dipartimento delle pari opportunità presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, volto all'inclusione sociale delle persone con disabilità attraverso l'arte e focalizzato sulla relazione tra fratelli e sorelle con e senza disabilità, colta da entrambi i punti di vista.

Date

anno 2014/2015

Progetto "Strumenti verso l'inclusione sociale: **MATRICI ECOLOGICHE** e progetto individuale di vita per adulti con disabilità intellettive e dello sviluppo" co-finanziato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ex lege 383/2000

Date

Staff Organizzativo **"Europe in Action 2015"** sul tema della self-advocacy in Europa organizzato da Inclusion Europe in parternariato con Anffas Onlus

Date

dal 22 febbraio 2016 ad oggi

Componente del Comitato Tecnico Scientifico del Consorzio degli autonomi Enti a marchio Anffas "La Rosa Blu"

Date

anno 2015/2016

PROGETTO "IO, CITTADINO! Strumenti per la piena partecipazione, cittadinanza attiva e self advocacy delle persone con disabilità intellettive e/o

relazionali"-

Date	2 e 3 dicembre 2016 Organizzazione del Convegno Internazionale Anffas Onlus: "Disabilità intellettive del neurosviluppo: diritti umani e qualità dalla vita" Palacongressi di Rimini
Date	Anno 2017/2018 Progetto CAPACITY: LA LEGGE è EGUALE PER TUTTI- Modelli e strumenti innovativi di sostegni per la presa di decisioni e per la piena inclusione sociale delle persone con disabilità intellettive" finanziato da Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Date	28, 29 e 30 novembre 2019 Organizzazione dell'evento Internazionale "Anffas 60 anni di futuro. Le nuove frontiere delle disabilità intellettive e disturbi del neurosviluppo" – Nuova Fiera di Roma – Roma
Date	Anno 2018/2019 Progetto ETS – Sviluppo in Rete Finanziato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Date	Anno 2020/2021 Progetto "Liberi di scegliere... dove e con chi vivere" Finanziato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Date	In corso_ Progetto "AAA – ANTENNE ANTIDISCRIMINAZIONE ATTIVE" Finanziato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Date (da-a) Nome e indirizzo del datore di lavoro	5 novembre 2008 al 31 dicembre 2010 FCEI (Federazione delle Chiese Evangeliche in Italia) Servizio Rifugiati e migranti- Via Firenze, 38 Roma
Tipo di azienda Tipo di impiego	No profit Contratto di collaborazione a progetto: "Migration 2010"
Principali mansioni e responsabilità	Aggiornamenti legislativi sulle politiche migratorie e sul diritto d'asilo politico in Italia Partecipazione Convegni, Seminari e Conferenze Coordinamento e organizzazione: "Corso assistenza domestica" destinato a donne straniere Attività di segreteria: posta elettronica, archivio, aggiornamento depliant informativi, gestione agenda inviti e incontri Italia/estero Organizzazione logistica di eventi, seminari e convegni Attività di sportello di consulenza e orientamento per rifugiati e migranti Coordinamento e organizzazione del Corso di Italiano per stranieri Ponte Sant'Angelo
Date (da- a) Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 1 Ottobre 2008 al 30 Settembre 2009 FCEI (Federazione delle Chiese Evangeliche in Italia) Servizio Rifugiati e Migranti. Via Firenze 38, Roma
Tipo di azienda o settore Tipo di impiego	No profit Volontaria del Servizio Civile Nazionale. Progetto "Rifugiati e Migranti al centro 2008"
• Principali mansioni e responsabilità	Affiancamento allo sportello di consulenza e orientamento per rifugiati e migranti presso SRM Servizio di prima accoglienza per migranti e rifugiati. Aggiornamenti legislativi sulle politiche migratorie e sul diritto d'asilo in Italia. Partecipazione a Convegni, Seminari e conferenze. Coordinamento e Organizzazione della scuola d'italiano per stranieri. Partecipazione alla rete di scuole per stranieri sul territorio romano "Scuolemigranti".

organizzazione del corso di "Gestione a assistenza domestica".
Attività di segreteria presso la scuola d'italiano per stranieri "Ponte Sant'Angelo".
Collaborazione con la rivista "Confronti".
Collaborazione con associazione "La lucerna" per progetto su multiculturalismo presso una scuola elementare di Roma.
Formazione specifica: introduzione ai settori "Assistenza" e "Educazione e promozione culturale", promossa dalla Cooperativa "Orso".
Partecipazione alla campagna contro il razzismo "Non aver paura".

Date (da- a)

Da Ottobre 2005 a fine Settembre 2008

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Gn research via di Priscilla, Roma

Tipo di azienda o settore

Ricerche di mercato

Tipo di impiego

Contratto a progetto

Principali mansioni e responsabilità

Intervistatrice telefonica- call center

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date

8 Luglio 2008

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Facoltà di Sociologia La sapienza Roma

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Sociologia (dei processi culturali, delle relazioni internazionali, del diritto, economica, della famiglia, dell'educazione e dei processi di socializzazione, della sicurezza sociale); Psicologia Sociale, Diritto dell'Unione Europea, Istituzioni di Diritto Pubblico, Statistica e Statistica Sociale, Economia Politica, Metodologia e tecnica della Ricerca Sociale

Qualifica conseguita

Laurea triennale in Sociologia con indirizzo in **Analisi delle Politiche Sociali**.

Tesi di laurea "Multiculturalismo: Seconde generazioni e scuola".

Date (da- a)

Settembre 1995- Luglio 2000

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico "Gorgia" - Francofonte, succursale del Liceo Classico "Gorgia" - Lentini (SR)

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Algebra lineare, Geometria, Fondamenti di analisi matematica, Geografia astronomica, Storia, Filosofia, Latino, Letteratura Italiana, Inglese e Francese.

Qualifica conseguita

Diploma di maturità Scientifica

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE, FRANCESE.

Capacità di lettura

INGLESE (BUONO), FRANCESE (BUONO)

Capacità di scrittura

INGLESE (BUONO), FRANCESE (BUONO)

Capacità di espressione orale

INGLESE (DISCRETO), FRANCESE (DISCRETO)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale,

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO, SPICCATO PREDISPOSIZIONE AI CONTATTI INTERPERSONALI.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN AMBIENTI MULTICULTURALI CON SPICcate CAPACITÀ RELAZIONALI.

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.

PATENTE O PATENTI

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE PER QUANTO CONCERNE L'ORGANIZZAZIONE DI PERSONE ED EVENTI.

Ottima conoscenza del pacchetto office (microsoft word, excel,), ottima capacità di navigazione e ricerca in rete.

Patente B

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/2003 del 3 Febbraio 2003 e successive modifiche.

ROMA 20 ottobre 2021

FIRMA

Renée Mortellaro

