



Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Migliori Vito**

Indirizzo(i) [REDACTED]

Telefono(i) [REDACTED]

Fax

E-mail [REDACTED]

Cittadinanza ITALIANA

Data di nascita 13/04/1979

Sesso M

Date

Dal 15/09/2021 a tutt'oggi

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Dipendente a tempo indeterminato full – time con mansioni di direttore tecnico e amministrativo

- Responsabile delle relazioni pubbliche con mansioni amministrative e gestione delle risorse umane; collaborazione con le agenzie per il lavoro del territorio nella predisposizione dei tirocini formativi e di supporto per le politiche attive del lavoro; attività di accompagnamento al lavoro di utenti svantaggiati e non; gestione del personale docente e formatori: generazione lettere di incarico e contratti a partire da modelli personalizzabili, controllo di sovrapposizione sulle lezioni assegnate; monitoraggio del carico di lavoro di ciascuna risorsa umana; gestione corsi suddivisi per stato e importi;
- Corner dell' Ente e Orientatore nell' ambito del Programma Garanzia Giovani Avviso: PON " Iniziativa Occupazione Giovani" Approvato con: Atto Dirigenziale della Sezione Programmazione Unitaria – Servizio Responsabile Fondo Sociale Europeo n.179 del 11/11/2020 Piano Regionale per l' attuazione della Garanzia Giovani;
- Gestione info point per l'accoglienza neet, assistenza sul portale, orientamento professionale per l'attivazione di politiche attive per giovani disoccupati e inoccupati, tutoraggio per corsi finanziati dal programma Garanzia Giovani: lingua inglese, informatica e organizzazione e gestione delle attività di segreteria;
- Adesione, registrazione, profilazione e orientamento di giovani disoccupati e inoccupati per sottoscrivere il patto formativo, per poi accedere ai vari corsi autofinanziati riconosciuti dalla Regione Puglia: corso O.S.S., Tecnico della gestione automatizzata dell'ufficio, Tecnico dell' analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense;
- Attività di progettazione per il corso responsabile della pianificazione e valorizzazione dell' attività agrituristica con qualifica regionale, approvato con Atto Dirigenziale n. 1700 del 19/10/2021. Attività di orientamento e selezione.
- Attività di progettazione per il corso di saldatore, qualifica regionale Regione Puglia, approvato con atto dirigenziale n.00001 del 05/01/2022.
- Attività di orientamento e selezione.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dea Center S.A.S. Ente di Formazione Professionale sito in Salice Salentino,(LE) via Gastone Valente,n.58

Tipo di attività o settore

Settore formazione professionale

Pagina 1/4 - Curriculum vitae di
Migliori Vito



Date	Dal 01/02/2010 al 10/10/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione occasionale
Principali attività e responsabilità	Attività di orientamento e selezione per utenza svantaggiata e non in percorsi formativi autofinanziati
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Culturale San Pio Formazione Professionale accreditato in Regione Puglia, sito in Salice Salentino,(LE) via Gastone Valente,n.58
Tipo di attività o settore	Settore formazione professionale
Date	Dal 03/02/2017 al 14/09/2021
Lavoro o posizione ricoperti	Varie collaborazioni occasionali
Principali attività e responsabilità	Attività di progettazione, coordinamento, tutoraggio e orientamento in vari corsi attuati dall'Ente con rilascio di qualifica regionale -Regione Puglia: <ul style="list-style-type: none"> - corso Responsabile gestione call center approvato con A.D. n. 179 del 17/02/2018; - corso operatore per l'informazione, accompagnamento e tutoraggio nei percorsi formativi, di orientamento e inserimento lavorativo, con qualifica regionale Regione Puglia, approvato con A.D. n.673 del 13.11.2019; - corso Tecnico di ideazione e gestione di attività ricreative eculturali, organizzazione del tempo libero ed accoglienza del cliente, con qualifica regionale Regione Puglia, approvato con A.D. n.1503 del 12/11/2019; - corso di Tecnico per la cura e l'assistenza all'infanzia, con qualifica regionale Regione Puglia, approvato con A.D. n.1503 del 12/11/2019; - corso Tecnico della gestione delle fasi di lavorazione del prodotto editoriale, con qualifica regionale Regione Puglia, approvato con A.D. n. 791 del 28/04/2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	DEA CENTER S.A.S. Ente di Formazione Professionale accreditato in Regione Puglia, sito in Salice Salentino,(LE) via Gastone Valente,n.58
Tipo di attività o settore	Settore formazione professionale
Date	Dal 06/10/2019 al 12/11/2019
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione occasionale
Principali attività e responsabilità	Tutor in vari corsi di formazione finanziati e autofinanziati: <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione e gestione della fase di selezione dei partecipanti; accoglienza dei docenti e dei corsisti; ho esercitato ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; presentazione dei docenti alla classe illustrando brevemente i contenuti e gli obiettivi del corso; attività di supporto e assistenza ai docenti per la gestione delle lezioni e del gruppo classe; - gestione dei progetti finanziati con collaborazione nell'ambito della formazione, dell'orientamento e della ricerca attiva di lavoro, politiche attive volte all'inclusione sociale di soggetti con svantaggio e disabilità, supporto alla ricerca attiva in tema di mercato del lavoro. <p>Nell'ambito dei progetti di politiche attive rivolti a soggetti dello svantaggio sociale e lavorativo: <ul style="list-style-type: none"> - attività di consulenza orientativa individuale e di gruppo nelle materie del mercato del lavoro; - creazione del curriculum </p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ADSUM FORMAZIONE D'ECCELLENZA – Ente di Formazione Professionale accreditato in Regione Puglia, sito in Nardò, via Due Aie, n. 104

Date Dal 08/01/2008 al 22/12/2018

Lavoro o posizione ricoperti Assistente/collaboratore in studio legale

Principali attività e responsabilità Assistenza in attività amministrative e di segreteria coadiuvando le varie figure presenti all'interno dello studio, attività di front office. Ho maturato una buona esperienza nella gestione del lavoro di gruppo e nei rapporti con figure altamente specialistiche: consulenti del lavoro e dottori commercialisti con i quali ho lavorato quotidianamente.

Tipo di attività o settore Legale

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale De Vitis, sito in Nardò, via Rosselli, n.11

Istruzione e formazione

Date 21/09/1999

Titolo della qualifica rilasciata Maturità scientifica con valutazione finale 72/100

Principali tematiche/competenza professionali possedute Letteratura italiana e latina, matematica, biologia, chimica, fisica, disegno geometrico

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico Statale "Don Tonino Bello" Via E. De Nicola, 26, 73043 Copertino (LE)

Capacità e competenze personali

Madrelingua ITALIANA

Altra lingua

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale		
INGLESE	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative Capacità di organizzazione delle varie fasi dei progetti finanziati per le politiche attive del lavoro (conoscenza e uso portali, adempimenti amministrativi, comunicazioni alla Regione, gestione di interventi di aula e individuali). Gestione di interventi di aula in modalità frontale, esperienziali sui moduli formativi trasversali.

Capacità e competenze tecniche Sono in possesso di un'ottima conoscenza e utilizzo dei sistemi informatici e telematici di lavoro e comunicazione usualmente utilizzati negli uffici come: computer, stampanti, scanner, fax e di tutti gli applicativi inerenti ai predetti strumenti.

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza dell'informatica e del computer: hardware e software.
Sistemi operativi: Windows; **Browser:** Google Chrome, Firefox, Safari. **Software:** Microsoft Word, Microsoft Excel.
Conseguimento del Certificato 8 moduli di informatica " Digital Board ID Sofia " rilasciato dal MIUR, in data 28/0/2023.

Capacità e competenze artistiche Sono un amante della cultura in generale e dell'informazione, mi diletto a suonare le percussioni

Altre capacità e competenze

Capacità di lavoro in autonomia, di relazione con partner e reti territoriali, in passato strutture di arti marziali per cinque anni.

Patente

Patente di Guida categoria B

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall' art.76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro, altresì, di essere informata che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici,esclusivamente nell' ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono alla sottoscritta tutti i diritti previsti dal D.Lgs. 193/2006 e al regolamento (UE) n.2016/679 GDPR.

Data

03 / 05 / 2024

Firma

A handwritten signature in black ink is written over a thick black horizontal bar that redacts the name. The signature appears to be a stylized name with a long horizontal stroke.