



SCHEMA DI CURRICULUM VITAE IN FORMATO EUROPEO

Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Marilena Nicolazzo

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ESPERIENZA PROFESSIONALE

DAL 01/01/2026

Incarico di Elevata Qualificazione per il servizio Competenze Aziendali

DAL 23/10/2024 AL
30/05/2025

Bando Giovani SMART 2.0 (SportMusicaARTe)
Tutoraggio

DAL 01/003/2025 AL
30/05/2025

Partecipazione al progetto Erasmus n. 2024-1-IT01-KA121-VET-000209574 a Salonicco (Grecia) dal 02/03/2025 al 30/03/2025

DAL 02/05/2023 AL
10/07/2023

PROGETTO GOL:
Docenza per corso di ristorazione
"ADDETTO AL BANCO DI PASTICCERIA E PANIFICAZIONE"
Modulo:
Approvvigionamento e vendita dei prodotti
Organizzazione merci e magazzino
Approvvigionamento
Tecnica comunicazione
Tecnica di vendita e interazione con il cliente

DAL 26/09/2022 AL
30/05/2022

Bando Giovani SMART 2.0 (SportMusicaARTe)
Tutoraggio

DAL 09/09/2020 – AD OGGI

Impiegata con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso AFOL METROPOLITANA –AGENZIA METROPOLITANA PER LA FORMAZIONE, L'ORIENTAMENTO ED IL LAVORO- con livello D1 CCNL ENTI LOCALI MANSIONE

DOCENTE

Attività

- Docente di ECONOMIA AZIENDALE/ SOSTEGNO/MATEMATICA/Tutor Formativo
Orientamento scolastico/ partecipazione Commissione Orario/ referente stage

DAL 01/09/2019 – AL
08/09/2020

Impiegata tramite OASI AG. PER IL LAVORO con contratto di lavoro a tempo
indeterminato presso AFOL METROPOLITANA –AGENZIA METROPOLITANA PER
LA FORMAZIONE, L'ORIENTAMENTO ED IL LAVORO- con livello D1 CCNL ENTI
LOCALI MANSIONE DOCENTE
Attività

- Docente di ECONOMIA AZIENDALE/ SOSTEGNO/MATEMATICA

DAL 02/09/2018 – AL
29/06/2019

Impiegata tramite OASI AG. PER IL LAVORO con contratto di lavoro a tempo
determinato presso AFOL METROPOLITANA –AGENZIA METROPOLITANA PER
LA FORMAZIONE, L'ORIENTAMENTO ED IL LAVORO- con livello D1 CCNL ENTI
LOCALI MANSIONE DOCENTE

Attività

- Docente di ECONOMIA AZIENDALE/ SOSTEGNO/MATEMATICA

DAL 20/11/2017 – AL
16/06/2018

Impiegata tramite OASI AG. PER IL LAVORO con contratto di lavoro a tempo
determinato presso AFOL METROPOLITANA –AGENZIA METROPOLITANA PER
LA FORMAZIONE, L'ORIENTAMENTO ED IL LAVORO- con livello D1 CCNL ENTI
LOCALI MANSIONE DOCENTE
Attività

- Docente di ECONOMIA AZIENDALE/ SOSTEGNO/MATEMATICA

DAL 02/05/2017 AL
10/05/2017

Contratto di Collaborazione con E-work agenzia per il lavoro e Ant Srl-società di
formazione professionale

Attività

- Docente di Contabilità generale per corsi finanziati dal Fondo Sociale Europeo-
Regione Lombardia

DAL 13/04/2016 AL
31/12/2016

Contratto di lavoro a tempo determinato inquadramento 3 livello CCNL DEL
COMMERCIO TERZIARIO presso SYNLAB ITALIA SRL

Attività

- IMPIEGATA CONTABILE

DAL 01/09/2012 AL
28/02/2016

Impiegata con contratto a tempo indeterminato presso la " GDA Revisori indipendenti
spa" società di revisione legale operante nel settore della revisione e consulenza
aziendale

Attività

- revisione dei progetti di ricerca e sviluppo, implementati da imprese pubbli-
che, private, enti di ricerca ed università, finanziati nell'ambito del VI e VII
programma quadro dai competenti direttorati dell'Unione Europea (audit di II°

Livello);

- revisione di progetti di aiuto umanitario, implementati da organizzazioni non governative italiane legate ad Echo da contratti di Partnership;
- "audit certificate" (audit di I° livello) dei rendiconti dei costi sostenuti per progetti di ricerca, incarichi ottenuti direttamente per conto di enti, società e gruppi beneficiari dei contributi erogati dalla Commissione Europea;
- Supporto ai Beneficiari di finanziamenti europei nella preparazione dei rendiconti dei progetti finanziati;
- • revisione legale dei conti e revisione volontaria sui bilanci delle aziende clienti.

DAL 08/01/2008 AL
31/08/2012

Contratto di collaborazione a Progetto presso la "Prorevi auditing srl" società di revisione legale operante da più di trent'anni nel settore della revisione e consulenza aziendale.

Attività

- Attività di revisione: verifiche periodiche e revisione di bilancio di enti no profit e società di capitali.
- Supporto amministrativo alle diverse società clienti, nella contabilità clienti, fornitori, banche.
- Collaborazione con studio commercialista nella tenuta della contabilità per i propri clienti, liquidazioni iva, tenuta libri sociali e stampa libri contabili (Programma utilizzato: Datev Koinos).
- Collaborazione con studio commercialista per la compilazione dei modelli Unici persone fisiche e giuridiche, nonché 770.

DAL 07/11/2007 AL
07/01/2008

impiegata, con contratto a tempo determinato (sostituzione di maternità) presso "Global assistance", nella direzione tecnico commerciale.

Attività

- stesura di polizze assicurative da viaggio personalizzate sulla base delle esigenze del cliente.

DAL 27/07/2006 AL
06/11/2007

impiegata, con contratto a tempo indeterminato, presso "Infocontact srl" società di telecomunicazione in qualità di responsabile di servizi commerciali.

Attività:

- assistenza clienti in-bound/outbound marketing,
- corsi di vendita e comunicazione,

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

03/06/2025

Attestato di partecipazione al corso per: Didattica disciplinare per competenze ed.1

31/03/2023 Attestato di partecipazione al corso per: DIDATTICA PER STUDENTI CON DSA e ADHD

16/04/2019 Acquisizione 24 crediti formativi (CFU) relativi alle competenze di base nelle discipline antropo-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 59 e del D.M. 10 agosto 2017, n. 616.
Esami di:
-TECNOLOGIE DELL'ISTRUZIONE E DELL'APPRENDIMENTO
-PSICOLOGIA GENERALE
-TECNOLOGIE DELL'ISTRUZIONE E DELL'APPRENDIMENTO
-ANTROPOLOGIA CULTURALE

FORMAZIONE POST LAUREA DAL 2007 AL 2010 pratica presso studio commercialista e revisori contabili con iscrizione all'albo dei praticanti dottori commercialisti e revisori contabili e conclusione praticantato.

17/03/2006 Laurea (vecchio ordinamento) in **Economia e Commercio** - presso l'Università degli Studi di Messina;
Titolo Tesi: Enti No profit ed attività d'impresa-
Votazione **110 /110 e Lode**

1998 Diploma di **Ragioniere e Perito commerciale**, presso ITC V. De Fazio di Lamezia Terme (CZ).
Votazione **60/60**.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE

Italiano

ALTRE LINGUE

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

Ho ampliato competenze anche sugli aspetti della **comunicazione, della formazione, sviluppo e gestione delle risorse umane**. Ho approfondito tali competenze con formatori internazionali quali **Anthony Robbins e Patrizio Paoletti**.

- Capacità di problem solving, organizzazione e supporto motivazione del team; ascolto del cliente/utente.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Predisposizione a vivere e Lavorare con altre persone in ambienti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale la cooperazione e il lavoro di squadra.

Buone capacità di adattamento e di organizzazione. Ho lavorato per 6 anni in team sia come assistant che in qualità di leader.

▪

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Predisposizione di budget, gestione e rendicontazione nei progetti europei acquisiti durante lo svolgimento dell' audit di I e II livello.
- Acquisizione delle metodologie di calcolo del costo del personale e dei costi indiretti
- Supporto ai Beneficiari durante la partecipazione al progetto.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

AUTOVALUTAZIONE

ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DI PROBLEMI
INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

- Utilizzo di programmi gestionale: Datev Koinos – MAGO-ZUCCHETTI
- Utilizzo del programma gestione dei dati :Filemaker
- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Contabilità
- Segreteria
- Gestione del personale

PATENTE DI GUIDA

patente di guida:B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento Europeo per la Protezione dei dati Personali 2016/679 (GDPR) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Il presente Curriculum Vitae è valido quale dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa a titoli di merito, attestati di servizio, documenti e certificazioni (art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445); a tal fine, il/la sottoscritto/a dichiara di essere consapevole del fatto che rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal D.P.R 28.12.2000, nr. 445 – art. 76 (caso di dichiarazione mendace e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere), è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

In fede

