

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **EWA JOANNA ZUKOWSKA**  
Nazionalità **POLACCA**  
Data di nascita **28 APRILE 1977**

- Date (da – a) Da Febbraio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **FONDIR – Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la formazione continua dei dirigenti del terziario, Roma**
- Tipo di azienda o settore Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la formazione continua dei dirigenti del terziario
- Tipo di impiego Dipendente con contratto a tempo indeterminato
- Qualifica Primo livello CCNL commercio
- Principali mansioni e responsabilità
  - Monitoraggio dei flussi di risorse dei piani formativi
  - Supporto alla programmazione e gestione delle attività di presentazione dei piani formativi
  - Progettazione, supervisione della realizzazione, analisi dell'utilizzo degli strumenti informatici ai fini di semplificazione ed ottimizzazione dei processi e delle procedure
  - Consolidamento e gestione delle attività di rendicontazione del Fondo
  - Coordinamento delle procedure di amministrazione finanziaria e contabilità interne
  - Supporto alla gestione delle procedure interne di acquisizione dei beni e servizi
  - Supporto al consolidamento e gestione delle attività di rendicontazione dei Piani formativi
  - Monitoraggio delle procedure di gestione dei piani formativi e di adempimenti periodici per quanto riguarda l'elaborazione e la consegna dei dati
  - Coordinamento di processo e gestione adempimenti relativi all'osservatorio nazionale degli Aiuti di Stato
  - Monitoraggio di flussi delle adesioni e revoche, rapporti con l'INPS
  - Elaborazione ed analisi dei dati statistici e report
  
- Date (da – a) Novembre 2004 – Febbraio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Queffe – Qualità e Formazione S.r.l., Roma**
- Tipo di azienda o settore Servizi integrati per le aziende
- Tipo di impiego Dipendente con contratto a tempo determinato
- Qualifica Terzo livello CCNL commercio
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione, promozione e sviluppo di attività formative, progettazione nell'ambito dei fondi pubblici nazionali ed europei, attività di consulenza alla progettazione, e partenariati con soggetti terzi operanti in Europa ed in particolare nell'Est Europeo
  
- Date (da – a) Luglio 2002 – Novembre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Performa Confcommercio S.c.r.l., Roma**
- Tipo di azienda o settore Formazione e servizi per le aziende
- Tipo di impiego Collaboratrice

- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione dei progetti finanziati dai fondi pubblici e privati
  - Assistenza alla progettazione, in particolare nell'ambito dei programmi comunitari
  - Ricerca e gestione rapporti con i partner stranieri
  - Ricerca ed analisi di bandi, di informazioni e di dati
  - Progettazione attività formative e corsi
  
- Date (da – a) Ottobre 2001 – Luglio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Romualdo Del Bianco, Firenze**
- Tipo di azienda o settore Associazione non profit
- Tipo di impiego Stage, affiancamento e visite di studio, partecipazione al programma di scambio "Exchange" promosso dall'organizzazione studentesca internazionale AIESEC
- Principali mansioni e responsabilità
  - Organizzazione di eventi ed incontri internazionali nel campo della cultura, scienza ed economia (seminari, convegni, conferenze, mostre, concerti);
  - Organizzazione viaggi per affari, gestione dei contatti internazionali, corrispondenza commerciale;
  - Partecipazione ed organizzazione degli eventi promossi dalla Fondazione;
  - Collaborazione con il gruppo di aziende che sostengono l'attività della Fondazione;
  - Svolgimento del compito di interprete e traduttore (italiano, inglese, polacco);
  - Gestione dell'archivio;
  - Preparazione dei testi,
  - Traduzioni ed aggiornamenti del sito Internet.
  
- Date (da – a) Giugno 2002 – Luglio 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Tesco Poland, Cracovia**
- Tipo di azienda o settore Grande rete di distribuzione
- Tipo di impiego Collaboratrice
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione del database, contatti con i fornitori, analisi di mercato, controllo e correzioni di fatture
  
- Date (da – a) Ottobre 1996 – Aprile 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Economia di Cracovia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Rapporti Economici Internazionali; Specializzazione Studi Europei
- Qualifica conseguita **Laurea in Economia**
  
- Date (da – a) Gennaio 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione interna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Aggiornamento su procedure di acquisizione dei beni e servizi ai sensi del D.lgs. 50/2016**
  
- Date (da – a) Settembre 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Amicucci Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Team building**
  
- Date (da – a) Gennaio 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Cegos- Società di formazione aziendale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Budget per non addetti ed internal auditing**

- Date (da – a) Novembre-Dicembre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Cegos – Società di formazione aziendale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Comunicazione efficace**
  
- Date (da – a) Marzo 2011 e Maggio 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Expotel S.p.A - Consulenza informatica e software
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Utilizzo avanzato del Pacchetto Office (Excel, Access, Power Point)**
  
- Date (da – a) Marzo 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione interna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Decreto legislativo 231/01; requisiti modello organizzativo, responsabilità penali della società**
  
- Date (da – a) Settembre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Business Objects – il sistema di monitoraggio e gestione dei dati
  
- Date (da – a) Maggio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEDEFOP - European Centre for the development of Vocational Training
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio The role of social partners in VET - Il ruolo delle parti sociali nella formazione professionale  
The role of TUC Unionlearn in UK – Il ruolo dei sindacati
  
- Date (da – a) Giugno 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "L'Europrogettazione"- seminario formativo nell'ambito di progettazione a livello europeo
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  
- Date (da – a) Settembre 1998 - Marzo 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Camera di Commercio ed Industria di Londra
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese per gli affari
  - Qualifica conseguita LCCI – English for Business – Terzo grado, esaminato dalla Commissione d'Esami della Camera di Commercio ed Industria di Londra

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE

**POLACCO**

**ITALIANO**

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

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

**INGLESE**  
eccellente  
buono  
buono

**TEDESCO**  
buono  
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.*

Buon livello delle capacità relazionali acquisite lavorando in team, attraverso l'assistenza tecnica telefonica e di persona agli utenti, la partecipazione agli eventi e seminari, anche nell'ambiente multinazionale, gestendo i progetti internazionali, mantenendo contatti con partner stranieri e gestendo la corrispondenza con l'estero, partecipando ed animando incontri multinazionali, partecipazione nel programma di scambio "Exchange" promosso dall'AISEEC, conduzione delle Interviste ad Agenti di sviluppo rurale per la rilevazione dei fabbisogni formativi del ruolo, nell'ambito del Progetto Faderfic (programma comunitario Leonardo Da Vinci);

Partecipazione ai workshop formativi sui temi della comunicazione efficace.

## 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.*

Buone capacità organizzative relative alla gestione delle attività ed alla gestione del tempo, acquisite attraverso

1. Gestione operativa e programmazione delle attività lavorative, gestione quotidiana delle scadenze, gestione del tempo e organizzazione delle attività lavorative e private nell'ambito dei cronoprogrammi prestabiliti, gestione delle priorità.
2. Aggiornamento sulle metodologie e tecniche della gestione del tempo attraverso la lettura dei testi professionali o partecipazione ai corsi di formazione online.
3. Gestione operativa dei progetti finanziati dai fondi pubblici, nazionali e comunitari nel rispetto delle procedure e delle scadenze prestabilite:  
-progetto "Faderfic" realizzato nell'ambito del Programma comunitario Leonardo Da Vinci  
-progetto "EUHACCP - The common European HACCP system" nell'ambito del Programma comunitario Phare
4. Organizzazione di eventi internazionali:
  - Organizzazione del convegno internazionale presso la Camera di Commercio e Industria della Romania e della Municipalità di Bucarest, nell'ambito del progetto Phare "EUHACCP - The common European HACCP system"
  - Organizzazione del meeting internazionale a Roma, nell'ambito del progetto Leonardo da Vinci "Faderfic"
  - Febbraio 2002 – Organizzazione e partecipazione nel convegno annuale della Fondazione Romualdo Del Bianco, che ha visto una presenza dei 120 professori ed accademici, provenienti da diversi paesi europei ed asiatici
  - Marzo 2002 – Organizzazione dell'incontro con il Vice-Sindaco della città di Cracovia a Firenze, interprete durante l'incontro nel Comune di Firenze
  - Maggio 2002 – Preparazione e partecipazione nella cerimonia dell'apertura del Consolato Onorario della Repubblica Ceca a Firenze

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

- Utilizzo PC e Mac
- Conoscenza eccellente dei più diffusi programmi informatici (Pacchetto Office)
- Utilizzo eccellente di internet e di sistemi di ricerca informazioni
- Conoscenza software elaborazione dati statistici: Business Objects, Google Analytics
- Buona conoscenza di programmi grafici e di Web design: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, SketchUp
- Ottima conoscenza generale del computer, acquisita attraverso attività lavorative e hobby

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

- Musica, disegno e pittura rientrante nell'area d'interessi

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Ottime capacità di analisi e di sintesi ottenute durante gli studi ed in ambiente lavorativo. Buonissima conoscenza del processo di progettazione e del ciclo di progetto, acquisite durante gli studi e negli ultimi anni di lavoro e coinvolgimento attivo nelle attività di progettazione e gestione dei progetti integrati, presso le aziende certificate per la conformità del sistema di gestione aziendale alle normative internazionali (ISO 9001)  
La massima serietà ed il senso di responsabilità

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali secondo quanto previsto dalla legge 196/2003.

Roma, 15 maggio 2017

NOME E COGNOME (FIRMA)

Ewa Zukowska



