



LARA D'ELIA



Via Sardegna 73
00045 Genzano di Roma, Italia
(Abitazione)



laradelia2000@icloud.com

PRESENTAZIONE

Consolidata esperienza nei servizi per il lavoro e nella gestione di politiche attive (orientamento di base e specialistico, accompagnamento al lavoro, attivazione tirocini, supporto alla ricerca attiva e stesura CV).

Affianco la Responsabile dell'Area Formazione Finanziata nel coordinamento dei team di orientamento, accompagnamento, formazione e presa in carico utenti, occupandomi di organizzazione del lavoro, definizione di procedure operative, pianificazione e monitoraggio delle attività.

Esperienza consolidata nella gestione documentale e nelle attività di rendicontazione delle politiche attive.

ESPERIENZA LAVORATIVA

● TRAINING ACADEMY - L'ACCADEMIA DELLA FORMAZIONE SRL Albano Laziale (Rm), Italia

Impiegata amministrativa

01/09/2025 – Attuale

- Supporto alla Responsabile Area Formazione nel coordinamento dei team multidisciplinari (orientamento, accompagnamento, autoimprenditoria, formazione, presa in carico utenti provenienti dai CPI, collaboratori esterni). Gestione della turnazione, ottimizzazione dei carichi di lavoro e monitoraggio costante dei KPI per garantire il raggiungimento degli obiettivi di progetto.
- Definizione Processi: supporto alla progettazione e implementazione di procedure operative standard (SOP) per l'intero iter di presa in carico dell'utente (inclusi flussi provenienti dai CPI), assicurando uniformità e qualità nell'erogazione dei servizi di orientamento specialistico e formazione.
- Gestione Politiche Attive: garanzia della piena conformità normativa ai bandi vigenti, con focus specifico sul Programma GOL.
- Pianificazione e Monitoraggio: monitoraggio costante dello stato di avanzamento dei progetti attraverso analisi dei dati e audit interni, per assicurare l'allineamento tra l'erogazione dei servizi e le linee guida regionali/nazionali.

● Training Academy Genzano di Roma, Italia

Impiegata amministrativa

2020 – Attuale

- Redazione, controllo e archiviazione di atti, deliberazioni, determinazioni, contratti
- Protocollo e gestione della corrispondenza
- Tenuta di registri e fascicoli amministrativi
- Collaborazione alla predisposizione del bilancio e dei rendiconti
- Imputazione dati su software gestionali
- Redazione di verbali, convocazione di riunioni, gestione delle agende
- Rapporti con fornitori, enti esterni e utenti
- Capacità di utilizzo dei principali software gestionali e del pacchetto Office
- Precisione, autonomia decisionale, gestione del tempo
- Buone doti relazionali e comunicative

● TRAINING ACADEMY - L'ACCADEMIA DELLA FORMAZIONE SRL Albano Laziale (Rm), Italia

Operatrice del mercato del lavoro

2020 – 01/09/2025

- supportare le persone nella ricerca attiva del lavoro.
- offrire orientamento e bilancio di competenze.
- favorire l'incontro tra domanda e offerta.

- collaborare con aziende e enti per inserimenti lavorativi.
- conoscere normative, strumenti e misure attive/passive del lavoro.

COMPETENZE

reagire con calma in situazioni di stress | appianare un conflitto | normative di sicurezza antincendio | gestione delle risorse umane | comprendere l'inglese parlato | comprendere l'inglese scritto | fornire il primo soccorso

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

inglese

Ascolto B1

Produzione orale B1

Lettura B1

Interazione orale B1

Scrittura B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2014 – 2019 Colleferro, Italia

● **Diploma Scientifico Musicale** Maresca D.

Sito Internet <https://www.istitutomarescad.it/>

ATTUALE Roma (Rm), Italia

● **Giurisprudenza** Università di Roma Tor Vergata

Sito Internet <https://giurisprudenza.uniroma2.it/>

CERTIFICAZIONI

Training Academy, 20/12/2024

● **BLSD/PBLSD**

Rianimazione cardiopolmonare (RCP) su adulti, bambini e lattanti, uso del defibrillatore semiautomatico (DAE) e gestione di emergenze cardiorespiratorie in sicurezza.

Modalità di apprendimento: In presenza

Training Academy s.r.l

● **Applicazione dell'AI nei contesti di lavoro**

Competenze nell'applicazione dell'intelligenza artificiale ai contesti lavorativi, con focus sull'analisi dei dati, l'automazione di processi, il supporto alle decisioni operative e strategiche, e l'integrazione di strumenti AI per ottimizzare efficienza e produttività nei flussi aziendali.

Modalità di apprendimento: In presenza

COMPETENZE DIGITALI

● **Digital skills**

- Utilizzare email, chat, videoconferenze
- Collaborare con strumenti cloud (Google Drive, Microsoft Teams, ecc.)
- Gestire l'identità digitale
- Scrivere e modificare testi, immagini, video
- Usare software per presentazioni, fogli di calcolo, grafica.
- Risolvere problemi tecnici di base
- Configurare strumenti digitali

- Adattarsi ai nuovi ambienti tecnologici
- Sfruttare la tecnologia per migliorare la produttività

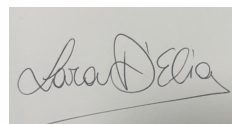
COMPETENZE TRASVERSALI

Soft skills

- Ascolto attivo ed empatia
- Capacità relazionali e comunicative
- Gestione dello stress e flessibilità
- Competenze organizzative e di gestione documentale
- Team working e collaborazione interprofessionale
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Organizzazione del lavoro
- Comunicazione scritta e orale
- Problem solving

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Genzano di Roma, 04/05/2026



LARA D'ELIA