gm

Formato europeo per il curriculum vitae

Informazioni personali

Nome	**De Lutiis Adele**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	**Luglio 2024 - Dicembre 2025**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Abruzzo Progetti S.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Società di servizi
• Tipo di impiego	Facilitatrice digitale presso il Comune di Chieti
• Principali mansioni e responsabilità	● Formazione individuale e di piccoli gruppi all'utilizzo dello smartphone/pc ● Orientamento all'accesso dei servizi pubblici digitali (ANPR, INPS, CIE, PAGOPA) ● Assistenza alla gestione dell'identità digitale (attivazione CIE, attivazione SPID, recupero e gestione password, attivazione firma digitale, attivazione PEC, formazione alla gestione dell'identità digitale e alla gestione delle password) ● Prenotazione servizi pubblici (visite mediche, prenotazione vaccino, rinnovo passaporto, immatricolazione e vendita veicoli presso motorizzazione) ● Assistenza all'utilizzo del cassetto tributario e cassetto fiscale nell'adempimento del pagamento delle tasse e dei tributi e in particolare nel pagamento della TARI e dell'IMU ● Assistenza alla fruizione dei servizi del sito dell'Agenzia delle Entrate (recupero distinta di pagamento, visura catastale, posizione contributiva e cedolino pensione) ● Affiancamento all'utilizzo dell'APP SMARTPA nella gestione dei servizi scolastici (iscrizione scolastica, gestione e pagamento della mensa, rimborso spese libri scolastici) ● Affiancamento all'utilizzo dei servizi del portale della Sanità della regione Abruzzo ● Redazione regolamento comunale sull'utilizzo delle risorse ICT
• Date (da – a)	**Settembre 2012 - Maggio 2024**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Adele De Lutiis / Meshroom Photo
• Tipo di azienda o settore	Formazione
• Tipo di impiego	Direttrice della Scuola di Fotografia Meshroom Photo
• Principali mansioni e responsabilità	● organizzazione e gestione di corsi per fotografi e fotoamatori.
• Date (da – a)	**Gennaio 2011 - Gennaio 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Caritas Diocesana di Pescara-Penne
• Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Tipo di impiego	Operatore sociale presso lo Sportello sociale per gli immigrati dello SPRAR gestito dalla Caritas Diocesana Pescara-Penne
• Principali mansioni e responsabilità	● ascolto; ● orientamento e accompagnamento ai servizi socio-sanitari sul territorio; ● supporto e consulenza nella ricerca lavorativa e abitativa; ● relazioni con enti pubblici.
• Date (da – a)	**Gennaio 2011 – Gennaio 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Caritas Diocesana di Pescara-Penne / Comune di Pescara
• Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Operatrice sociale presso il progetto del Ministero degli Interni “Lape Dream” facente capo al Comune di Pescara e gestito dalla Caritas Diocesana Pescara-Penne
• Principali mansioni e responsabilità	● orientamento e accompagnamento ai servizi socio-sanitari sul territorio ● supporto all'inserimento formativo, orientamento , accompagnamento al lavoro e tutoraggio; ● supporto psicologico; ● integrazione socio-lavorativa; ● gestione banca dati; ● rapporti con i referenti del Ministero degli Interni.
• Date (da – a)	**Aprile 2010 – Aprile 2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Caritas Diocesana di Pescara-Penne / Comune di Pescara
• Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Tecnico per l'inserimento lavorativo assistito presso il progetto “Pescara Include” del Comune di Pescara
• Principali mansioni e responsabilità	● colloqui di primo contatto; ● colloqui conoscitivi di approfondimento; ● stesura bilancio di competenze; ● stesura progetto personalizzato di formazione e/o inserimento; ● job scouting; ● registrazione e gestione banca dati; ● mediazione al lavoro e tutoraggio; ● monitoraggio e risoluzione problematiche; ● predisposizione documentazione.
• Date (da – a)	**Luglio 2010 – Dicembre 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Caritas Diocesana di Pescara-Penne / Comune di Pescara
• Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Operatrice sociale presso il progetto del Ministero degli Interni “Lape Dream” facente capo al Comune di Pescara e gestito dalla Caritas Diocesana Pescara-Penne
• Principali mansioni e responsabilità	● supporto psicologico alle beneficiarie del progetto.
• Date (da – a)	**Febbraio 2010 – Giugno 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Caritas Diocesana di Pescara-Penne / Comune di Pescara
• Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Operatrice sociale presso il progetto del Ministero degli Interni “Lape Dream” facente capo al Comune di Pescara e gestito dalla Caritas Diocesana Pescara-Penne
• Principali mansioni e responsabilità	● orientamento ai servizi socio-sanitari sul territorio; ● supporto all'inserimento formativo, l'orientamento, accompagnamento al lavoro e tutoraggio; ● supporto psicologico; ● integrazione socio-lavorativa;

- gestione banca dati;
- rapporti con i referenti del Ministero degli Interni.

• Date (da – a)	**Ottobre 2007 – Agosto 2008 e Settembre 2009 – Dicembre 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Caritas Diocesana di Pescara-Penne / Comune di Pescara
• Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Consulente presso il progetto "Pescara Inclusione" del Comune di Pescara
• Principali mansioni e responsabilità	● colloqui di primo contatto; ● colloqui conoscitivi di approfondimento; ● stesura bilancio di competenze; ● stesura progetto personalizzato di formazione e/o inserimento; ● job scouting; ● mediazione al lavoro e tutoraggio; ● monitoraggio e risoluzione problematiche; ● predisposizione documentazione.
• Date (da – a)	**Giugno 2006 – Agosto 2008 e Settembre 2009 – Dicembre 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Caritas Diocesana di Pescara-Penne
• Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Operatrice sociale presso il Centro di Ascolto della Caritas Diocesana Pescara-Penne per il progetto "Gemino" (Gestione e Monitoraggio Informatico Network degli Osservatori)
• Principali mansioni e responsabilità	● ascolto, orientamento, accompagnamento, presa in carico utenza; ● stesura progetti personalizzati; ● relazioni con enti pubblici ● formazione degli operatori.
• Date (da – a)	**Marzo 2006 – Luglio 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Caritas Diocesana di Pescara-Penne / Comune di Pescara
• Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Stage + Tecnico per l'Inserimento lavorativo assistito presso il progetto "Ametris" (Area Metropolitana per l'Inclusione Sociale) del Comune di Pescara
• Principali mansioni e responsabilità	● primi due mesi di stage in qualità di councellor in formazione in analisi transazionale; ● colloqui conoscitivi di approfondimento; ● stesura bilancio di competenze; ● stesura progetto personalizzato di formazione e/o inserimento; ● job scuoting; ● mediazione al lavoro e tutoraggio; ● monitoraggio e risoluzione problematiche; ● predisposizione documentazione.
• Date (da – a)	**Settembre 2002 – Novembre 2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Selfor S.n.c.
• Tipo di azienda o settore	Selezione, formazione e orientamento del personale
• Tipo di impiego	Tirocinio formativo + Responsabile area logistico-organizzativo e "Rilevatrice dati" presso la Selfor s.n.c. Di Pescara per il progetto "Pari opportunità di genere" promosso dall'Amministrazione provinciale di Teramo
• Principali mansioni e responsabilità	● primi 10 mesi di tirocinio formativo; ● contatti con aziende campionate; ● interviste strutturate a responsabili di azienda e lavoratrici; ● inserimento dati in banca dati.
• Date (da – a)	**Gennaio 1997 – Dicembre 2004**

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	De Lutiis Franco – Miglianico (CH)
• Tipo di azienda o settore	Commercio
• Tipo di impiego	Responsabile Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	● amministrazione; ● contabilità; ● acquisti/vendite.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Novembre 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Chieti-Pescara
Qualifica conseguita	Laurea in Psicologia
Votazione	110/110 con lode

Date (da – a)	Dicembre 2004 – Dicembre 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CEFAT
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master in Counselling Analitico-Transazionale
Qualifica conseguita	
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	Marzo 2006 – Giugno 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Servizi per il Volontariato di Pescara
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione per "Tecnico dell'inserimento lavorativo assistito"

• Date (da – a)	Maggio 2006 – Luglio 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Caritas Diocesana Pescara-Penne
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione per "Operatore di Centro di Ascolto"

• Date (da – a)	Febbraio 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Selfor S.n.c.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso teorico-pratico "Il processo di selezione"

• Date (da – a)	Novembre 2002 – Maggio 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Associazione Italiana Formatori, Associazione Italiana Direttori del Personale e Associazione Abruzzese Direttori Amministrativi e Finanziari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ciclo di seminari su "La selezione del personale: il reclutamento, il colloquio, i test-psicoattitudinali, la valutazione"

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	
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.*	Tutte le mie esperienze lavorative hanno richiesto il lavoro di equipe. Nell'ambito dell'accoglienza e integrazione delle richiedenti asilo ho maturato una discreta esperienza di mediazione in ambito multiculturale. Nell'ambito della scuola di fotografia, oltre all'aspetto relazione ho fatto esperienza di organizzazione e gestione corsi e personale. Nell'ambito dell'esperienza presso il comune di Chieti, mi sono confrontata sia con gli utenti (accoglienza, ascolto e risoluzione di problematiche), si con colleghi e dirigenza (collaborazione, supporto, lavoro di equipe)
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.*	Ottime capacità organizzative maturate nelle diverse esperienze lavorative. Questa capacità mi è riconosciuta da collaboratori e conoscenti.
Capacità e competenze tecniche *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Ottima conoscenza delle suite di produttività Microsoft e Google. Certificazione EDSC DIGCOMP 2.2
Capacità e competenze artistiche *Musica, scrittura, disegno ecc.*	Lunga esperienza come fotografa di eventi aziendali e privati.
Altre capacità e competenze *Competenze non precedentemente indicate.*	
Patente o patenti	Patente B, auto munita.

Ulteriori informazioni

Allegati

Ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000, dichiaro che le informazioni inserite nel mio CV corrispondono a verità, essendo consapevole dell'eventuale applicazione dell'art.76 dello stesso articolo in caso di dichiarazione mendace.
Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Pescara, 19 gennaio 2026

NOME E COGNOME (FIRMA)

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com