

Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Nome	Federico Piccini Corboud
Indirizzo	Vicolo del giardinon 7, 26837 Mulazzano, Lodi
Telefono	329.4705204, 340.6260576
E-mail	federico.piccini@farewelfare.it
Web	www.farewelfare.it
Nazionalità	Italiana
P.I.V.A.	07622610967
C.F.	PCCFRC78P29F205V
Data di nascita	29/09/1978

Esperienza lavorativa

- **Date (da – a)** 2014 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Consorzio Sistema Imprese Sociali
- **Tipo di azienda o settore** Cooperativa Sociale
- **Tipo di impiego** **Welfare Manager di rete e Formatore**
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione dei piani di comunicazione e formazione – Gestione dei Partner – Gestione convenzioni enti fornitori-Business Innovation/Conduzione Percorsi di Formazione in Comunicazione, Organizzazione Aziendale, Time Management, Innovazione, Team work

- **Date (da – a)** Maggio 2010, ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Aurora 2000
- **Tipo di azienda o settore** Cooperativa Sociale
- **Tipo di impiego** **Responsabile Servizi alla Persona-Welfare Manager**
- **Principali mansioni e responsabilità** Progettazione-Budgeting-Recruitment-Rendicontazione-Gestione progetti finanziati-Business Innovation

- **Date (da – a)** Novembre 2015 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Centro Psicologia
- **Tipo di azienda o settore** Centro Terapie e Formazione
- **Tipo di impiego** **Docente e Formatore**
- **Principali mansioni e responsabilità** Progettazione e Conduzione di corsi di formazione in Marketing – Counseling – Focus Group

- **Date (da – a)** Maggio 2015 i
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** A.S.L.A.M
- **Tipo di azienda o settore** Cooperativa Sociale
 - **Tipo di impiego** **Formatore**
 - **Principali mansioni e responsabilità** Conduzione percorsi di formazione al ruolo di coordinamento e della leadership

- **Date (da – a)** Maggio 2014 Aprile 2016
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** ASL Milano 2
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
 - **Tipo di impiego** **Temporary Manager e Formatore**
 - **Principali mansioni e responsabilità** Scrittura “Piano Territoriale di Conciliazione Vita Lavoro”- Progettazione e sviluppo Piano di Comunicazione e Formazione in materia di Welfare e conciliazione Vita e Lavoro

- **Date (da – a)** Luglio 2012 a Novembre 2013
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** FinLombarda Spa, Via Taramelli 12, Milano
- **Tipo di azienda o settore** Finanziaria per lo sviluppo della Lombardia
 - **Tipo di impiego** **CONSULENTE Welfare**
 - **Principali mansioni e responsabilità** Analisi organizzativa, stesura piani di flessibilità e accordi di secondo livello presso: Farco Group srl, Sgariboldi srl, Cooperativa sociale Il Sentiero, Pts s.r.l

- **Date (da – a)** Gennaio 2012
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Afol Sud Est Milano
- **Tipo di azienda o settore** Azienda Speciale Consortile
 - **Tipo di impiego** **Docente**
 - **Principali mansioni e responsabilità** Organizzazione, Comunicazione e relazione, Problem Solving, Marketing, Welfare Aziendale

- **Date (da – a)** Gennaio 2012 ad gennaio 2013
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Uniqa group, via Carnia 26, Milano
- **Tipo di azienda o settore** Assicurazioni e Previdenza
 - **Tipo di impiego** **Facilitatore**
 - **Principali mansioni e responsabilità** Laboratori esperienziali, focus group

- **Date (da – a)** Febbraio 2010 a Gennaio 2014
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** DaMa spa, viale Elvezia 12, Milano
- **Tipo di azienda o settore** Società di consulenza
 - **Tipo di impiego** **COUNSELOR, TRAINER**
 - **Principali mansioni e responsabilità** Formazione, relazioni commerciali presso Auchan, Gallerie Auchan, Consorzio A&Q, Promoter

- **Date (da – a)** Gennaio 2010
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Centro Studi Polifunzionale Sapienza
 - **Tipo di azienda o settore** Centro polifunzionale di servizi alla persona
 - **Tipo di impiego** **COUNSELOR**
 - **Principali mansioni e responsabilità** Counseling
- **Date (da – a)** Aprile 2009-Maggio 2011
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Facoltà di Medicina e Chirurgia, presso L'Istituto Ricerca Clinico Scientifico del Policlinico di San Donato, via Morandi 30, San Donato Milanese, Milano
 - **Tipo di azienda o settore** Università degli studi di Milano
 - **Tipo di impiego** **DOCENTE**
 - **Principali mansioni e responsabilità** Teorie e Tecniche di Comunicazione e relazione

Istruzione e formazione

- **Date (da – a)** Da Gennaio 2016
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Italia Lavoro
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** **Strumenti di Analisi Organizzativa-Flessibilità Aziendale-Conciliazione Vita Lavoro-Fiscalità e Welfare-Innovazione e Sviluppo**
- **Qualifica conseguita** **CONSULENTE PER INNOVAZIONE D'IMPRESA E LA CONCILIAZIONE VITA LAVORO**
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
- **Date (da – a)** Novembre 2014-Gennaio 2015
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** E Consultant
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** **Tecniche di Facilitazione e Brainstorming-Mappe Mentali .**
- **Qualifica conseguita** **Facilitatore nelle organizzazioni**
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Licenza I.A.F. FPIB15-3
- **Date (da – a)** Maggio 2012
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Performance Technology Solutions
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** **Facet5** è un tool online di auto-valutazione che analizza le caratteristiche individuali (in termini di comportamenti, fattori motivanti, atteggiamenti) contestualizzato in ambito lavorativo.
- **Qualifica conseguita** **CONSULENTE ACCREDITATO FACET 5**
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Licenza PTSCTL2934

- **Date (da – a)** Novembre 2012
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Apco Italia: Associazione Professionale Consulenti Di Management
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

PROFESSIONE MANAGEMENT CONSULTANT
L'obiettivo del corso è far comprendere le caratteristiche della professione, conoscere il processo di consulenza, le competenze e i valori etici, acquisire gli strumenti operativi per gestire le principali fasi del processo di consulenza e i riferimenti degli standard professionali per avviarsi alla certificazione CMC

- **Date (da – a)** Maggio 2011
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Associazione Per Lo Sviluppo Delle Agenzie Di Conciliazione
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Comunicazione, Diritto, Tecniche di mediazione
 - **Qualifica conseguita**

MEDIATORE E CONCILIATORE CIVILE E COMMERCIALE

- **Date (da – a)** Novembre 2009
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Centro Psicologia
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Counseling, Comunicazione e relazione, tecniche di relazione di aiuto
 - **Qualifica conseguita**

PROFESSIONAL COUNSELOR®
Certificato di Competenza Professionale in Counseling® A0049 rilasciato da Assocounseling
 - **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

- **Date (da – a)** Luglio 2004
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Laurea in Scienze Storiche
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Storia, Filosofia, Lettere moderne
 - **Qualifica conseguita**

DOTTORE IN STORIA

- **Date (da – a)** Febbraio-Luglio 2002
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università di Alicante
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Progetto Erasmus: storia della scienza e della tecnica, storia della scienza e della tecnica nell'età moderna, storia dell'arte, storia dell'arte moderna e contemporanea, filosofia morale, lingua spagnola

Madrelingua	Italiana
Altre lingua	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	Spagnolo Ottimo Ottimo Ottimo
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	Francese Buono Buono Buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	Inglese Buono Buono Buono
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.	Pronto ad identificarmi con la visione organizzativa Comunico facilmente Stabilisco obiettivi e li monitoro Fornisco feed back misurati per migliorare. Capace di ascoltare e parlare con la stessa facilità
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.	Flessibile e desideroso di portare risultati Riesco a lavorare con tutti Disponibile come manager So delegare e utilizzare le risorse disponibili
Capacità e competenze tecniche Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Office Open office
Patente o patenti	Patente B auto munito

Milano, 16 gennaio 2014

Il sottoscritto Piccini Corboud Federico autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.LGS 196/2003