

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Gloria Feroldi**

✉ gloria.feroldi@unibs.it

✉ feroldigloria@gmail.com

Nazionalità Italiana

## TITOLO DI STUDIO

**Laurea in “*Educatore Professionale Sanitario*”,  
presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia, Università degli studi di Brescia.**

## VOTAZIONE CONSEGIUTA

**110/110 con lode**

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Da 2019 – a oggi

**Datore di lavoro:** Soc. Coop. Sociale O.N.L.U.S. La Mongolfiera - Brescia

**Tipo di impiego:** **Responsabile Area Disabilità Acquisite**

**Mansioni:** la Responsabile d'Area Disabilità Acquisite si occupa della gestione dei servizi assistenziali ed educativi facendo da referente ai coordinatori dei singoli servizi. Mantiene aggiornati i servizi in conformità al quadro normativo vigente e definisce le linee di sviluppo. Presidia e garantisce il buon funzionamento di ogni gruppo di lavoro. Collabora con ogni singolo coordinatore per la definizione degli obiettivi ed il metodo di raggiungimento degli stessi.

Da 2019 – a oggi

**Datore di lavoro:** Università degli studi di Brescia – corso educatore professionale

**Tipo di impiego:** **Cultore della Materia Metodi e Tecniche**

**Mansioni:** il cultore della materia collabora alle attività didattiche in sede di esami di profitto e di laurea.

Da 2018 – a oggi

**Datore di lavoro:** Soc. Coop. Sociale O.N.L.U.S. La Mongolfiera - Brescia

**Tipo di impiego:** **Vice presidente del Consiglio di Amministrazione**

**Mansioni:** tutti i poteri attribuiti al ruolo Vice presidente come dallo Statuto vigente della Cooperativa, quali la rappresentanza legale, in caso di assenza o di impedimento del Presidente, di fronte a terzi ed in giudizio.

Da 2014 – a oggi

**Datore di lavoro:** Soc. Coop. Sociale O.N.L.U.S. La Mongolfiera - Brescia

**Tipo di impiego:** **Responsabile Funzione Fundraising**

**Mansioni:** nell'organizzazione della Cooperativa la Funzione di Fundraising ha la responsabilità di pianificare e condurre tutte quelle azioni che avvicinino i potenziali sostenitori e partner alla realtà Cooperativa, coinvolgendoli in progetti e attività condivise.

Il fundraiser partecipa e lavora nel cuore di questo processo attraverso la stesura dei progetti da presentare a bandi Regionali o Nazionali. Le mansioni della posizione di fundraiser consistono nel gestire con efficacia ed efficienza tutte le fasi di una relazione di partnership con aziende, associazioni, istituzioni, fondazioni e individui che sostengono i progetti della Cooperativa.

Da 2013 – a oggi

**Datore di lavoro:** Soc. Coop. Sociale O.N.L.U.S. La Mongolfiera - Brescia

**Tipo di impiego:** **Membro del Consiglio di Amministrazione**

**Mansioni:** come previsto dagli articoli 2542 e 2544 c.c., all'interno del Consiglio di Amministrazione, ricopro le mansioni di rappresentare, amministrare e gestire la Cooperativa. Sono quindi chiamata a compiere tutte le operazioni necessarie per il perseguimento dell'oggetto sociale.

Da 2013 – a 2018

**Datore di lavoro:** Soc. Coop. Sociale O.N.L.U.S. La Mongolfiera - Brescia

**Tipo di impiego:** **Coordinatore del Servizio di Formazione all'Autonomia per le Disabilità Acquisite**

**Mansioni:** opero ai fini del buon funzionamento e sviluppo del Servizio – gestione risorse umane, economiche, materiali e immateriali, compliance - nel rispetto della mission e degli obiettivi aziendali della Cooperativa, in un'ottica di costante miglioramento dell'efficacia ed efficienza del Servizio. Coordino l'equipe educativa,

curandone e promuovendone la motivazione, ne definisco le funzioni interne coordinandomi con il Responsabile dei Servizi e il Responsabile delle Risorse Umane. Stendo annualmente la proposta formativa del Servizio, coordino e supervisiono la stesura dei P.E.I., curo e mantengo la comunicazione con le famiglie degli ospiti e le figure sociali e sanitarie di riferimento.

Da 2011 – a 2013

**Datore di lavoro:** Soc. Coop. Sociale O.N.L.U.S. La Mongolfiera - Brescia

**Tipo di impiego:** **Educatrice Professionale presso il Servizio di Formazione all'Autonomia per le Disabilità Acquisite**

**Mansioni:** programmazione, gestione e verificare degli interventi educativi per sviluppare l'autonomia e le potenzialità delle persone con disabilità, mantenendole il più possibile nel loro ambiente di vita;  
collaborazione con strutture e risorse sociali e sanitarie, per realizzare il progetto educativo;  
coordinamento delle attività educative in collaborazione con altre figure professionali operanti nel sociale e con diversi tipi di strutture (scuola, famiglia, ecc.).  
Stesura progetti educativi che mirino al potenziamento dell'autonomia personale, aiutando lo sviluppo delle potenzialità individuali e incrementando i rapporti sociali con l'ambiente dei soggetti.

Da 2008 – a 2011

**Datore di lavoro:** Soc. Coop. Sociale O.N.L.U.S. La Mongolfiera - Brescia

**Tipo di impiego:** **Educatrice Professionale al Servizio di Formazione all'Autonomia**

**Mansioni:** programmazione, gestione e verificare degli interventi educativi per sviluppare l'autonomia e le potenzialità delle persone con disabilità, adoperando interventi educativi volti alla promozione dell'inserimento lavorativo.  
Valutazione delle competenze e del potenziale da sviluppare con il fine di costruire una settimana gratificante per la persona con disabilità;  
coordinamento delle attività educative in collaborazione con altre figure professionali operanti nel sociale e con diversi tipi di strutture (scuola, famiglia, ecc.).  
Stesura progetti educativi che mirino al potenziamento dell'autonomia personale, aiutando lo sviluppo delle potenzialità individuali e incrementando i rapporti sociali con l'ambiente dei soggetti.

Anno 2007

**Datore di lavoro:** Ludoteca Comunale - Gabbioneta

**Tipo di impiego:** **educatrice nel dopo-scuola**

**Mansioni:** assistenza nel dopo-scuola (compiti ed esercizi assegnati) rivolta a bambini frequentanti la scuola elementare; organizzazione e gestione di attività ludiche

AGGIORNAMENTO  
PROFESSIONALE PIÙ  
SIGNIFICATIVO

---

- Anno 2018 Corso di formazione “Tempi di passaggi e passaggi organizzativi: successioni, generazioni, transiti”,  
*Presso Studio APS, Milano.*
- Anno 2018 Corso di formazione “Fundraising, Comunicazione e Rapporti con il territorio”,  
*presso Confcooperative, Brescia.*
- Anno 2017 Corso di formazione inerente “Gli aspetti gestionali ed operativi del Fundraising in ambito sociosanitario”,  
*presso Centro Studi d’Impresa, Como.*
- Anno 2016 Corso di formazione riferito al “Management partecipativo dell’impresa Cooperativa”,  
*relatrice Dott.ssa Marcozzi, Università Bocconi, Milano.*
- Anno 2015 Corso di formazione riferito alle “Competenze manageriali del Responsabile di Servizio”,  
*relatore Dott. Prandelli, Dott.ssa Pollio, Brescia.*
- Anno 2014 Corso di formazione inerente “La famiglia come risorsa”,  
*relatore Dott. Simeone, Università Cattolica, Brescia.*
- Anno 2013 Corso di formazione inerente gli aspetti della “Governance e responsabilità sociale”,  
*relatore Dott. Mazzoleni, Università Bocconi, Milano.*
- Anno 2012 Corso di formazione inerente l’utilizzo dello “Strumento SIS e Bilancio Ecologico”,  
*relatore Dott. Croce, Brescia.*
- Anno 2010 Corso LIS – Scuola Audiofonetica di Mompiano – Brescia.

TIROCINI FORMATIVI

Tirocini durante il corso di laurea  
Da 2007 - a 2008

Comunità di Alloggio per Minori - Soc. Coop. Sociale O.N.L.U.S. Il Gabbiano - Alfianello

Tipo di impiego: Attività di tirocinio annuale

Tirocini durante il corso di laurea  
Da 2006 – a 2007

Comunità per nuclei famigliari – Coop. Bessimo - Gabbioneta

Tipo di impiego: Attività di tirocinio annuale

Tirocini durante il corso di laurea  
Da 2005 – a 2006

C.D.D. - Soc. Coop. Sociale O.N.L.U.S. Il Gabbiano - Ponteviso

Tipo di impiego: Attività di tirocinio annuale

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Francese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Capacità e competenze relazionali

- Predisposizione e buone capacità al lavoro d'equipe, maturata sia con esperienza lavorativa di anni che attraverso specifica formazione professionale.
- Predisposizione al confronto, al lavoro d'equipe e di rete con diverse figure professionali e buone capacità nel prendere autonomamente decisioni per il buon andamento dell'attività lavorativa stessa e dei Servizi.
- Disponibilità all'ascolto e al confronto.
- Buone capacità comunicative e di socializzazione, tese alla valorizzazione del potenziale umano e sociale.
- Buone capacità creative.

Competenze organizzative e gestionali

- Buone capacità organizzative, di coordinamento e di gestione, capacità di problem solving, di pianificazione ed organizzazione dei tempi e delle modalità di lavoro.

- Buona predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti.
- Massimo impegno nel rendere sempre migliorabili i Servizi ed apertura a nuove prospettive organizzative e gestionali.
- Capacità di gestione, progettazione e supporto in ambito educativo maturate attraverso l'attività lavorativa e corsi professionali dedicati.

**Competenze informatiche**

- Buona conoscenza degli applicativi di Microsoft.
- Buona conoscenza di internet, software di navigazione, posta elettronica.

**Patente di guida**

B

**Dati personali**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.