

# ELEONORA DRAETTA



Via Francesco Petrarca 7  
10126 Torino

Italiana - 10/11/1964  
+39 339 8413969  
eleonoradraetta8@gmail.com

## Istruzione

[Istituto di Psicologia Individuale "A. Adler"](#) - Torino

Dal 2011 al 2013

Qualifica di Counselor

Tessera n. 8044 Coordinamento

Nazionale Counselor Professionisti

[American High School of Milan](#) –  
Milano

Dal 1979 al 1983

Diploma di maturità

## Esperienza

[ASAI Associazione di Animazione Interculturale -  
Counselor](#)

Torino dal gennaio 2013 ad oggi

Dal 2013 presso lo Sportello Lavoro ASAI mi occupo di counseling e accompagnamento ed orientamento di base professionale e scolastico per ragazzi prevalentemente stranieri tra i 18 e 30 anni, sia con percorsi di gruppo, che con incontri individuali. Partecipo attivamente alla programmazione e alla realizzazione di un gruppo interculturale di giovani che settimanalmente si incontra con il desiderio di reciproca conoscenza e aggregazione.

Mi sono occupata del coordinamento e della realizzazione di progetti di orientamento e accompagnamento nel mondo del lavoro, tra i più importanti: Progetto Fei anno XXX Prov@Work; Progetto Fei anno XXX "La Rosa dei Venti".

Dal giugno 2015 gestisco "Il cerchietto": incontro settimanale di gruppo con adulti che svolgono lavoro di cura e di assistenza familiare. Il gruppo è nato per far emergere i bisogni degli assistenti famigliari e sostenerli nella ricerca di senso del loro percorso migratorio e di vita.

[Tutore volontario di MSNA \(Minore Straniero non  
Accompagnato\)](#)

Torino da febbraio 2019

Dopo aver partecipato al Corso di formazione e aver superato il test finale sono stata nominata dal Giudice del Tribunale dei Minorenni di Torino tutore di un ragazzo pakistano di 16 anni.

[Casa del Quartiere di San Salvario – Sportello di  
Ascolto per adulti e adolescenti - Counselor](#)

Torino dal settembre 2017 ad oggi

L'attività che svolgo allo Sportello è un servizio professionale e gratuito di ascolto attivo (Counselling) a sostegno di adulti e adolescenti. L'obiettivo di un percorso di Counselling è il benessere individuale e sociale, la prevenzione del disagio, la gestione delle emozioni, la risoluzione dei conflitti interpersonali in momenti particolarmente impegnativi della vita.

## **Lingue**

Italiano – madrelingua  
Inglese – A1  
Francese – A1

YEPP Porta Palazzo - Counselor  
Torino dal novembre 2015 a giugno 2018

Nel progetto “Dai forma al tuo futuro” del 2015 e “Orientiamoci” del 2016 - 2018, mi sono occupata di attività di orientamento lavorativo e formativo di base, sia in dinamiche di gruppo che in colloqui individuali, per giovani prevalentemente stranieri tra i 18 e 30 anni.

## **Patente B**

Istituto Universitario di Studi Europei, Campus Luigi  
Einaudi – Impiegata di I livello CCNL Commercio  
Terziario  
Torino gennaio 1992 a aprile 2015

Mi sono occupata di amministrazione e pianificazione finanziaria e fiscale, risorse umane e attività di bilancio e di controllo. Sono stata responsabile amministrativa: tenuta contabilità ordinaria, fatturazione, rapporti con le banche e i fornitori, predisposizione rendiconto annuale e situazioni trimestrali (situazione patrimoniale e conto economico) predisposizione rendiconto previsionale. Rendicontazione verso enti finanziatori (Comune, Regione, Provincia e fondazioni bancarie). Rapporti con i finanziatori, fondazioni bancarie, enti pubblici e privati.

## **Competenze**

### **Relazionali**

Grazie alle esperienze di lavoro e di volontariato ho un’ottima capacità di adeguarmi in ambienti multiculturali e multigenerazionali, ottima capacità comunicativa e spirito di iniziativa, sia nelle dinamiche dei gruppi che nei colloqui individuali. Ho ottime capacità relazionali sia in ambienti informali, sia in contesti istituzionali; Sono discreta e riservata nella relazione con i colleghi e con gli utenti.

### **Organizzative**

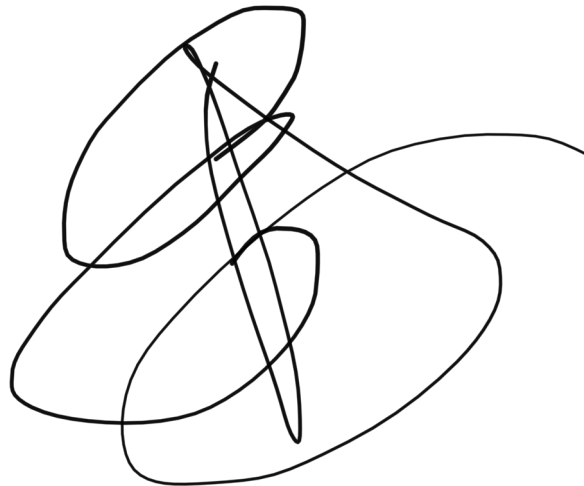
Ho un’ottima capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, sia nel lavoro amministrativo che educativo e di formazione. Sono ordinata e precisa e negli anni ho acquisito una buona capacità di lavorare in situazioni di stress.

## Tecniche

Ho ottime capacità amministrative, contabili, di organizzazione e gestione del personale. Ottima conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word).

*Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del D.lgs. 196/2003*

14/09/2

A complex, stylized handwritten signature consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.