



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome/Cognome **Rosalinda Barbera**

Indirizzo

Telefono

E-mail r.barbera@afolmet.it

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Occupazione desiderata/Settore professionale

Esperienza professionale

Date **Da agosto 2018 ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti ***Titolare di Posizione Organizzativa - Responsabile Servizio Apprendistato***

Principali attività e responsabilità

- Progettazione e gestione dei percorsi formativi rivolti ad apprendisti assunti con contratto di Apprendistato Professionalizzante (art. 44 D. Lgs.81/2015);
- Progettazione e coordinamento dei percorsi di Formazione Continua e Permanente, relativi alle aree di intervento del CFP Vigorelli;
- Mantenimento di rapporti costanti con le figure di Integratori, PO dell'ambito della Formazione Continua, Permanente, Superiore, Diritto Dovere e Servizi per il lavoro per la definizione degli interventi volti all'integrazione organizzativa;
- Gestione dei rapporti con le imprese e gli utenti/clienti;
- Collaborazione con la PO Qualità dei servizi per il monitoraggio e le attività di miglioramento dei servizi;
- Gestione del personale assegnato al servizio Apprendistato.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia Metropolitana per la formazione, l'orientamento e il lavoro
Via Soderini 24 – 20146 Milano**

Tipo di attività o settore **Formazione, Orientamento e Lavoro**

Date	Da luglio 2016 a luglio 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Referente CFP Vigorelli
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisione e controllo dell'attività formativa del CFP Vigorelli che offre corsi di formazione continua e permanente, nonché corsi per l'inserimento ed il reinserimento lavorativo di persone disoccupate, in mobilità o in cassa integrazione; ▪ Supervisione e controllo delle attività amministrative del CFP Vigorelli e del CFP Bauer relative alla gestione ordinaria delle attività (incarichi ai docenti, scheda progetto/corso e budget, rendicontazioni); ▪ Coordinamento attività di Formazione Continua – Apprendistato II livello: <ul style="list-style-type: none"> - progettazione del catalogo (<i>"Catalogo provinciale dell'offerta dei servizi integrati per l'Apprendistato" per gli anni 2009 e 2012/2013 – corsi di Apprendistato a Dote</i>) articolato ed integrato di iniziative e servizi finalizzati a rispondere a quanto previsto per legge in materia di Apprendistato; - attività di supporto ad aziende, consulenti del lavoro e commercialisti per la richiesta della Dote, pianificazione dei percorsi formativi e liquidazione finale da inoltrare a Città Metropolitana; - rapporti consolidati con l'associazione nazionale dei consulenti del lavoro (ANCL), volti alla presentazione e sensibilizzazione della formazione obbligatoria per apprendisti; - partecipazione ai tavoli di progettazione esterni ed organizzazione di tavoli interni, per la condivisione delle nuove metodologie di finanziamento pubblico della dote, della nuova normativa e della ripartizione dei fondi economici; - rappresentante, per Afol Metropolitana, dei tavoli di lavoro organizzati da Città Metropolitana, nell'ambito del progetto FAIR "Fostering Apprenticeships sharing Ideas and Resources", che ha dato vita ad un Think Thank Metropolitano, i cui incontri hanno generato un proficuo confronto e scambio di esperienze e informazioni sull'apprendistato. Gli attori della formazione e i rappresentanti delle imprese ed università hanno collaborato per una maggiore diffusione di questa tipologia contrattuale; ▪ Coordinamento Apprendistato I livello (A.F. 2016/2017): presentazione ed avvio del nuovo Progetto; ▪ Coordinamento percorsi formativi relativi al Settore Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/08); ▪ Coordinamento attività di Formazione Continua – Servizi alle Imprese: <ul style="list-style-type: none"> - attività di progettazione in risposta a dispositivi provinciali e dispositivi regionali con conseguente attività di gestione del finanziamento pubblico ottenuto; - attività di pianificazione, organizzazione e gestione dei corsi relativi ai progetti approvati; - attività di selezione docenti; - attività di raccordo con il Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario in merito ai progetti/corsi di competenza (definizione incarichi ai docenti, compilazione della scheda progetto/corso e del relativo budget, supporto in fase di rendicontazione intermedia e rendicontazione finale); - attività di valutazione dei progetti/corsi di competenza e compilazione della modulistica richiesta dal Sistema Qualità
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Metropolitana per la formazione, l'orientamento e il lavoro Via Soderini 24 – 20146 Milano
Tipo di attività o settore	Formazione, Orientamento e Lavoro

Date	Da settembre 2011 a giugno 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Esperto Processi Formativi e Orientativi (Cat. D3 – CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento attività di Formazione Continua (Apprendistato e Servizi alle Imprese): <ul style="list-style-type: none"> - attività di progettazione in risposta a dispositivi provinciali (<i>"Catalogo provinciale dell'offerta dei servizi integrati per l'Apprendistato" per gli anni 2009 e 2012/2013</i> – corsi di Apprendistato a Dote; <i>"Progetti Quadro settoriali/inter-settoriali"</i> e <i>"Offerta territoriale - Moduli trasversali"</i> – corsi per Apprendisti e Tutor; <i>"Progetti Quadro per percorsi di formazione professionale Legge 236/93 art. 9 c. 3 e 7"</i> della Provincia di Milano) e dispositivi regionali (<i>"Offerta formativa per Tutor aziendali nei percorsi di Apprendistato"</i> – corsi a Dote; <i>Progetti Quadro Legge 236/93 – anno 2008</i> della Regione Lombardia e anno 2013 della Provincia di Milano) con conseguente attività di gestione del finanziamento pubblico ottenuto; - attività di pianificazione, organizzazione e gestione dei corsi relativi ai progetti approvati; - attività di selezione docenti; -attività di raccordo con il Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario in merito ai progetti/corsi di competenza (definizione incarichi ai docenti, compilazione della scheda progetto/corso e del relativo budget, supporto in fase di rendicontazione intermedia e rendicontazione finale); - attività di valutazione dei progetti/corsi di competenza e compilazione della modulistica richiesta dal Sistema Qualità; ▪ Coordinamento (da luglio 2014) dei percorsi formativi relativi al Settore Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/08).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Metropolitana per la formazione, l'orientamento e il lavoro Via Soderini 24 – 20146 Milano
Tipo di attività o settore	Formazione, Orientamento e Lavoro
Date	Da ottobre 2008 a settembre 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Esperto Processi Formativi e Orientativi (Cat. D3 – CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento attività di Formazione Continua (Apprendistato e Formazione alle Aziende): <ul style="list-style-type: none"> - attività di progettazione in risposta a dispositivi provinciali (<i>Catalogo provinciale dell'offerta dei servizi integrati per l'Apprendistato, anno 2009</i>) – corsi di Apprendistato a Dote; <i>"Progetti Quadro settoriali/inter-settoriali"</i> e <i>"Offerta territoriale - Moduli trasversali"</i> – corsi per Apprendisti e Tutor; <i>"Progetti Quadro per percorsi di formazione professionale Legge 236/93 art. 9 c. 3 e 7"</i> della Provincia di Milano) e dispositivi regionali (<i>"Offerta formativa per Tutor aziendali nei percorsi di Apprendistato"</i> – corsi a Dote; <i>"Progetti Quadro Legge 236/93 – anno 2008"</i> della Regione Lombardia) con conseguente attività di gestione del finanziamento pubblico ottenuto; - attività di pianificazione, organizzazione e gestione dei corsi relativi ai progetti approvati; - attività di selezione docenti; - attività di raccordo con il Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario in merito ai progetti/corsi di competenza (definizione incarichi ai docenti, compilazione della scheda progetto/corso e del relativo budget, supporto in fase di rendicontazione intermedia e rendicontazione finale); - attività di valutazione dei progetti/corsi di competenza e compilazione della modulistica richiesta dal Sistema Qualità; ▪ Coordinamento e gestione di corsi di Formazione Permanente in ambito informatico del Comune di Milano, Settore Zona 6;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinatore attività di Monitoraggio dell'Area Formazione di AFOL Milano (CFP Bauer, CFP Paullo, CFP Vigorelli): <ul style="list-style-type: none"> - attività di elaborazione dei dati relativi agli indicatori di realizzazione, risultato, processo e risorse in ingresso delle attività formative; ▪ Rappresentante della Direzione per la Qualità dell'Unità organizzativa "CFP Paullo": <ul style="list-style-type: none"> Gestione del Sistema Qualità e Accredimento ai sensi della Norma ISO 9001:2008 - attività di Verifiche Ispettive Interne, ai sensi della Norma ISO 19011:2003, ai diversi settori e uffici per controllare che i processi siano coerenti con il Sistema di Gestione della Qualità; analisi dei risultati e conseguenti azioni correttive e preventive; - monitoraggio delle Non Conformità e delle relative azioni di miglioramento; - redazione e revisione delle Procedure, delle Istruzioni Operative e dei Moduli interni al Centro; - coordinamento ed incontri con il personale direttamente coinvolto nella Gestione del Sistema Qualità ▪ Redazione, insieme ad un gruppo di lavoro, del Sistema di Gestione Qualità di AFOL Milano <ul style="list-style-type: none"> Certificazione di Qualità rilasciata dall'Ente CISQCERT in data 11 settembre 2009.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Milano Via Soderini 24 – 20146 Milano
Tipo di attività o settore	Formazione, Orientamento e Lavoro
Date	Da ottobre 2005 ad ottobre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Rappresentante della Direzione per la Qualità <i>(Collaboratore, con contratto libero professionale)</i>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del Sistema Qualità e Accredimento: <ul style="list-style-type: none"> - attività di Verifiche Ispettive Interne, ai sensi della Norma ISO 19011:2003, ai diversi settori e uffici per controllare che i processi siano coerenti con il Sistema di Gestione della Qualità; analisi dei risultati e conseguenti azioni correttive e preventive; - monitoraggio delle Non Conformità e delle relative azioni di miglioramento; - redazione e revisione delle Procedure, delle Istruzioni Operative e dei Moduli interni al Centro; - coordinamento ed incontri con il personale direttamente coinvolto nella Gestione del Sistema Qualità ▪ Predisposizione e presentazione della domanda di Accredimento per l'Unità Organizzativa CFP Paullo di AFOL Milano (Sezione A).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro di Formazione Professionale Paullo della Provincia di Milano da febbraio 2007 CFP Paullo dell'Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Milano Via Soderini, 24 - Milano
Tipo di attività o settore	Formazione, Orientamento e Lavoro

Date	Da settembre 2003 ad ottobre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore, con contratto libero professionale in ambito di processi di Formazione Superiore, Continua e Permanente; Consulente in ambito di gestione del Sistema Qualità e Accreditamento.
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento e realizzazione di progetti e corsi di Formazione Continua per Apprendisti (sia Apprendistato extra obbligo ai sensi dell'art. 16 L. 196/97, sia Apprendistato professionalizzante ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 276/03) e Tutor (di apprendisti assunti ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 276/03); ▪ Coordinamento e realizzazione di corsi di Formazione Continua finanziati da fondi interprofessionali (<i>Avvisi Fondimpresa</i> e "<i>Conto Formazione</i>" - Fondimpresa); ▪ Progettazione ed organizzazione di corsi di Formazione Continua e Permanente a Voucher; ▪ Gestione di corsi finanziati dal FSE di Formazione Tecnica Superiore; ▪ Attività di raccordo con l'Ufficio Amministrativo in merito ai progetti/corsi di competenza (definizione incarichi ai docenti, compilazione della scheda progetto/corso e del relativo budget, supporto in fase di rendicontazione intermedia e rendicontazione finale); ▪ Attività di Tutoraggio nei corsi di Formazione Tecnica Superiore (assistenza nella realizzazione di tirocini formativi e nell'analisi dei fabbisogni aziendali); ▪ Attività di Tutoraggio nei corsi di Formazione Continua rivolti ai dipendenti della Provincia di Milano; ▪ Attività di Selezione di docenti e partecipanti ai corsi di Formazione Superiore, Continua e Permanente; ▪ Docenza nei corsi di formazione rivolti ai Tutor (Tutor di Apprendisti assunti ai sensi del d.lgs. 276/03); ▪ Docenza in materia di "Qualità" in corsi di Formazione Continua per Apprendisti; ▪ Coordinamento e gestione di corsi di Formazione Permanente in ambito informatico del Comune di Milano, Settore Zona 6; ▪ Supporto tecnico nella messa a punto delle procedure per l'Accreditamento e la certificazione del Sistema Qualità dell'Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Milano nella fase di start up (01/01/2008 – 30/06/2008) ▪ Progettazione e sviluppo del Manuale Qualità e Accreditamento dell'Agenzia Formativa; redazione delle procedure obbligatorie e dei criteri di valutazione per i modelli di Rating (Incarico del Direttore del Progetto Agenzia per l'Orientamento, la Formazione ed il Lavoro - anno 2006) ▪ Coordinamento e supporto tecnico alle attività di Qualità e Accreditamento per il Polo di Milano (A.F. 2005/2006) ▪ Coordinatore della gestione del Sistema Qualità e Accreditamento: <ul style="list-style-type: none"> - attività di Verifiche Ispettive Interne, ai sensi della Norma ISO 19011:2003, ai diversi settori e uffici per controllare che i processi siano coerenti con il Sistema di Gestione della Qualità; analisi dei risultati e conseguenti azioni correttive e preventive; - monitoraggio delle Non Conformità e delle relative azioni di miglioramento; - redazione e revisione delle Procedure, delle Istruzioni Operative e dei Moduli interni al Centro; - coordinamento ed incontri con il personale direttamente coinvolto nella Gestione del Sistema Qualità.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CFP Vigorelli della Provincia di Milano - Da febbraio 2007 CFP Vigorelli dell'Agenzia per la Formazione, l'Orientamento ed il Lavoro della Provincia di Milano Via Soderini, 24 - Milano
Tipo di attività o settore	Formazione, Orientamento e Lavoro

Istruzione e formazione

Date	1994 - 2002
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Lettere Moderne <i>Voto: 110/110 e lode</i>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Esami fondamentali sostenuti: Filologia romanza, Geografia, Letteratura italiana, Letteratura latina, Linguistica italiana, Storia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Palermo, facoltà di Lettere e Filosofia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	1989 - 1994
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Scientifica <i>Voto: 48/60</i>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Matematica, Fisica, Letteratura italiana, Letteratura latina, Filosofia, Storia.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico Statale "Benedetto Croce", Palermo
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	Novembre 2007
Titolo della qualifica rilasciata	Valutatore di parte II e III di Sistemi di Gestione per la Qualità
Principali tematiche/competenze professionali possedute	UNI EN ISO 9001:2000 – UNI EN ISO 9000:2005 – UNI EN ISO 19011:2003
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	TUV Italia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra lingua

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Ho partecipato ad azioni di volontariato organizzato per aiutare persone disagiate. Queste azioni hanno consentito una crescita nell'organizzazione di strumenti e persone, che ho potuto trasferire con naturalezza nell'ambiente di lavoro.

Capacità e competenze organizzative

Le esperienze lavorative e di volontariato hanno permesso di sviluppare buone capacità organizzative e di problem solving. Ritengo di essere precisa, affidabile e puntuale, ciò ha consentito di farmi apprezzare sia in campo scolastico che professionale.

Capacità e competenze tecniche

Ottime conoscenze in ambito di Qualità e Accreditamento che mi hanno permesso nel novembre 2007 di superare l'esame finale del corso per Valutatore di parte II e III di Sistemi di Gestione per la Qualità.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza del pacchetto office: Word, Excel, Power Point, Internet Explorer
Utilizzo quotidiano di strumenti Informatici per la comunicazione con enti finanziatori (Gefo - Sintesi).

Ulteriori informazioni

Ho frequentato i seguenti corsi di formazione:

- ✓ INPS Valore PA "Gestione delle risorse umane e comportamento organizzativo: rafforzare le proprie competenze relazionali" (maggio/giugno 2018)
- ✓ La costruzione e la gestione di un sistema di monitoraggio e valutazione dei servizi" (giugno 2009)
- ✓ Corso di aggiornamento alla ISO 9001:2008 (febbraio 2009)
- ✓ Corso per formatori dei tutor per l'apprendistato (corso FSE – Progetto n.376602 – anno 2007)
- ✓ "Esperta sviluppo risorse umane e management delle attività formative" (A.F. 2002/2003), concluso con un periodo di stage svolto presso il CFP Vigorelli della Provincia di Milano (da marzo a luglio 2003).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Il presente Curriculum Vitae è valido quale dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa a titoli di merito, attestati di servizio, documenti e certificazioni (art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445); a tal fine, il/la sottoscritto/a dichiara di essere consapevole del fatto che rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o fame uso nei casi previsti dal D.P.R 28.12.2000, nr. 445 – art. 76 (caso di dichiarazione mendace e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere), è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Milano, 6 aprile 2020

Firma

Rosalinda Balza