



## Curriculum vitae Europass

Nome **BERETTA EZIO**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a) DAL 9/ 2014 AD OGGI
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro AFOL METROPOLITANA (AGENZIA METROPOLITANA PER LA FORMAZIONE, ORIENTAMENTO E IL LAVORO))  
VIA SODERINI, 24 MILANO
  - Tipo di azienda o settore AGENZIA PER LA FORMAZIONE E IL LAVORO
  - Tipo di impiego REFERENTE DEL CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DDIF - MILANO
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Coordinamento delle attività relative alla realizzazione dei percorsi triennali di qualifica professionale e dei percorsi di diploma tecnico professionale, in particolare:
    - Coordinamento della progettazione degli interventi e dei progetti di formazione dei corsi in Diritto e Doveri di Istruzione e Formazione
    - gestione del personale docente, tutor, commessi e del personale di segreteria
    - coordinamento della didattica per l'avvio e la realizzazione dei progetti inerenti al DDIF
    - realizzazione del piano cattedre, ricerca del personale docente, avvio ai contratti per i docenti/esperti incaricati per lo svolgimento di specifiche attività formative promosse nei seminari curriculari
    - gestione delle richieste di acquisti di beni, materiali e attrezzature necessarie per i percorsi formativi
    - coordino le iniziative relative al contenimento della dispersione scolastica e le attività relative all'orientamento alla formazione professionale
    - verifico il rispetto delle procedure di Accreditamento e rating regionale e dei protocolli di Qualità aziendale
    - coordino le attività di relazione con le aziende per l'attivazione dei tirocini
    - mantengo relazioni con la Regione Lombardia, le reti delle scuole, le aziende e gli enti di formazione
    - coordino e supervisiono il processo di certificazione delle competenze e dei crediti formativi
    - coordino la progettazione degli interventi per la realizzazione di percorsi di apprendistato di primo livello per il conseguimento di una qualifica professionale
- 
- Date (da – a) DAL 10/ 2008 AL 8/2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro AFOL MILANO (AGENZIA FORMAZIONE, ORIENTAMENTO E LAVORO DELLA PROVINCIA DI MILANO)  
VIA SODERINI, 24 MILANO
  - Tipo di azienda o settore AGENZIA PER LA FORMAZIONE E IL LAVORO
  - Tipo di impiego IMPIEGATO AMMINISTRATIVO UFFICIO RISORSE UMANE
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione del Personale assunto presso AFOL Milano, in particolare:
    - rilevamento presenze del personale e utilizzo del relativo programma gestionale
    - organizzazione e controllo dei giustificativi relativi a malattie e permessi per visite mediche e gestione della relativa documentazione
    - organizzazione e controllo del piano ferie
    - gestione e organizzazione delle richieste del personale relativamente a permessi, aspettative, maternità, straordinari, recuperi, etc.

- gestione delle comunicazioni/circolari al personale
- organizzazione del piano di formazione del personale e relativa gestione della documentazione
- gestione dell'archivio relativo alla documentazione del personale AFOL
- controllo dell'elaborazione delle buste paghe dei dipendenti e collaboratori AFOL
- controllo dell'elaborazione dei contributi previdenziali/assistenziali (I.N.P.S. e I.N.P.D.A.P.)
- controllo autoliquidazione I.N.A.I.L. e gestione denuncia infortuni
- gestione comunicazioni obbligatorie
- gestione 730/4

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 06/ 2006 AL 09/2008

CFP " PAULLO" PROVINCIA DI MILANO  
VIA SODERINI, 24 MILANO

C.F.P.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Gestione del Personale di ruolo del CFP "Paullo" , in particolare:

- rilevamento presenze del personale e imputazione nel relativo programma gestionale
- rilevamento delle assenze del personale e gestione della relativa documentazione
- organizzazione e controllo dei giustificativi relativi a malattie e permessi per visite mediche
- organizzazione e controllo del piano ferie
- gestione e organizzazione delle richieste del personale relativamente a permessi, aspettative, maternità, straordinari, recuperi, etc.
- gestione delle comunicazioni/circolari al personale
- organizzazione del piano di formazione del personale e relativa gestione della documentazione
- gestione dell'archivio relativo alla documentazione del personale provinciale
- inserimento nel data base dei dati relativi ai questionari di gradimento aziende/tirocinanti
- sistematizzazione delle candidature per collaborazioni
- gestione della qualità relativa ai processi di gestione del personale e del piano di formazione

Gestione del Personale assunto presso AFOL Milano, in particolare:

- rilevamento presenze del personale
- rilevamento delle assenze del personale e gestione della relativa documentazione e controllo dei giustificativi relativi a malattie e permessi per visite mediche
- gestione e organizzazione delle richieste del personale relativamente a permessi, aspettative, maternità, straordinari, recuperi, assegni familiari, etc.
- organizzazione del piano di formazione del personale e relativa gestione della documentazione
- gestione dell'archivio relativo alla documentazione del personale AFOL
- controllo dell'elaborazione delle buste paghe dei dipendenti e collaboratori AFOL
- controllo dell'elaborazione dei contributi previdenziali/assistenziali (I.N.P.S. e I.N.P.D.A.P.)
- controllo autoliquidazione I.N.A.I.L. e gestione denuncia infortuni
- gestione comunicazioni obbligatorie
- gestione 730/4

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 11/1992 ALL 31/8/2006

Enfap Lombardia Via Pestalozzi 18 Milano

formazione professionale

Docente, coordinatore, progettista

- Docente nei corsi Post - Diploma di qualifica Regionale nelle seguenti discipline: economia aziendale, contabilità analitica, paghe e contributi, gestione e selezione del personale
- Attività di coordinamento didattico, organizzazione e gestione dei tirocini aziendali.
- Progettazione didattica dei corsi post diploma relativi al settore "amministrativo" e al settore "direzione delle risorse umane" per l'offerta formativa della Regione Lombardia
- Selezione e accoglienza dei candidati alla formazione

- Date (da – a) DAL 11/1992 ALL 31/8/2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Enfap Lombardia Via Pestalozzi 18 Milano
  - Tipo di azienda o settore formazione professionale
  - Tipo di impiego Docente, coordinatore, progettista corsi DDIF
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Docente nei corsi in DDIF nel settore operatore d'ufficio e tecnico assicurativo
    - Attività di coordinamento didattico, organizzazione e gestione dei tirocini aziendali
    - Progettazione didattica relativa ai corsi operatore d'ufficio e tecnico assicurativo per l'offerta formativa della Regione Lombardia in DDIF
  
- Date (da – a) DAL 11/1990 AL 11/92
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Avery Etichette S.p.A.
  - Tipo di azienda o settore Industriale
  - Tipo di impiego Impiegato
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Responsabile ufficio vendite
    - Attività di coordinamento del personale dell'ufficio Vendite
    - Realizzazione, in collaborazione con il responsabile del Marketing e i Capi Area, della suddivisione delle aree di vendita dei singoli venditori ed elaborazione del budget annuale degli stessi.
    - Introduzione di nuovi sistemi operativi di collegamento con le Vendite, la Produzione, le Spedizioni e gli Acquisti.
    - Gestione della richiesta del cliente in tutti i suoi aspetti: tecnici, prezzo, produzione e consegne.
    - Ottimizzazione della produzione, della gestione del magazzino e delle consegne, in funzione delle richieste settimanali provenienti da apparati industriali distribuiti sull'intero territorio nazionale
  
- Date (da – a) DAL 11/1986 AL 11/1992
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Enfap Lombardia Via Pestalozzi 18 Milano
  - Tipo di azienda o settore Formazione professionale
  - Tipo di impiego Docente, coordinatore, progettista corsi DDIF
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Docente nei corsi Post - Diploma di qualifica Regionale nelle seguenti discipline: economia aziendale, contabilità analitica, paghe e contributi, gestione e selezione del personale
    - Attività di coordinamento didattico, organizzazione e gestione dei tirocini aziendali.
    - Docente nei corsi in DDIF nel settore operatore d'ufficio e tecnico assicurativo
    - Attività di coordinamento didattico, organizzazione e gestione dei tirocini aziendali
    - Progettazione didattica relativa ai corsi operatore d'ufficio e tecnico assicurativo per l'offerta formativa della Regione Lombardia in DDIF

## ATTIVITÀ DI CONSULENZA

- Date (da – a) Dal 1/1/1999 Al 31/12/2001
  - Tipo di impiego Collaborazione
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Collabora come consulente presso una società di servizi finanziari di medie dimensioni, seguendo l'attività di progettazione, realizzazione e gestione degli strumenti di sviluppo delle risorse umane:
    - Individuazione dei progetti formativi, progettazione e realizzazione dei relativi interventi;
    - definizione dei piani di sviluppo professionale;
    - valutazione delle prestazioni e delle competenze;
    - definizione delle politiche retributive;
    - ricerca e selezione del personale.
  
- Date (da – a) Dal 1/1/1992 Al 31/12/1994

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione

Realizzazione di un sistema informativo per la gestione integrata (produzione, acquisti, consegne, archivi disegni, magazzino prodotti finiti, contabilità clienti) degli ordini dei clienti della Avery Etichette Italia e per altre realtà aziendali di piccole e medie dimensioni.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Dal 1994 al 1996

Master in Economia e Gestione d'Azienda presso SDA Bocconi Milano

Marketing, Economia aziendale, Finanza aziendale

Master

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

1991

ISVOR FIAT S.p.A. (corso riservato ai fornitori del gruppo FIAT S.p.A.)

applicazione di strumenti statistici per il controllo della qualità e analisi delle Norme ISO 9000 per la realizzazione di un sistema di gestione della qualità, al fine di condurre i processi aziendali, migliorare l'efficacia e l'efficienza nella realizzazione del prodotto e nell'erogazione del servizio, ottenere ed incrementare la soddisfazione del cliente.

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Dal 1989

Laurea in Scienze Politiche - Università Statale di Milano - Indirizzo Economico Statistico

Statistica, Economia, Marketing

Laurea in Scienze Politiche

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiana**

Altra(e) lingua(e) **Inglese e Francese**

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
C1	C1	B1	B1	B1	
B1	B1	A2	A2	A2	

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Buone capacità di ascolto e di analisi.

Disponibilità e facilità al lavoro in gruppo, nel quale partecipo in modo proattivo e propositivo.

Sono sempre interessato ad acquisire tutte le conoscenze necessarie ad accrescere la mia formazione professionale.

Capacità e competenze organizzative

Ho sviluppato un forte spirito d'iniziativa ed ho imparato ad organizzare lavori che comportano il coinvolgimento di tutti i soggetti facenti parte del gruppo.

Ho una marcata predisposizione al lavoro per obiettivi e amo affrontare nuove sfide personali ed organizzative. Capacità di gestire risorse, anche economiche.

Capacità e competenze informatiche

Sistemi operativi: Dos e Windows

Pacchetti applicativi: Excel, Word, Access, Powerpoint, gestionale Inaz Paghe (elaborazione paghe), gestionale Zucchetti (presenze ed elaborazione paghe), Software per la denuncia dei redditi.

Capacità e competenze tecniche

Elaborazione delle paghe e di tutti gli adempimenti amministrativi conseguenti nel rispetto della normativa contrattuale di settore.

Applico strumenti e metodologie per l'identificazione dei fabbisogni aziendali per la realizzazione del piano formativo aziendale.

Patente di guida

categoria B

Allegati

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 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 fare 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.

Firma

7 aprile 2020