



## Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Michele Cafagna**

Indirizzo(i) 20153 Milano

Telefono(i) Cellulare:

Fax

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita e Luogo 20 Settembre 1952

Codice fiscale

Sesso Maschile

### Occupazione desiderata/Settore professionale

### Esperienza professionale

**Date** Dal 1 gennaio 2018  
Lavoro o posizione ricoperti Direttore territoriale Area Sud Est Agenzia Metropolitana per la Formazione l'Orientamento e il Lavoro CCNL Enti Locali – area dirigenza

Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Metropolitana per la Formazione l'Orientamento e il Lavoro a.s.c.  
Via Soderini, 24 – 20146 Milano

Tipo di attività o settore Ente Pubblico economico: Azienda speciale ai sensi L.267

**Date** Dal 25 gennaio 2008  
Lavoro o posizione ricoperti Direttore Generale  
Incarico affidato a seguito di deliberazione del Consiglio di Amministrazione di AFOL Sud Milano CCNL Enti Locali – area dirigenza

Principali attività e responsabilità Rappresento legalmente l'Agenzia.  
Ho la responsabilità gestionale, la direzione del personale, e sono titolare del trattamento dei dati, ai sensi della Legge 675/96 e successive modifiche e responsabile dell'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione  
Esercito tutte le altre funzioni demandate dai Regolamenti dell'Agenzia in conformità con quanto previsto dal Sistema di Gestione Qualità e dall'Accreditamento.

#### Compiti e responsabilità:

Approvo il Manuale della Qualità e i documenti descrittivi del Sistema.  
Definisco compiti e responsabilità all'interno della struttura organizzativa.  
Motivo il personale e ne approvo i piani di addestramento e formazione.  
Assumo tutti gli atti necessari per perseguire gli obiettivi dell'ente, per quanto riguarda l'organizzazione dei beni materiali e la gestione delle risorse umane. Effettuo assistenza agli organismi istituzionali (assemblea dei sindaci, presidente, consiglio di amministrazione) e attività di coordinamento delle risorse umane, tecnologiche finanziarie ed organizzative.

	<p>Verifico il fabbisogno formativo ed orientativo del territorio attraverso l'analisi di dati e indicatori provenienti dall'interno e dall'esterno.  Pianifico l'offerta dei servizi.  Individuo e metto a disposizione le risorse necessarie alla gestione ed al miglioramento del Sistema Qualità.  Nomino il Responsabile Assicurazione Qualità conferendogli la necessaria autorità.  Convoco i riesami del Sistema Qualità.  Verifico per le parti di mia competenza i documenti descrittivi del Sistema Qualità.  Definisco le strategie organizzative, finanziarie e commerciali.  Svolgo direttamente attività di marketing.  Provvedo con determinazioni all'attuazione di quanto previsto dal Budget annuale e pluriennale e dai Contratti di servizio.  Definisco compiti e responsabilità all'interno della propria struttura organizzativa.  Gestisco le relazioni locali con le imprese, le istituzioni e gli attori locali.  Gestisco le relazioni sindacali.  Coordino i tavoli sovracomunali e dei partner.</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro  Tipo di attività o settore</p>	<p>Agenzia Formazione Orientamento Lavoro Sud Milano  Ente Pubblico: Azienda speciale ai sensi L.267 – Settore Formazione e Politiche del Lavoro</p>
<p><b>Date</b>  Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p><b>Dal 01 Gennaio 1997 al 24 Gennaio 2008</b>  Direttore</p>
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Accesso: Concorso pubblico per titoli ed esami  CCNL Enti Locali – area dirigenza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificare e coordinare risorse umane, organizzative, economiche e informative</li> <li>• Definire le strategie organizzative, finanziarie e commerciali.</li> <li>• Pianificare l'offerta formativa.</li> <li>• Pianificare i servizi di politica attiva del lavoro (*)</li> <li>• Gestire la programmazione FSE 2000-2006.</li> <li>• Garantire l'attuazione delle politiche della formazione e del lavoro, attraverso un raccordo con la rete del sistema degli operatori pubblici e privati – accreditati ed autorizzati – operanti in materia di formazione e lavoro</li> <li>• Garantire l'attuazione dei corsi in diritto/dovere di istruzione, presidiando le fasi di avvio, gestione e rendicontazione e gestendo altresì risorse finanziarie dedicate per la realizzazione di azioni e progetti di orientamento e integrazione tra istruzione, formazione professionale e mondo del lavoro, al fine di contrastare i fenomeni della dispersione scolastica.</li> <li>• Garantire l'attuazione dei servizi di formazione in apprendistato, formazione superiore, continua e permanente e delle attività rivolte alla riduzione delle condizioni di svantaggio, nonché per gli adulti in difficoltà occupazionale.</li> <li>• Definire conformemente al P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) compiti e responsabilità all'interno della propria struttura organizzativa.</li> <li>• Gestire e motivare il personale dell'Ente.</li> <li>• Approvare i piani di addestramento ed aggiornamento del personale.</li> <li>• Approvare il Manuale della Qualità e i documenti descrittivi del Sistema Qualità.</li> <li>• Individuare e mettere a disposizione le risorse necessarie alla gestione ed al miglioramento del Sistema Qualità.</li> <li>• Convocare i riesami del Sistema Qualità.</li> <li>• Svolgere direttamente anche attività di marketing.</li> <li>• Curare le relazioni con gli attori istituzionali del sistema formativo provinciale</li> <li>• Curare le relazioni con gli attori istituzionali del sistema dei servizi di politica attiva del lavoro in ambito provinciale.</li> <li>• Curare le relazioni sindacali.</li> </ul> <p>(*) Dal 15 Marzo 2006, a seguito dell'affidamento al Consorzio Sud Ovest delle funzioni del Centro Lavoro Sud Milano</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro  Tipo di attività o settore</p>	<p>Consorzio Sud Ovest Milano per la Formazione Professionale  Ente Pubblico - Settore Formazione e Politiche del Lavoro  Accreditato presso la Regione Lombardia per l'erogazione di servizi formativi e per il lavoro</p>
<p><b>Date</b></p>	<p><b>Dal 1988 al 1996</b></p>

Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario – Responsabile di settore CCNL Enti Locali – VIII qualifica funzionale con posizione organizzativa Concorso pubblico per titoli ed esami
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Governare l'erogazione del servizio formativo ed orientativo.</li> <li>• Incaricare il personale necessario all'attivazione del servizio.</li> <li>• Coordinare l'attività dei diversi coordinatori.</li> <li>• Effettuare i controlli sul processo di erogazione del servizio.</li> <li>• Effettuare una sistematica valutazione dei risultati delle verifiche dei controlli.</li> <li>• Essere riferimento per i coordinatori ed i tutor.</li> <li>• Partecipare all'attività di progettazione ed è riferimento per i progettisti.</li> <li>• Curare le relazioni locali con imprese, istituzioni e attori locali.</li> <li>• Promuovere i servizi formativi.</li> <li>• Ricercare partnership in ambito regionale e locale.</li> <li>• Gestire i rapporti con i fornitori inerenti le attività formative di competenza.</li> <li>• Sorvegliare sullo stato di conservazione e manutenzione delle strutture e degli impianti della sede segnalando alla Direzione eventuali necessità di intervento.</li> <li>• Responsabile del controllo degli accessi alla sede e la sicurezza dei furti, atti di vandalismo, ecc.</li> <li>• Coordinare e gestire le risorse umane presenti nella sede</li> <li>• Verificare l'esito occupazionale delle azioni formative finalizzate all'inserimento lavorativo.</li> </ul> <p>Dal 1992 al 1996, in particolare, mi sono occupato della pianificazione e gestione del piano di Formazione regionale e provinciale presso la Casa di Reclusione di Milano Opera</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Sud Ovest Milano per la Formazione Professionale
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico - Settore Formazione e Politiche del Lavoro
<b>Date</b>	<b>Dal 1980 al 1988</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Docente area giuridico – economica Concorso pubblico per titoli ed esami
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erogare l'attività formativa di competenza nel rispetto del progetto formativo.</li> <li>• Erogare l'attività di orientamento dell'utenza prescritta.</li> <li>• Tenere registrazione dell'attività formativa di competenza sugli appositi Registri di corso e personali.</li> <li>• Somministrare le verifiche di apprendimento di competenza ed esprimere una valutazione sul profitto scolastico e sul comportamento dell'utenza.</li> <li>• Gestire i rapporti con l'utenza e le famiglie in collaborazione con il Tutor.</li> <li>• Partecipare ai consigli di classe relazionando sull'andamento complessivo e specifico in merito al profitto scolastico ed al comportamento dell'utenza.</li> <li>• Predisporre il materiale didattico di competenza da fornire all'utenza.</li> <li>• Effettuare i monitoraggi di efficacia ed efficienza di sua competenza.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Sud Ovest Milano per la Formazione Professionale
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico - Settore Formazione e Politiche del Lavoro
<b>Istruzione e formazione</b>	
<b>Date</b>	2006
Titolo della qualifica rilasciata	Certificazione di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	I Fondi Strutturali – 2007 2013
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – CEIDA
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
<b>Date</b>	2002
Titolo della qualifica rilasciata	Certificazione di frequenza

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Formazione a distanza e adeguamento del sistema formativo locale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FSE/IRRSAE Lombardia – Istituto Regionale di Ricerca Sperimentazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	1994
Titolo della qualifica rilasciata	Certificazione di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Programmazione didattica educativa per il biennio integrato di rientro formativo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IRRSAE Lombardia – Istituto Regionale di Ricerca Sperimentazione Aggiornamento Educativi
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	1993
Titolo della qualifica rilasciata	Certificazione di partecipazione – durata 124 ore
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Ricerca valutativa sull'esperienza di 'Rientro Formativo' in Provincia di Milano
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Dipartimento di Scienze dell'Educazione dell'Università di Bologna
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	1993
Titolo della qualifica rilasciata	Certificazione di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Apprendere il età adulta
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IRRSAE Lombardia – Istituto Regionale di Ricerca Sperimentazione Aggiornamento Educativi
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	1988
Titolo della qualifica rilasciata	Certificazione di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Gestione delle risorse umane
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IREF – Istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	1985
Titolo della qualifica rilasciata	Certificazione di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Organizzazione e analisi della professionalità
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	R.S.O. -
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	1981-1982
Titolo della qualifica rilasciata	Certificazione di frequenza

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Progettazione didattica per compiti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	S.A.T.E.F. – Studio Associato di Tecnologie Formative
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	1979
Titolo della qualifica rilasciata	Certificazione di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	La Formazione Professionale – Il Piano di sviluppo lombardo ed il ruolo degli enti locali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Lombardia – Assessorato Formazione Professionale
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	1977
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Indirizzo Giuridico – Economico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Milano – Facoltà di giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Francese**

**Inglese**

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	eccellente		buona		eccellente		buono
	buono		buono		buono		buono

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

Capacità e competenze sociali Nel corso della mia attività lavorativa ho acquisito una buona capacità e competenza nel saper 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.

Capacità e competenze organizzative Ho perfezionato le mie competenze organizzative e gestionali nell'ambito delle strutture pubbliche.

Capacità e competenze tecniche Buona conoscenza e capacità di utilizzo dei pacchetti applicativi per il lavoro d'ufficio e degli strumenti di comunicazione a distanza.

Capacità e competenze informatiche Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Capacità e competenze artistiche Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Altre capacità e competenze Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Patente	B
<b>Ulteriori informazioni</b>	Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)
<b>Allegati</b>	DEPOSITATI NEL FASCICOLO PERSONALE
<b>Firma</b>	Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, 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, autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Codice in materia di protezione dei dati personali.

Pieve Emanuele, 07.11.2017