

● **ESPERIENZA LAVORATIVA**

01/01/2021 – ATTUALE – Milano, Italia

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO CONTROLLO E MONITORAGGIO – AFOL METROPOLITANA

Definizione, attuazione e gestione del sistema di monitoraggio fisico finanziario e di reporting della divisione Formazione;
verifica della rendicontabilità di tutti i progetti e le attività di competenza della Divisione, assicurando il controllo amministrativo preliminare della documentazione e il supporto tecnico ai Responsabili dei diversi Servizi;
Supporto al controllo di gestione e supervisione ai rendiconti gestionali di periodo, in conformità alle indicazioni del Servizio Contabilità e Bilancio;
Gestione degli adempimenti connessi al sistema di accreditamento regionale;
Controllo del puntuale e tempestivo rispetto degli adempimenti connessi al sistema di gestione della qualità per tutte le attività e i servizi della divisione formazione;
Gestione del personale assegnato e di tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;
Collaborazione, per quanto di competenza, alla predisposizione dei documenti di programmazione, contabili e gestionali dell'azienda (quali ad esempio bilanci e regolamenti interni).

16/02/2013 – 31/12/2020 – Milano, Italia

SPECIALISTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DELLA FORMAZIONE CAT. D1 - CCNL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI – AFOL METROPOLITANA

Organizzazione, gestione e coordinamento corsi di formazione presso il CFP Vigorelli, ufficio servizi alle imprese e apprendistato, ufficio Dote.

Dal settembre 2020 ad oggi gestione dell'offerta formativa dei progetti Lorenteggio e Laboratori Sociali: creazione di un catalogo di offerta formativa, organizzazione di corsi, rapporti con i docenti e con il settore lavoro che gestisce i progetti.

Dal 2017 a ottobre 2019 coordinatore progetto Dote Unica Lavoro: gestione pratiche amministrative, colloqui e prese in carico con gli utenti, servizi di orientamento al lavoro (RAL), gestione dei rapporti con i diversi uffici (CPI, Tirocini, IDO) per l'ottimizzazione dell'offerta formativa e per la sua comunicazione, collaborazione nella creazione di database comuni con la rilevazione del fabbisogno formativo da sottoporre agli utenti del CPI, costante collaborazione con i tutor d'area formativa per la creazione di offerte formative ad hoc. Gestione dei consulenti professionisti e degli stagisti "Alternanza Scuola Lavoro".

Da settembre 2014 a settembre ufficio Servizi alle Imprese: supporto nella gestione delle convocazioni e nella gestione pratiche del servizio di Apprendistato, supporto alla gestione del progetto "5° passo per il lavoro", gestione utenti e organizzazione corsi di formazione secondo il fabbisogno rilevato.

Dal ottobre 2013 a settembre 2014 gestione operativa e coordinamento del progetto "4 passi per il lavoro": creazione e gestione database convocazioni, predisposizione materiali informativi e di questionari per il rilevamento di fabbisogno orientativo e formativo, reportistica e periodica redazione di relazioni rispetto all'andamento del progetto.

Dal gennaio 2013 al settembre 2014 esperienza presso l'ufficio del personale: utilizzo gestionale Zucchetti (gestione cartellini, estrapolazione dati) pratiche di maternità e malattia, rapporti con il consulente del lavoro, progettazione di una news letter interna.

01/07/2011 – 10/02/2013 – Sesto San Giovanni, Italia

RESPONSABILE DI SEGRETERIA E AFFARI GENERALI – AGENZIA DI SVILUPPO MILANO METROPOLI SPA

Gestione e supervisione del personale e delle attività di segreteria generale, amministrativa e societaria.
Coordinamento delle attività di gestione e manutenzione dell'incubatore di aziende. Assistente del Direttore Generale.

19/04/2010 – 01/06/2011 – Milano, Italia

RESPONSABILE DEI RAPPORTI CON I CITTADINI E IL TERRITORIO – ASSESSORATO AREE CITTADINE E CONSIGLI DI ZONA - COMUNE DI MILANO

Assistente personale dell'assessore, pubbliche relazioni, gestione agenda e contatti, gestione dei rapporti istituzionali, coordinamento e supervisione delle attività di segreteria.

01/10/2008 – 15/04/2010 – Milano, Italia

RESPONSABILE GESTIONE E AGGIORNAMENTO BIBLIOTECA – TRIFIRÒ&PARTNERS AVVOCATI

Responsabile riqualificazione e aggiornamento del patrimonio librario e informativo delle biblioteche dello studio (storica e societaria), progettazione e supervisione alla realizzazione di un sistema di catalogazione informatica personalizzato.

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

08/05/2007 – Via Festa del Perdono, 7, Milano, Italia
LAUREA TRIENNALE – Università degli Studi di Milano

2001 – via 11 febbraio, 1, Lecco, Italia
DIPLOMA QUINQUENNIO LINGUISTICO – Istituto di Istruzione Superiore Giovanni Bertacchi

Lingue studiate: Inglese, Francese e Tedesco

2001 – via Alessandro Manzoni, 38, Milano, Italia
FIRST CERTIFICATE OF ENGLISH – British Council Milano

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	B2	B2	B2
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	A2
TEDESCO	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● COMPETENZE DIGITALI

Social Network | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Utilizzo dei portali regionali dedicati alla Formazione

● COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Attitudine alle pubbliche relazioni e ai rapporti interpersonali acquisite in esperienze di lavoro e volontariato. Spiccate capacità nella gestione del cliente/utente

● COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavoro d'equipe e problem solving. Propensione al team leading e capacità di raggiungimento degli obiettivi e di lavoro per progetti. Capacità di gestione e programmazione del lavoro sia in autonomia che come coordinatore.

● PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

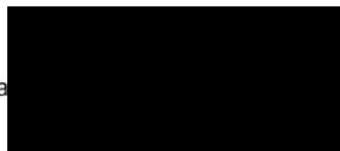
● PRIVACY

privacy

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento Europeo per la Protezione dei dati Personali 2016/679 (GDPR) ai fini della ricerca e selezione del personale.

data 20/01/2021

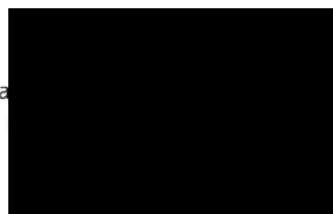
firma



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 farne 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.

data 20/01/2021

firma



Documento firmato in originale