



ESPERIENZA LAVORATIVA

Monica Fattarelli

16/07/2023 – ATTUALE Milano, Italia

● **Titolare di incarico di Elevata Qualificazione per il Servizio di Sviluppo Formazione Permanente Afol Metropolitana**

Definizione del piano strategico di sviluppo della formazione permanente con particolare attenzione ai dispositivi finanziati e a target di utenza diversificati. Sviluppo della formazione permanente per Afol Metropolitana in raccordo con l'area lavoro e i CPI e alle rilevazioni del fabbisogno territoriale, definizione delle procedure operative per il monitoraggio dei corsi, gestione della comunicazione con responsabili e tutor dell'area lavoro, verifica del rispetto delle procedure dei bandi regionali (GOL - Garanzia Occupabilità Lavoratori, DUL V fase, Azioni per il lavoro) e sviluppo dell'offerta formativa in accordo con le richieste dei CPI, sviluppo e implementazione dell'offerta formativa delle filiere. Gestione dei percorsi di formazione abilitanti. Analisi e gestione di proposte formative organizzate con i Comuni soci ed associazioni. Gestione della segreteria del CFP Vigorelli, dello staff assegnato e del budget del servizio.

01/01/2021 – 15/07/2023 Milano, Italia

● **Titolare di Posizione Organizzativa per il servizio Controllo e Monitoraggio Afol Metropolitana**

Sviluppo della formazione permanente per Afol Metropolitana in raccordo con l'area lavoro e i CPI: definizione delle procedure operative per il monitoraggio dei corsi, gestione della comunicazione con responsabili e tutor dell'area lavoro, verifica del rispetto delle procedure dei bandi regionali (DUL - Dote Unica Lavoro e GOL - Garanzia Occupabilità Lavoratori), sviluppo dell'offerta formativa in accordo con le richieste dei CPI e potenzialità delle filiere. Gestione della segreteria del CFP Vigorelli e dello staff del servizio assegnato. Definizione, attuazione e gestione del sistema di monitoraggio fisico finanziario e di reporting della divisione Formazione. 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 per la sede assegnata. Controllo del puntuale e tempestivo rispetto degli adempimenti connessi al sistema di gestione della qualità per tutte le attività e i servizi della sede assegnata. Collaborazione, per quanto di competenza, alla predisposizione dei documenti di programmazione, contabili e gestionali dell'azienda (quali ad esempio bilanci e regolamenti interni). Responsabile della sede accreditata CFP Vigorelli.

15/02/2013 – 30/12/2020 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.

30/06/2011 – 09/02/2013 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.

18/04/2010 – 31/05/2011 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.

30/09/2008 – 14/04/2010 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

07/05/2007 Milano, Italia

● **Laurea Triennale** Università degli Studi di Milano

Indirizzo Via Festa del Perdono, 7, 20122, Milano, Italia

2000 Lecco, Italia

● **Diploma quinquennio Linguistico** Istituto di Istruzione Superiore Giovanni Bertacchi

Lingue studiate: Inglese, Francese e Tedesco

Indirizzo via 11 febbraio, 1, 23900, Lecco, Italia

2000 Milano, Italia

● **First Certificate of English** British Council Milano

Indirizzo via Alessandro Manzoni, 38, 20131, Milano, Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

inglese

Ascolto C1

Lettura C1

Scrittura B2

Produzione orale B2

Interazione orale B2

francese

Ascolto B1
Lettura B1
Scrittura A2

Produzione orale B1
Interazione orale B1

tedesco

Ascolto A2
Lettura A2
Scrittura A1

Produzione orale A1
Interazione orale 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

ULTERIORI INFORMAZIONI

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 15/06/2023

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 15/06/2023

firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".