



## Gualtiero Anelli

Nazionalità: Italiana Sesso: Maschile

### ESPERIENZA LAVORATIVA

 **AFOL Metropolitana** – Cinisello Balsamo, Italia

#### Responsabile di centro per l'impiego

[ 01/01/2026 – Attuale ]

Nel quadro della normativa di settore, delle strategie e dei piani approvati e delle direttive ricevute, sono responsabile:

- Dell'erogazione dei servizi che costituiscono i LEP ai sensi del DM 4/2018
- Del conseguimento degli obiettivi aziendali rispetto al numero e al valore dei servizi erogati, attraverso la collaborazione con i responsabili dei diversi Servizi coinvolti

Con questi obiettivi, ho il compito di:

- Erogare i servizi che costituiscono i Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP), assicurandone la conformità alla normativa di settore e agli standard aziendali;
- Gestire la sede per quanto attiene al personale, agli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs.81/2008), alla logistica;
- Assicurare un utilizzo ottimale delle risorse umane assegnate, collaborando con i Responsabili dei Servizi Attuazione Programmi e Convenzioni CPI, Orientamento, Promozione Tirocini Formativi e Incrocio Domanda Offerta di Lavoro e Marketing dei Servizi, Servizio Occupazione Disabili e Disabilità e Svantaggio Sociale per il conseguimento degli obiettivi aziendali relativi alle differenti tipologie di servizio;
- Gestire per quanto di competenza la realizzazione di specifici progetti o interventi finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi per il lavoro, all'incremento dell'occupazione e dell'occupabilità, allo sviluppo del sistema economico territoriale;
- Collaborare con il Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio rispetto a: monitoraggio fisico e finanziario e reporting; controllo di gestione; rendicontazione delle attività di competenza;
- Collaborare per quanto di competenza alla predisposizione dei documenti di programmazione, contabili e gestionali dell'azienda (quali ad esempio bilanci e regolamenti interni).

#### Deleghe

Nell'ambito delle responsabilità assegnate:

- Esercito i poteri di gestione e le deleghe assegnati dal Capo Divisione Lavoro, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali
- Emano tutti gli atti amministrativi e organizzativi relativi al personale assegnato (autorizzazioni su permessi, valutazione prestazioni ai fini degli incentivi e delle progressioni) nell'ambito delle circolari e dei regolamenti

 **AFOL Metropolitana** – Milano, Italia

#### Area Manager - Nord Milano

[ 06/01/2021 – 31/12/2025 ]

Mi occupo di promuovere l'integrazione dei servizi erogati da AFOL Metropolitana con attenzione ai bisogni specifici dell'Area Nord Milano. Contribuisco alla puntuale definizione di strumenti, politiche, iniziative o azioni più adeguati al soddisfacimento delle esigenze dei soci, dei cittadini, delle imprese e dei diversi portatori di interesse dell'Area Nord. Sono responsabile dell'attività di costante approfondimento ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento allo scopo di contribuire a individuare e implementare le azioni più opportune da parte di AFOL Metropolitana. Intrattengo le relazioni di indirizzo ed operative con i Soci consorziati, Associazioni di categoria, Fondazioni, stakeholder del territorio di competenza. Mi coordino con le Divisioni Formazione e Lavoro per promuovere l'integrazione dei servizi e favorire l'attivazione interfunzionali in risposta alle esigenze dello specifico ambito territoriale.

 **AFOL Metropolitana** – Milano, Italia

## **Specialista Servizi Amministrativi**

[ 06/2012 – Attuale ]

Attualmente mi occupo di:

- erogazione di servizi di Politiche Attive per il Lavoro (prese in carico, erogazione servizi specialistici, rendicontazione e richiesta liquidazione)
- implementazione degli strumenti di monitoraggio (raccolta dati, stato di avanzamento lavori, report periodici)
- utilizzo software dei sistemi informativi di competenza nazionale (anpal.gov.it), regionale (gefo.servizirl.it/dote; /garanziagiovani ; siul.servizirl.it) provinciale (sintesi.provincia.milano.it) e aziendale (JoShUa3)

 **AFOL Metropolitana** – Milano, Italia

## **Specialista Servizi al Lavoro Ufficio Tirocini IDO (Incontro Domanda Offerta di Lavoro) e Garanzia**

[ 03/2017 – 05/02/2021 ]

- erogazione di servizi di Politiche Attive per il Lavoro (prese in carico, erogazione servizi specialistici, rendicontazione e richiesta liquidazione)
- implementazione degli strumenti di monitoraggio (raccolta dati, stato di avanzamento lavori, report periodici)
- utilizzo software dei sistemi informativi di competenza nazionale (anpal.gov.it), regionale (gefo.servizirl.it/dote; /garanziagiovani ; siul.servizirl.it) provinciale (sintesi.provincia.milano.it) e aziendale (JoShUa3)

 **AFOL Metropolitana** – Pessano con Bornago, Italia

## **Specialista Servizi al Lavoro Sportello sperimentale Spazio Lavoro c/o Comune di Pessano con Bornago**

[ 11/2016 – 12/2017 ]

- erogazione di servizi di Politiche Attive per il Lavoro
- implementazione degli strumenti di monitoraggio (raccolta dati, stato di avanzamento lavori, report periodici , osservatorio del lavoro)
- orientamento e accompagnamento nella ricerca attiva del lavoro
- rapporti con le Imprese del territorio: raccolta delle esigenze e supporto nella risoluzione delle difficoltà
- rapporti con le Agenzie per il Lavoro del territorio: raccolta vacancy e segnalazione profili in linea con le ricerche attive.
- Promozione dei *best profiles*

 **AFOL Metropolitana** – Milano, Italia

## **Specialista Servizi al Lavoro Ufficio Politiche Attive per il Lavoro**

[ 03/2016 – 04/2017 ]

- erogazione di servizi di Politiche Attive per il Lavoro
- implementazione degli strumenti di monitoraggio (raccolta dati, stato di avanzamento lavori, report periodici)
- utilizzo software dei sistemi informativi nazionali (anpal.gov.it), regionali (gefo.servizirl.it/dote) e di competenza provinciale (sintesi.provincia.milano.it)
- orientamento e accompagnamento nella ricerca attiva del lavoro

 **AFOL Metropolitana** – Milano, Italia

## **Specialista Servizi Amministrativi supporto tecnico al Servizio Crisi Aziendali c/o Città Metropoli**

[ 06/2014 – 04/2016 ]

- istruzione, predisposizione, redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi amministrativi, gestionali
- partecipazione alla gestione dei processi amministrativi relativi il Settore Crisi Aziendali dell'Ente Città Metropolitana di Milano
- formulazione di proposte di razionalizzazione e semplificazione delle metodologie di lavoro

- responsabilità dei processi e delle attività svolte direttamente
- garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza
- relazioni con Enti esterni all'Agenzia e alla Città Metropolitana di Milano quali Regione Lombardia Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro
- utilizzo software dei sistemi informativi regionali (gefo.servizirl.it)

 **AFOL Metropolitana – Milano, Italia**

### **Specialista Servizi Amministrativi Sportello Creazione di Impresa**

[ 08/2013 – 07/2014 ]

- studio e applicazione di norme e regolamenti
- attuazione delle linee programmatiche e d'indirizzo, attraverso funzioni di pianificazione, implementazione e controllo
- realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio

 **AFOL Metropolitana – Milano, Italia**

### **Specialista Servizi Amministrativi Servizio IDO (Incontro Domanda Offerta di Lavoro)**

[ 12/2012 – 09/2013 ]

- istruzione, predisposizione, redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi amministrativi, gestionali
- partecipazione alla gestione dei processi amministrativi (recepimento e pubblicazione vacancy)
- formulazione di proposte di razionalizzazione e semplificazione delle metodologie di lavoro
- garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza
- utilizzo software dei sistemi informativi provinciali (sintesi.provincia.milano.it; ido.provincia.milano.it)

 **AFOL Metropolitana – Milano, Italia**

### **Collaboratore Servizi Amministrativi Segreteria Direzione Generale**

[ 06/2012 – 01/2013 ]

- attività di supporto relativa a processi amministrativi e operativi, organizzativi e di gestione delle attività dell'Ente all'interno dei diversi servizi
- acquisizione ed elaborazione di elementi informativi e ricognitivi per la preparazione e redazione di atti e documenti
- attività di segreteria: gestione della posta, gestione dei sistemi di archiviazione, utilizzo del protocollo, organizzazione di riunioni e trasferte
- supporto nell'evasione di richieste di accesso agli atti amministrativi o di accertamento
- commesso tra le sedi dell'Ente ed Enti esterni (specialmente Città Metropolitana di Milano e Regione Lombardia)

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

### **Laurea Triennale in Scienze dei Servizi Giuridici**

**Università degli Studi di Siena** [ 10/2023 – 2025 ]

Città: Arezzo | Paese: Italia | Sito web: [www.unisi.it](http://www.unisi.it) | Voto finale: 100/110 | Livello EQF: Livello 7 EQF | Numero di crediti: 180 | Tesi: Il Sistema duale in Lombardia, il caso AFOL Metropolitana

### **Master Universitario - I° Livello**

**Scuola Superiore S. Anna** [ 2014 – 2017 ]

Città: Pisa | Paese: Italia | Sito web: [www.santannapisa.it](http://www.santannapisa.it)

Conoscenza approfondita dei mercati, strumenti di MKT agro-alimentare, strategie di vendita e di esportazione dei prodotti vitivinicoli. Il mio elaborato finale si intitola "La comunicazione vitivinicola nel mondo degli amari. Il caso Lucano" è frutto dell'esperienza raccolta durante il tirocinio curriculare c/o Lucano1894, azienda produttrice, tra l'altro, di Amaro Lucano (Ref.: Avv. Francesco Vena)

## Laurea in Viticoltura ed Enologia

**Università degli Studi** [ 2006 – 2011 ]

**Indirizzo:** Via Celoria 2, Milano (Italia) | **Sito web:** [www.unimi.it](http://www.unimi.it)

Conoscenza approfondita di tutta la filiera produttiva enologica, gestione processi di cantina, conoscenza generale della filiera produttiva delle bevande alcoliche. Nell'ambito del percorso di studi ho sostenuto un periodo di tirocinio c/o l'Azienda Podere Guado al Melo - Bolgheri (Ref.: Dr. Michele Scienza). Titolo Tesi di Laurea: "*Valutazione dell'idoneità alla vinificazione di diversi cloni di Vermentino nella D.O.C. Bolgheri*"

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

**Lingua madre:** italiano

**Altre lingue:**

**inglese**

**ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1**

**PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1**

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

## COMPETENZE

---

Social Network / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Posta elettronica / Utilizzo del browser / Microsoft Office / Sistemi Operativi Windows 9XNT2000XPVistaSeven8Windows 10 Android / Elaborazione delle informazioni

## PATENTE DI GUIDA

---

**Patente di guida:** A

**Patente di guida:** B

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

---

### Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

---

### Dichiarazione sostitutiva di certificazione

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del DPR 445/28.12.2000

Il sottoscritto Gualtiero Anelli, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 e sotto la propria responsabilità

DICHIARA VERITIERO QUANTO CONTENUTO NEL PROPRIO CURRICULUM VITAE

Ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

---

### Competenze organizzative

Il mio impiego in AFOL Metropolitana mi permette di affinare le mie doti di *tessitore*: sono infatti convinto della fondamentale importanza dello sviluppo di relazioni strategiche e collaborative. Il costante confronto con Amministratori Locali e Stakeholders del territorio mi ha consente, inoltre, di pianificare e gestire positivamente il tempo a disposizione in funzione dell'obiettivo da raggiungere.

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

---

### Competenze comunicative e interpersonali.

Il confronto quotidiano con il pubblico mi ha reso particolarmente duttile, riflessivo ed efficace nelle strategie di comunicazione. Sono una persona risoluta, capace di esprimermi positivamente sia le alte professionalità sia con le persone più semplici.

---

*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".*

