

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BARBARA RIVA
Indirizzo	c/o Afol Monza e Brianza – Via Tre Venezie, 63 – 20821 Meda (MB)
Telefono	0362 341125
Fax	
E-mail	b.riva@afolmonzabrianza.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22/11/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>01/02/2012 – oggi</p> <p>Afol Monza Brianza
Via Tre Venezie, 63 - Meda – MB
Azienda Speciale
Assunzione a tempo indeterminato CCNL Enti Locali
Direttore Generale. Principali mansioni e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione e gestione dell'azienda per il raggiungimento degli obiettivi programmatici e di gestione economica, sviluppando la struttura organizzativa idonea alla migliore utilizzazione delle risorse. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>02/01/2009 – 31/01/2011</p> <p>Afol Monza Brianza
Via Tre Venezie, 63 - Meda – MB
Azienda Speciale
Assunzione a tempo indeterminato CCNL Enti Locali
Direttore Area Lavoro. Principali mansioni e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direzione personale dell'Area ▪ Direzione progetti ricollocazione – gestione crisi aziendali – ▪ Direzione rapporti istituzionali ▪ Direzione progetti di sistema ▪ Responsabile budget di Area |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>28/05/2002 – 31/12/2008</p> |

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

CAAM Consorzio Area Alto Milanese

Via de Gasperi 2/A - Cesano Maderno – MI

Ente Pubblico -Consorzio di Comuni – Agenzia di sviluppo locale

Assunzione a tempo indeterminato con inquadramento alla qualifica funzionale di 7° livello del CCNL Federgasacqua

Direttore del Centro Lavoro. Principali mansioni e responsabilità:

- Direzione personale del Centro Lavoro
- Direzione progetti ricollocazione – gestione crisi aziendali
- Direzione progetti Orientamento e accompagnamento al lavoro
- Direzione progetti Formazione continua verso imprese e pubbliche amministrazioni
- Responsabile budget Centro Lavoro
- Responsabile Qualità Settore Centro Lavoro: Progettazione, implementazione e certificazione del sistema qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000 settori EA 37,38 (attività di formazione e orientamento)
- Responsabile procedura accreditamento del Centro Lavoro presso la Regione Lombardia per le attività di orientamento, formazione e servizi al lavoro
- Coordinamento progetti di formazione per aziende del territorio alto milanese
- Politiche attive del lavoro: direzione incrocio domanda-offerta, analisi fabbisogni, raccordo e supporto allo sviluppo del marketing territoriale

- Date (da – a)

08/05/2000 – 28/05/2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

QUANTA RISORSE UMANE S.p.A.

Corso di Porta Ticinese, 12 – 20123 Milano

Privato – Servizi: Formazione, Selezione, Collocamento privato

dal 08.05.00 al 31.12.00 contratto di collaborazione

dal 01.01.01 al 28.05.02 assunzione a tempo pieno e indeterminato con inquadramento alla qualifica funzionale di 2° livello del CCNL Commercio

Responsabile Formazione. Principali mansioni e responsabilità:

- progettazione e organizzazione di interventi formativi
- progettazione attività formative per il personale interno di Quanta Lavoro Temporaneo S.p.A. e Quanta Energia Lavoro S.p.A.
- gestione di attività formative finanziate dalle regioni, dal FSE e relative al Fondo 4% (Fondo per la Formazione dei lavoratori interinali)
- partecipazione a progetti di outplacement e realizzazione di interventi formativi mirati
- partecipazione a progetti di ricerca e selezione del personale
- (elaborazione di questionari, conduzione di colloqui individuali, colloqui di gruppo, business games, stesura di profili di valutazione dei candidati)
- Partecipazione al gruppo di lavoro per la progettazione, implementazione e certificazione del sistema qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000

- Date (da – a)

Febbraio 1999 – Maggio 1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Sercoop

Servizi

Socio lavoratore

Responsabile di filiale. Principali mansioni e responsabilità:

- Reclutamento e selezione del personale
- Sviluppo clienti

- Date (da – a)

Gennaio 1998 – Novembre 1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Comune di Bergamo – Assessorato ai Servizi Educativi – Università degli Studi di Milano

Ente Pubblico

Collaborazione.

Ricercatrice progetto “Domanda-offerta culturale e formativa a Bergamo

Analisi qualitativa e quantitativa, coordinamento team di lavoro, elaborazione di questionari, monitoraggio dati e stesura report di ricerca finale

- interviste ed analisi dei fabbisogni formativi (utenza coinvolta: 300 soggetti. Aree monitorate: Industria (Siad, ABB Sace..., Terziario, Pubblico Impiego, Sanità, ...)
- analisi quantitativa e qualitativa dei risultati emersi
- confronto domanda-offerta. Stesura di report finale e definizione di nuove linee progettuali per future attività formative nell'area bergamasca.

Aprile 1997 – Ottobre 1997

CISEM - (Centro per l'innovazione e la sperimentazione educativa)

Ente Pubblico

Collaborazione.

Ricercatrice progetto “Autogestione a scuola: essere, sapere, agire”.

Analisi qualitativa e quantitativa di interviste a 100 studenti delle scuole superiori

1989 – 1995

C.G. S.r.l.

Privato - Società di consulenza

Collaborazione

- fatturazione, prima nota, preparazione bilancio
- gestione e sviluppo di programmi software applicati alla contabilità

Ottobre 2007 – Aprile 2008

Università Cattolica del Sacro Cuore – Facoltà di Economia

“Dirigere i servizi negli Enti Locali”

Project management, gestione dei servizi, e-governement, sistemi organizzativi, gestione delle risorse umane, normativa

Corso di perfezionamento universitario –alta formazione

27 Marzo 2004

CAAM – Formazione interna personale

D.Lgs. 30/06/2003

D.Lgs 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Dicembre 2002 – Marzo 2003 (10 ore)
CAAM – Formazione interna personale
Lavorare nella Pubblica Amministrazione
Normativa Enti Locali D.Lgs 267/2000, elementi di diritto costituzionale.
- Attestato di frequenza
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Dicembre 2002 – Marzo 2003 (40 ore)
CAAM – Formazione interna personale
- Aggiornamento pacchetto Office, rete Lan, sistema operativo in uso presso il CAAM**
- Certificato di frequenza
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 16-17-18 Ottobre 2002
Frasema
“La rendicontazione e la certificazione delle spese nel FSE”
Analisi del piano dei conti del FSE, la rendicontazione delle spese nel FSE, principi e ammissibilità delle spese nel FSE, principi della certificazione.
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 26-27-28 Settembre 2002
Provincia di Milano
“Il Dispositivo Multimisura Orientamento, Consulenza, Accompagnamento al Lavoro”
Quadro Normativo del Mercato del Lavoro , FSE – Dispositivo Orientamento, Consulenza, Accompagnamento al lavoro-, Gestione del portale 181, Monitorweb.
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Ottobre 1999 – Marzo 2000
E.T. Line e Associati
Master in “Selezione, formazione, sviluppo e valutazione delle Risorse Umane”
Elementi di Selezione, Formazione, Sviluppo e Valutazione delle Risorse Umane, Analisi Transazionale, la Programmazione Neurolinguistica e l'Analisi Grafologica in Selezione e Formazione, Organizzazione aziendale, Progettazione formazione.
- Attestato di frequenza “Esperto in Selezione, Formazione, Sviluppo e Valutazione delle Risorse Umane”
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Settembre 1999 – Marzo 2000
CIDIP (Centro Iniziative Didattiche e Pedagogiche)
Corso FSE “ Esperto in tecniche di orientamento scolastico e professionale”
Normativa sul mercato del lavoro, organizzazione aziendale, tecniche di orientamento scolastico e professionale, strumenti di valutazione (test psicoattitudinali, questionari)

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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 (ad es. cultura e sport), ecc.

Pagina 5 - Curriculum vitae di
[RIVA BARBARA]

Attestato di frequenza in “Esperto in tecniche di orientamento scolastico e professionale”

Ottobre 1988 – Novembre 1998

Università degli Studi di Milano

Educazione degli adulti, psicologia, pedagogia, letteratura italiana

Laurea in Lettere Moderne con indirizzo psico-pedagogico in Educazione degli Adulti con votazione 108/110. Titolo della tesi : “Simbologie dell’isola nell’itinerario artistico di Paul Gauguin”

Ottobre 1996 – Maggio 1997

ISVOR FIAT – Università degli Studi di Milano

“La formazione nelle realtà aziendali: dispositivi e metodologie di apprendimento”

Formazione e autoformazione nelle realtà aziendali. Progettazione, erogazione, monitoraggio , valutazione interventi formativi, organizzazione aziendale

Attestato di frequenza

Settembre 1983 – Giugno 1988

Istituto Tecnico Commerciale Parete, Via L. Modignani, 35 Milano

Tecnica aziendale, francese e inglese commerciale, diritto.

Diploma di **Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere**. Votazione 60/60

FRANCESE	INGLESE
----------	---------

OTTIMO	BUONO
--------	-------

BUONO	BUONO
-------	-------

BUONO	BUONO
-------	-------

Gestione e costruzione delle relazioni e degli accordi con la committenza
Cooperazione, gestione dei conflitti, negoziazione, problem solving, ascolto
Sensibilità interpersonale

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Consapevolezza organizzativa Analisi delle problematiche ed individuazione delle soluzioni Pianificazione del lavoro e delle risorse in relazione agli obiettivi da raggiungere e rispetto alla politica del Consorzio Orientamento al risultato Coordinamento risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Sviluppo della gestione dei processi aziendali con supporti tecnologici Attenzione all'ordine, alla qualità e all'accuratezza</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Scrittura autobiografica</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE, FIDUCIA IN SÈ</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	
<p>ALLEGATI</p>	

La sottoscritta autorizza ai sensi del dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 il trattamento dei dati comunicati per le finalità connesse all'espletamento della selezione.

La sottoscritta autocertifica ai sensi degli articoli 75 e 76 D.P.R. N. 445/2000 il possesso di tutti i requisiti richiesti.

Meda, 21 maggio 2020

Il Direttore Generale
 Dott.ssa Barbara Riva

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.)

**La presente copia e' conforme all'originale depositato
presso gli archivi dell'Azienda**

6F-6F-1B-C1-E6-00-56-3F-E2-4A-E8-45-40-5E-27-E3-AD-3A-1E-F3

CAdES 1 di 1 del 22/05/2020 09:53:59

Soggetto: RIVA BARBARA

S.N. Certificato: 00D6 A851

Validità certificato dal 29/07/2019 10:52:02 al 29/07/2022 02:00:00

Rilasciato da InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, IT
