

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCESCA RONZONI**

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/08/2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Agenzia per la Formazione l'Orientamento e il Lavoro della provincia di Monza e Brianza

 - Tipo di azienda o settore
 Azienda Speciale della Provincia di Monza Brianza
 - Tipo di impiego
Responsabile della sede CFP Terragni - Meda

• Principali mansioni e responsabilità
 Presidio di tutte le iniziative progettuali di propria competenza e verifica periodica dell'avanzamento tecnico-amministrativo dei progetti assegnati;
 Supporto nella definizione delle linee strategiche dell'area.
 Controllo che l'attività formativa avvenga secondo le specifiche stabilite nel Piano dell'Offerta Formativa e in più in generale in sede di progettazione, nelle condizioni operative previste effettuando i controlli stabiliti durante l'erogazione dell'attività formativa
 Coordinamento delle attività di tutti gli organi collegiali, le risorse umane, le risorse finanziarie, le risorse materiali;

- Dal 09/09/2013 al 31/07/2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Agenzia per la Formazione l'Orientamento e il Lavoro della provincia di Monza e Brianza

 - Tipo di azienda o settore
 Azienda Speciale della Provincia di Monza Brianza
 - Tipo di impiego
Progettista Area Formazione (CAT. D1)

• Principali mansioni e responsabilità
 stesura e gestione di bandi regionali e progetti europei (Leonardo e Erasmus Plus).
 Progettazione, organizzazione e gestione dei corsi di formazione (formazione continua, permanente, abilitante e specializzazione)
 Coordinamento delle attività formative e di orientamento relative a 3 centri di formazione professionale.
 Rapporti con il territorio per la gestione dei progetti in rete
 Supporto nella stesura di piano programma, controllo analogo, piano delle performance e relazioni ai bilanci.
 Tutor per servizi al lavoro nell'ambito delle doti regionali (servizi di base: accoglienza, colloquio,

definizione del percorso)

Attività di rendicontazione dei progetti realizzati da AFOL MB nel rispetto della normativa vigente mediante: analisi delle spese, produzione di elaborati, inserimento dati in tutte le piattaforme dedicate, gestione sistema informatico aziendale per contabilità analitiche dei singoli progetti. Nel 2015 membro interno dell'Organismo di Vigilanza e membro del Comitato Unico di Garanzia

- Date (01/02/2013 – 30/06/2014)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Scuola Studio e Lavoro

Ente Morale

Consulente esterna su sistema dotale Regione Lombardia e attività di tutoraggio

- Date (01/09/2011 – 01/09/2013)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Agenzia per la Formazione l'Orientamento e il Lavoro della provincia di Monza e Brianza

Azienda Speciale della Provincia di Monza Brianza

Tecnico del sistema dotale, progettista, esperta amministrativa e supporto alla gestione didattica (CAT C1)

Supporto nelle procedure relative all'attività di rendicontazione dei progetti realizzati da AFOL MB nel rispetto della normativa vigente mediante: analisi delle spese, produzione di elaborati, inserimento dati in Monitor Web e Finanziamenti OnLine, gestione sistema informatico aziendale per contabilità analitiche dei singoli progetti.

Affiancamento e supporto per la progettazione, organizzazione e gestione dei corsi di formazione.

Collaborazione alla stesura di bandi regionali e gestione progetti europei (Leonardo)

Rapporti con il territorio per la gestione dei progetti in rete:

Progettazione, realizzazione, tutoraggio e gestione esami finali di corsi per Assistente Familiare, ASA e Riqualfica da ASA in OSS.

- Date (15/09/2010 – 31/08/2011)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Agenzia per la Formazione l'Orientamento e il Lavoro della provincia di Monza e Brianza

Azienda Speciale della Provincia di Monza Brianza

Esperta amministrativa, progettista e supporto alla gestione didattica

Supporto nelle procedure relative all'attività di rendicontazione dei progetti realizzati da AFOL MB nel rispetto della normativa vigente mediante: analisi delle spese, produzione di elaborati, inserimento dati in Monitor Web e Finanziamenti OnLine, gestione sistema informatico aziendale per contabilità analitiche dei singoli progetti.

Affiancamento e supporto per la progettazione, organizzazione e gestione dei corsi di formazione.

Collaborazione alla stesura di bandi regionali (progetto IFTS e art. 48 per apprendistato)

Rapporti con il territorio per la gestione dei progetti in rete:

- Responsabile del progetto Salone dell'Orientamento e coordinatrice degli 8 Centri di Formazione Professionale partecipanti

- Realizzazione e gestione del progetto Insieme in Rete

Progettazione, realizzazione, tutoraggio e gestione esami finali di corso ASA (da Ottobre 2010 a Settembre 2011)

- Gestione amministrativa e della segreteria di progetto relativa ai corsi di aggiornamento del personale AFOL: organizzazione dei corsi, gestione dei partecipanti, contatti con i docenti (21 corsi per 162 partecipanti)
- Date (07/09/2009 – 13/09/2010)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Centro Formazione Professionale "Sandro Pertini"
V. Monte Rosa – 20038 Seregno
 - Tipo di azienda o settore

Provincia di Milano
Dal 1/1/2009 Agenzia per la Formazione l'Orientamento e il Lavoro della provincia di Monza e Brianza
 - Tipo di impiego

Docente di sostegno e capacità personali, responsabile per l'orientamento
Attività di tutoraggio nei percorsi DDIF, dote formazione, dote lavoro, apprendistato, formazione continua e permanente.
Esperta amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità

Sostegno nelle principali materie (italiano, matematica, inglese, informatica, tecnologia, disegno) a minori con ritardi cognitivi di media-lieve entità.
Realizzazione e gestione di progetti interni al Centro quali: Insieme in rete, Open Day e altri eventi.
Gestione delle iscrizioni tramite Anagrafe Regionale
Responsabile commissione per realizzazione di test d'ingresso per le classi prime
Responsabile del progetto Salone dell'Orientamento e coordinatrice degli 8 centri di formazione professionale partecipanti
Progettazione, realizzazione, tutoraggio e gestione esami finali di corso per ASSISTENTE FAMILIARE in collaborazione con il Comune di Seregno e i Comuni del Piano di Zona
Gestione della segreteria di progetto relativa ai corsi di aggiornamento del personale AFOL: organizzazione dei corsi, gestione dei partecipanti, contatti con i docenti (21 corsi per circa 162 partecipanti)
 - Date (01/10/2008 – 31/05/2009)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dt. Frugis Vittorio Via Roma, Meda (MI)
Via Garibaldi, Lentate sul Seveso (MI)
 - Tipo di azienda o settore

Azienda Ospedaliera Vimercate – Presidio di Desio - Neuropsichiatria infantile di Meda e Lentate
 - Tipo di impiego

Tirocinante psicologa
 - Principali mansioni e responsabilità

Partecipazione a colloqui psicologici con coppie genitoriali e minori, stesura delle diagnosi e dei progetti terapeutici.
 - Date (01/10/2008 – 31/07/2009)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Centro Formazione Professionale "Sandro Pertini"
V. Monte Rosa – 20038 Seregno
 - Tipo di azienda o settore

Provincia di Milano
Dal 1/1/2009 Agenzia per la Formazione l'Orientamento e il Lavoro della provincia di Monza e Brianza
 - Tipo di impiego

Docente di sostegno e capacità personali, responsabile per l'orientamento
Esperta amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità

Sostegno nelle principali materie (italiano, matematica, inglese, informatica, tecnologia, disegno) a minori con ritardi cognitivi di media-lieve entità.

Realizzazione e gestione di progetti interni al Centro quali: Insieme in rete, Open Day e altri eventi.
 Gestione delle iscrizioni tramite Anagrafe Regionale
 Responsabile commissione per realizzazione di test d'ingresso per le classi prime
 Responsabile del progetto Salone dell'Orientamento e coordinatrice degli 8 Centri di Formazione Professionale partecipanti
 Progettazione, realizzazione, tutoraggio e gestione esami finali di corso per ASSISTENTE FAMILIARE in seguito a Bando della Provincia di Milano
 Attività amministrativa di supporto nella progettazione e presentazione dei progetti a bando dei Centri di Formazione e dei Centri per l'Impiego: apprendistato, Lombardia Eccellente, Learning Week, quarte annualità, doti.

- Date (09/01/2006 – 18/07/2008)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Centro Formazione Professionale "Sandro Pertini"
 V. Monte Rosa – 20038 Seregno
 Provincia di Milano

Docente di sostegno

Sostegno nelle principali materie (italiano,matematica,inglese, informatica, tecnologia, disegno) a minori con ritardi cognitivi. Attività di tutoraggio.
 Partecipazione a commissioni interne al centro relative a: creazione POF, Open Day, Festa di chiusura anno scolastico, orientamento in entrata.
 Responsabile del progetto Salone dell'Orientamento e coordinatrice degli 8 centri di formazione professionale partecipanti.

- Date (10/05/06 – 16/06/06)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ce.se.d
 V. del Progresso 3 - Milano
 Centro servizi didattici Società Coop Sociale ONLUS
 Assistente alla comunicazione
 Assistenza scolastica nelle principali materie a un minore di anni 12 con disturbi comportamentali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (2022)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Le competenze a supporto del management
 Organizational Network analysis
 Office 365

- Date (2021)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Le competenze in ambito non formale e informale.
 Esperienze e buone prassi in Regione Lombardia.
 Regolamento acquisti sotto soglia

- Date (2020)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Corsi PA 360 – Amministrazione trasparente, applicazione del GDPR nella PA, diritto di accesso, imparzialità del dipendente pubblico, obblighi dei lavoratori, strumenti di attuazione del GDPR, whistleblowing

- Date (3 nov – 15 dic 2015)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Corso di europrogettazione di 18 ore erogato da Regione Lombardia
 - fornire gli strumenti per intraprendere percorsi di progettazione europea a partire dalla conoscenza degli ambiti strategici di investimento dell'Unione europea.
 - Attestato di frequenza

- Date (anno 2014/2015)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Formazione personale interno AFOL MB
 - Il nuovo sistema di rating regionale (3 ore)
 - Jobs act (8 ore)
 - Progettazione bandi europei (8 ore)
 - Formazione generale Dlgs 81/08 (4 ore)
 - Attestato di frequenza

- Date (2012/2013)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Formazione personale interno AFOL MB
 - Analisi del processo di rendicontazione dei progetti (4 ore)
 - Trasparenza amministrativa (4 ore)
 - Corso pratico per appalti di servizi e forniture, incarichi: procedure e "buone pratiche" (4 ore)
 - Attestato di frequenza

- Date (29 Marzo 2012)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Provincia di Monza e Brianza, CDIE
 - Corso di Europrogettazione (16 ore)
 - Attestato di frequenza

- Date (Giugno-Settembre 2010)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Formazione personale interno AFOL Monza Brianza
 - Corso di "Tecniche di comunicazione"
 - Corso di "Metodologia della formazione"
 - Corso di "D.Lgs. 81/08 e 106/09"
 - Corso di "D.Lgs. 231/2001 Responsabilità organizzativa"
 - Corso di "Rischi Videoterminali"
 - Corso di "Excel Avanzato"

	<p>Corso di "Formazione responsabili interni (docenti)" Corso di "Il sistema dotale nella normativa della IFP e nella FP Regionale Nazionale Europea"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Date (Gennaio-Giugno 2009) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Laborlab Academy
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Minimaster: "Politiche attive del lavoro" 300 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Date (18/01/2008) 	Iscrizione Scuola di Specializzazione in Psicoterapia Humanitas Specialistica per lo sviluppo e l'adolescenza Consorzio Interuniversitario FO.R.T.UN.E
<ul style="list-style-type: none"> • Date (Novembre 06 – Marzo 07) 	Partecipazione al progetto di ricerca "FUTURO IN RETE Una nuova formazione per una nuova provincia" di 140 ore.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (Novembre 06 – Marzo 07) 	Partecipazione al corso di formazione "Brianza in rete: nuove professionalità per formare – Formazione per Formatori/Docenti – Azione di sistema per l'adeguamento del sistema della F.P e dell'Istruzione" di 60 ore.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (23/01/2006) 	Superamento dell'Esame di Stato per Psicologi Università degli Studi di Milano Bicocca
<ul style="list-style-type: none"> • Date (1998 – 2004) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Facoltà di Psicologia – indirizzo evolutivo Università degli Studi di Milano-Bicocca
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Biennio comune su aspetti generali delle diverse aree della psicologia. Triennio d'indirizzo sulle fasi dell'evoluzione infantile e sulle psicopatologie dello sviluppo.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di Laurea con votazione 110/110 con lode
<ul style="list-style-type: none"> • Date (1993 – 1998) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Liceo Scientifico Statale Marie Curie -Meda (MB)-
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di maturità

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| | INGLESE |
| • Capacità di lettura | ECCELLENTE |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |

**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.

Buone capacità relazionali acquisite durante i mesi di tirocinio svolti al Servizio Minori del Comune di Como a contatto con famiglie di extracomunitari e famiglie multiproblematiche. Sviluppo di progetti con il coinvolgimento di ragazzi disabili: dimostrazione di sensibilità ed empatia nei rapporti con i ragazzi e le famiglie. Buone attitudini al lavoro di squadra espresse durante gli incontri d'equipe per l'integrazione dei diversi aspetti legati ai progetti educativi creati ad hoc per ogni singolo studente. Ottime capacità di integrazione in ambienti nuovi e spesso punto di riferimento per la risoluzione di problemi legati ad incomprensioni tra il personale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

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.

Ottime capacità organizzative e di coordinamento in riferimento allo sviluppo e alla realizzazione di progetti a livello provinciale, regionale ed europeo. Attitudine all'individuazione delle risorse personali e al loro miglior impiego all'interno dei gruppi di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office e buone capacità di browsing e di utilizzo di Internet.

PATENTE O PATENTI Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai fini contabili ed amministrativi ai sensi del D.Lgs. 196/03

Il presente curriculum vitae costituisce dichiarazione sostitutiva ed è rilasciato ai sensi e con gli effetti del DPR 445/2000

9/11/2022
data

