

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FAVA ANNA**
Indirizzo
Telefono **02-43450011**
Fax **02-45430042**
E-mail

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 17 luglio 2015 a tutt'oggi - Direttore Territoriale Area Nord Milano
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AFOL Metropolitana**
- Tipo di azienda o settore Azienda Speciale Consortile, settore Formazione, Orientamento e Politiche del Lavoro
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato CCNL Enti Locali – qualifica Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità Gestisce l'ordinaria amministrazione, riferita al proprio territorio. Firma gli atti di carattere gestionale e di rilevanza esterna, compresi quelli relativi alla costituzione di A.T.S., per l'attuazione di programmi e progetti relativi alla propria area. Sovrintende al funzionamento dei servizi e uffici del territorio di competenza e l'esecuzione degli atti. Garantisce con le risorse assegnate gli standard di servizio concordati con il Direttore Generale. Formula proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, riferite alla propria area di attinenza.
Esegue le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione riferite alla propria area. Stipula i contratti, nei limiti previsti dal Regolamento di Organizzazione, con possibilità di delegare tali funzioni a responsabili di unità organizzative del proprio territorio, in possesso dei requisiti necessari, secondo le norme vigenti. Provvede autonomamente agli acquisti in economia, nel pieno rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione e di Contabilità. Adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi della propria area. Gestisce le relazioni sindacali in accordo con il Direttore Generale. E' delegata dal Direttore Generale in materia di tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro per le sedi della propria Area.
Può conferire poteri e deleghe ricomprese all'interno dei poteri che le sono attribuiti .
- Date Dal 13.02.2008 al 16.07.2015 - Direttore Generale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AFOL Nord Milano**
- Tipo di azienda o settore Azienda Speciale Consortile, settore Formazione, Orientamento e Politiche del Lavoro
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato CCNL – qualifica Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità Ha avuto la legale rappresentanza dell'Ente e la relativa responsabilità gestionale. Ha avuto la direzione del personale.
E' stata titolare del trattamento dei dati, ai sensi della Legge 196/2003.

E' stata titolare dell'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Ha esercitato tutte le altre funzioni demandate dai Regolamenti dell'Agenzia in conformità con quanto previsto dal Sistema di Gestione Qualità dell'Accreditamento.

COMPITI E RESPONSABILITA'

Ha definito la struttura organizzativa, le competenze, le responsabilità e le funzioni operanti all'interno dell'Agenzia.

Ha definito la Politica per la Qualità ed i mezzi e le risorse adeguati ad un sistema di controllo interno per assicurare il rispetto.

Ha effettuato il periodico Riesame della Direzione.

Ha definito le strategie e i piani di intervento formativi.

E' stata responsabile della programmazione generale delle attività, della progettazione, dell'erogazione e della valutazione delle attività dell'Agenzia. Valutava i risultati e identificava le azioni di miglioramento dell'offerta formativa. Ha valutato e identificato le competenze degli operatori in rapporto alla programmazione.

Si è occupata per le singole sedi della pianificazione e del coordinamento delle risorse umane, tecnologiche finanziarie ed organizzative, ha attuato e monitorato le azioni ed i programmi di attività delle sedi.

Ha supervisionato l'attività di ricerca e selezione del personale.

Ha gestito le relazioni locali con le imprese, le istituzioni e gli attori locali.

Ha predisposto il bilancio, sottoscritto i contratti e stipulato le convenzioni, autorizzato gli acquisti e le forniture per il funzionamento dell'Agenzia.

Ha assistito gli Organi Collegiali dell'Agenzia e il suo Presidente e partecipato alle riunioni del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.

Ha sottoposto al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano di attività, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo.

Ha eseguito le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

• Date	Da settembre 1980 al 12 febbraio 2008 - Direttore e Legale Rappresentante
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio per l'Istruzione e la Formazione Artigiana e Professionale dei Comuni di Sesto San Giovanni, Cinisello Balsamo e Cologno Monzese.
• Tipo di azienda o settore	Consorzio di Comuni – Formazione, Orientamento e Lavoro
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato CCNL – qualifica Dirigente
Principali mansioni e responsabilità	Aveva la legale rappresentanza dell'Ente e la relativa responsabilità gestionale. Aveva la direzione del personale. Era titolare del trattamento dei dati , ai sensi della Legge 196/2003. Era titolare dell'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione. Esercitava tutte le funzioni demandate dai Regolamenti del Consorzio in conformità con quanto previsto dal Sistema di Gestione Qualità e dall'Accreditamento. Progettava e dirigeva oltre all'attività ordinaria e finanziaria dalla Regione Lombardia e della Provincia di Milano, e alle iniziative attivate per conto dei Comuni consorziati progetti speciali e transazionali con compiti e responsabilità come sopra descritti per l'attuale funzione svolta.
• Date	Da settembre 1977 ad agosto 1980 - Coordinatore delle attività di formazione professionale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cologno Monzese
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Collaborazione coordinata e continuata a tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità	Progettazione e gestione delle attività formative e partecipazione attiva alla costituzione del Consorzio per l'Istruzione e la Formazione Artigiana e Professionale dei Comuni di Sesto San Giovanni, Cinisello Balsamo e Cologno Monzese.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 21 marzo 1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale di Milano – Facoltà di Lettere e Filosofia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi in Pedagogia sulla Formazione Professionale
- Qualifica conseguita Dottore in Filosofia
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 21 marzo 1977
- Data 19 luglio 1972
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "M. Gioia" - Piacenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studi Classici
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) //

MADRELINGUA ITALIANA
ALTRE LINGUE SPAGNOLO

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

ALTRE LINGUE FRANCESE

- Capacità di lettura Eccellente
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	<p>Buone capacità di relazione maturate con l'esperienza professionale che è caratterizzata dalla gestione di risorse umane in sistemi complessi, da relazioni con il sistema istituzionale, privato e privato sociale e con il sistema produttivo locale, con il sistema scolastico/formativo e universitario e da rapporti con il partenariato locale, nazionale e transazionale.</p>
<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>Ottime capacità organizzative maturate in ambito professionale con attività di direzione di progetti, di risorse umane, strumentali e finanziarie, di progettazione, valutazione e monitoraggio di attività formative, orientative e di politiche del lavoro.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Utilizzo di pacchetti applicativi windows, della posta elettronica e di navigazione in internet. Tali competenze sono state acquisite tramite la partecipazione a corsi di formazione interni all'organizzazione.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>//</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Organizzazione di eventi.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>//</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>//</p>

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

La sottoscritta, a conoscenza di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 in tema di dichiarazioni false e mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde al vero.

Sesto San Giovanni, 18 luglio 2015

Anna Fava
