

## INFORMAZIONI PERSONALI

Monica Barison

PROTOCOLLO N. 315

DATA 27/04/21



## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Gennaio 2018 ad oggi

**Supporto alla Segreteria**

CFP Ticino Malpensa

Via Visconti di Modrone, 12 - 21019 Somma L.do (VA)

Utilizzo Programma Gestionale Interno e programmi gestionali regionali (SIUF, Siage, Geto-Finanziamenti Online, SIUL) per l'inserimento e la gestione corsi/allievi

Da Luglio 2016 ad oggi

**Referente Documentale Qualità**

CFP Ticino Malpensa

Via Visconti di Modrone, 12 - 21019 Somma L.do (VA)

- Attività di controllo e adeguamento documentazione riguardante il Sistema Qualità ISO 9001:2015, legge 231 e sistema anticorruzione, trasparenza, privacy e sicurezza in supporto alla direzione del Centro.

Da Novembre 2015 ad Febbraio 2018

**Animatrice**

Punto Service Cooperativa Sociale

Rsa Casa Bauer -- Berzorno di Pogno (NO) Via Salvo D'Acquisto, 18

- Attività di stimolazione cognitiva e manuale con gli ospiti della casa, organizzazione feste.

Da Giugno 2014 a Maggio 2015

**Impiegata Amministrativa**

CFP Ticino Malpensa

Via Visconti di Modrone, 12 - 21019 Somma L.do (VA)

- Attività di Front Office (prima accoglienza) e di Back Office della segreteria didattica, riguardanti i corsi in essere e da avviare, attraverso il governo e la gestione di software regionali e delle procedure del sistema Qualità del CFP.

Da Settembre 2013 a Giugno 2014

**Consulente**

FORMULAESSE di Pastore Anna Giuseppina

Via Martiri 158 - 28078 Romagnano Sesia (NO)

- Presidio dell'attuazione e dell'adeguamento delle regole che costituiscono il sistema di gestione della qualità e dell'Accreditamento del Centro di Formazione, controllo e verifica della coerenza delle prescrizioni del sistema di gestione rispetto ai requisiti indicati nei dispositivi di accreditamento regionale e nel manuale Operativo e predisposizione del relativo piano di adeguamento.

Da Settembre 2006 a luglio 2013

**Impiegata amministrativa**

Centro Servizi Formativi E.n.A.I.P.

Via Piovale, 33 - Borgomanero (NO)

- Monitoraggio del personale impegnato nella docenza mediante l'accertamento della congruità degli argomenti trattati con l'incarico attribuito e controllo del calendario svolgimento corsi e delle materie di insegnamento, monitoraggio dei registri (direttiva Obbligo di Istruzione, Mercato del lavoro), inserimento dati con l'utilizzo di software di gestione interno (Proforma) e relativa gestione. Prima accoglienza dell'utenza- front office.

Da settembre 2010 a luglio 2013

Attività di settore Agenzia formativa

**Responsabile Accredimento e Qualità**

Centro Servizi Formativi E.n.A.I.P.

Via Piovale, 33 - Borgomanero (NO)

- Presidio dell'attuazione e dell'adeguamento delle regole che costituiscono il sistema di gestione della qualità e dell'Accreditamento del Centro di Formazione attraverso attività di informazione, affiancamento ai ruoli, controllo e verifica della coerenza delle prescrizioni del sistema di gestione rispetto ai requisiti indicati nei dispositivi di accreditamento regionale e nel manuale Operativo di Csf.

Attività o settore Agenzia formativa

Da febbraio 2012 a luglio 2013

**Tutor e coordinatore formativo corsi direttiva Apprendistato**

Centro Servizi Formativi E.n.A.I.P.

Via Piovale, 33 - Borgomanero (NO)

- Gestione corsi (inserimento allievi, calendario, gestione variazioni occasionali) con l'utilizzo dell'applicativo regionale Sistema Piemonte, controllo assenze allievi, comunicazioni con le aziende, predisposizione di materiali e presidio del processo didattico durante lo svolgimento delle ore corso teoriche presso il Csf. Controllo e predisposizione, come da indicazioni provinciali, della documentazione da distribuire alle aziende per la parte di Formazione in Impresa. Nel ruolo di coordinatore formativo: visite aziendali, monitoraggio e supporto nella valutazione dell'apprendimento delle competenze professionali proprie della mansione, incontro e confronto con i tutor aziendali e con gli apprendisti.

Attività o settore Agenzia formativa

Da gennaio 2011° a luglio 2013

**Case Manager -- Progetto Crisi e Centro servizi al lavoro**

Centro Servizi Formativi E.n.A.I.P.

Via Piovale, 33 - Borgomanero (NO)

Servizio di prima accoglienza e primo filtro utenza: assistenza al punto di auto-consultazione e composizione curriculum vitae, utilizzo software gestionale SILP. Tutor individuale per servizi di counseling e orientamento.

Attività o settore Agenzia formativa

Da 2006 a 2008

**Docente**

Centro Servizi Formativi E.n.A.I.P.

Via Piovale, 33 - Borgomanero (NO)

Docente dei moduli "Tecniche di comunicazione" (16 ore); "Tecniche di comunicazione e lavoro di gruppo" (16 ore); "Tecniche di vendita" (16 ore) nei corsi di formazione esterna per Apprendisti (area amministrativa, commerciale e progetti formativi) utilizzando un metodo didattico attivo e induttivo attraverso simulazioni, esercitazioni di gruppo che si presta ad un miglior passaggio di contenuti visto la tipologia di utenza;

Docente dei moduli: "Esposizione merce" (28 ore), "Operazioni di confezionamento" (12 ore) e "Preparazione e rielaborazione stage" (10 ore) nel corso "Addetto Vendite" Direttiva Mercato del Lavoro indirizzata a disoccupati maggiorenni.

Attività o settore Agenzia formativa

Da maggio 2005 a  
Settembre 2014

**Docente**

Foraz -- Consorzio Interaziendale per la formazione professionale

C.so Cavallotti, 25 - 28100 Novara

Docente dei moduli "Orientamento" (10 ore); "Comunicare e relazionarsi in azienda" (12 ore); "I rapporti con la clientela" (8 ore); "La negoziazione" (8 ore) nei corsi di formazione esterna direttiva Apprendistato (area amministrativa, commerciale e progetti formativi); docente dei moduli "La motivazione" (4 ore) e "La Gestione dei conflitti" (4 ore) nei corsi di formazione per Tutori Aziendali (direttiva Apprendistato)

Attività o settore Agenzia formativa

Da luglio 2004 a Novembre 2006

**Responsabile Corso**

Apprendo Soc. Cons. a R.L. Servizi formativi per l'Apprendistato

Via Pessinetto, 9 - 10149 Torino

Gestione corsi di formazione esterna per Apprendisti: predisposizione materiali, monitoraggio in aula, rendicontazione ore.

Attività o settore Agenzia formativa

Da Settembre 1998 ad agosto 2003

**Educatore, Coordinatore di Servizi Educativi, Tutor Corsi di formazione**

Coop. Vedogiovane scarl

Via dei Frassini, 16 - 28021 Borgomanero (No)

Animazione per bambini in età pre-scolare e scolare, sostegno scolastico, coordinamento di gruppi di animatori inseriti in servizi socio-educativi e report con amministrazioni comunali, tutoraggio corsi di formazione per Operatori Socio Sanitari: rielaborazione in aula, organizzazione tirocini, gestione rapporti con enti di tirocinio, rendicontazione ore.

Attività o settore Cooperativa Sociale

Da settembre 1997 a giugno 1998

**Educatore**

Coop. L'Arciere Assistenza a r.l

Corso M. Prestinari, 162- 13100 Vercelli

Sostegno scolastico nella scuola elementare in supporto alla programmazione didattica e animazione durante pre e post scuola

Attività o settore Cooperativa Sociale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Da Settembre 2003 a luglio 2004

**Corso di qualifica finanziato dal Fondo Sociale Europeo:**

95/100

**"Orientatore esperto nei processi di evoluzione dei percorsi professionali"** (1000 ore: 460 teoria, 140 Fad, 400 stage).

Consorzio Euroqualità -

Via della Cittadella, 16 - 10100 Torino

- Teorie e Tecniche di Comunicazione, Organizzazione aziendale, Sistema Azienda, Piani di Valutazione del Potenziale, Bilancio di competenze, La Motivazione, Counseling, Counseling di Gruppo, Counseling nelle Istituzioni, Gestione del Personale, Pari Opportunità.

103/110

Da novembre 1992 a giugno 2002

**Diploma di Laurea Quadriennale in Scienze dell'Educazione: Educatore Extra-scolastico.**

Università degli Studi di Torino Facoltà di Scienze della Formazione -

Via S. Ottavio, 20 - 10100 Torino

- Psicologia generale, Psicologia Sociale, Educazione degli adulti, Pedagogia Generale, Psicologia Sperimentale, Statistica, Pedagogia Speciale, Psicologia dell'età Evolutiva, Psicopatologia dell'età Evolutiva, Filosofia teoretica, Filosofia del Linguaggio, Storia della Filosofia, Storia Medioevale, Storia Contemporanea, Storia della Scuola e delle Istituzioni, Storia della Pedagogia, Sociologia, Inglese, Statistica applicata, Legislazione e Organizzazione dei Servizi Sociali, Sociologia dell'Educazione, Antropologia Culturale, Igiene, Informatica, Igiene Mentale, Metodologia e Didattica, Docimologia, Tecnologie dell'Istruzione.

45/60

Da Settembre 1987 a giugno 1992

**Diploma di ragioneria**

Istituto Tecnico Commerciale "Don Milani"

Via Aldo Moro, 13 - 28021 Borgomanero (NO).

- Ragioneria, Economia Aziendale, Diritto, Tecnica Commerciale

**CORSI e AGGIORNAMENTI**



Giugno 2018 **Corso Tecniche Redazione atti amministrativi 12h**

Formazione Maggioli

Santarcangelo di Romagna, 15

- Redigere un atto amministrativo è diventato assai più complicato che in passato.
- Le nuove regole, ma anche i nuovi orientamenti giurisprudenziali, hanno reso la composizione dell'atto amministrativo un percorso ad ostacoli denso di pericoli.

 Giugno 2018 **Corso Modulo base ISO 19017 – Tecniche di Audit” 16h**

IMQ formazione –

Via Quintiliano, 43 - Milano

- Principi dell'attività, gestione programma attività di Audit, competenze e valutazione degli Auditors, criteri di pianificazione e preparazione di programmi di verifica ispettiva, gestione post Audit: analisi e strumenti di analisi e utilizzo dei dati della documentazione raccolta, rapporto finale.

 Novembre 2018 **Corso Documento Digitale e Accessibilità**

Tenuto da: Ing. Giovanni Fazio e Avv. Lorenzo Spallino

Argomenti: "firmare" un documento informatico, documento amministrativo informatico: obblighi ed implicazioni del DPCM 13/11/2014 alla luce del CAD attuale, in attesa del CAD 3.0; protocollo informatico: un aiuto essenziale nella gestione del documento amministrativo informatico, documento amministrativo informatico: conservazione digitale a norma L'accessibilità informatica delle Pubbliche Amministrazioni secondo la L.n. 4/2004

Cfp Ticino Malpensa

ViaVisconti di Modrone, 12 Somma Lombardoc(VA)

 Febbraio 2019 **Corso Customer Satisfaction e Valutazione della Performanceh**

Tenuto da: Dott. Luca Bisio

Argomenti: Governance e relazioni con gli stakeholder: un modello per la governance locale; relazioni di governance con gli stakeholder e strumenti di inclusione, ascolto e comunicazione; customer satisfaction, valutazione e miglioramento dei servizi, l'analisi e la progettazione dei servizi erogati in un'ottica stakeholder oriented; le competenze necessarie per l'orientamento agli utenti; gli strumenti del customer satisfaction management

Cfp Ticino Malpensa

ViaVisconti di Modrone, 12 Somma Lombardoc(VA)

 Febbraio 2019 **Corso Documentazione Digitale e Fascicolazione Elettronica**

Tenuto da: Giuseppina Galatà

Argomenti: il documento elettronico: definizione e analisi delle complessità, dei punti di forza e delle debolezze, con particolare riferimento alle più recenti innovazioni normative e alla sicurezza informatica; analisi e valutazione dei supporti più sicuri e dei formati in cui effettuare i salvataggi dei dati.

Cfp Ticino Malpensa

ViaVisconti di Modrone, 12 Somma Lombardoc(VA)

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Altre lingue

Inglese

Francese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	A2
Francese	B1	B1	B1	B1	A2

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

 Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative	• Capacità di ascolto attivo: rispetto dei turni di parola, restituire feedback positivi, consentire diritto di replica, fare domande pertinenti, autocontrollo, atteggiamento fondato sul rispetto di sé e dell'altro, disponibilità al cambiamento, mediazione delle posizioni. Queste capacità sono state acquisite nel tempo grazie all'aver rivestito ruoli professionali che comportavano il continuo confronto con l'altro, fosse questo utente, superiore o pari, per lo svolgimento delle quotidiane mansioni
Competenze organizzative e gestionali	• Gestione del tempo, coordinamento di un gruppo di educatori, problem solving e gestione degli imprevisti, programmazioni e pianificazione delle attività, valutazione in itinere, ritardatura, follow up. Tali capacità e competenze sono state entrate a far parte del bagaglio professionale e personale per aver ricoperto ruoli di responsabilità che prevedevano il coordinamento di più persone, con competenze simili in taluni casi e diverse in altri.
Competenze professionali	• Buona padronanza dei processi di controllo qualità e di accreditamento e dei software regionali per la gestione corsi finanziati (Sistema Piemonte) e dei servizi al lavoro (SILP)
Competenze informatiche	• Utilizzo dei SISTEMI OPERATIVI: Microsoft Windows 3.11 per Workgroups, Windows 98-Millennium, Microsoft Excel (foglio di calcolo), Microsoft Word 7.0 (video scrittura), INTERNET: Internet Explorer, Netscape Communicator
Altre competenze e interessi	• Leggo preferibilmente thriller e gialli, ricamo, utilizzo di materiali di recupero per creazione di oggetti, canto in un coro nella sezione corralti, organizzo le mie vacanze e pratico trekking in montagna
Patente di guida	B
Dati personali	Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento U.E. 679/2016 "Regolamento Generale sulla Protezione dei dati".  Avvalendomi della facoltà concessa dall'Art. 46 DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla Legge, per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la mia personale responsabilità dichiaro che i dati inseriti nel presente CV sono veritieri.

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento U.E. 679/2016 "Regolamento Generale sulla Protezione dei dati".

Avvalendomi della facoltà concessa dall'Art. 46 DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla Legge, per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la mia personale responsabilità dichiaro che i dati inseriti nel presente CV sono veritieri.

Autorizzo alla pubblicazione del mio Curriculum Vitae e/o dei miei dati personali ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet dell'Ente, come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.

Data Febbraio 2021

