

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Arfani Morena
Indirizzo 20066 Melzo (Mi) – Passaggio Turati, 8
Telefono **3493952572**
E-mail marfani@comune.melzo.mi.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 10 MARZO 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ministero Pubblica Istruzione
Sede di attuale assegnazione: IIS Argentia
Via Adda , 2 – Gorgonzola (Mi)
- Tipo di impiego
Docente a tempo indeterminato – Classe di concorso EX A 019 – discipline giuridiche ed economiche
Docente di diritto ed economia e Referente Alternanza scuola lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Fondazione Enaip Lombardia
Sede di Melzo (Mi) Via S.Rocco,3
Centro di formazione professionale accreditato dalla Regione Lombardia per l'assolvimento dell'obbligo formativo e servizi al lavoro
Tempo indeterminato
Formatore, Coordinatore e Tutor
- Principali mansioni e responsabilità

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni e Ruoli

- Dal dicembre 2015** - Docente di diritto ed economia e referente per l'alternanza scuola lavoro presso l'IIS Argentia.
- 2012 -2013** –Coordinamento e gestione progetto fondoimpresa (bando AVM 95/10) in collaborazione con Afol.
- Dal settembre 2010 al 2013** - Coordinamento corsi obbligatori per apprendisti (sia in obbligo che extraobbligo formativo).
- Dal settembre 2010 al 2013** – Coordinamento corsi per badanti extracomunitarie e agenti e rappresentanti di commercio per il conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione (Area Adulti)
- Dal 2009 al 2012** – Coordinamento del sistema della dote ammortizzatori sociali e dote lavoro, rivolto a persone in cerca di occupazione
- 2011 – 2013** – Referente orientamento della sede di Melzo (Mi).

Dal 2008- Attività di orientamento con particolare attenzione all'area adulti.
2013-2011 – Docente di orientamento e tutor corso FEI (Fondo Europeo per l'integrazione) – Corso rivolto a cittadini extracomunitari (Vivere in Italia) (Area Adulti).
Dal 2000 al 2012- Mi sono occupata nell'ambito di varie tipologie di corsi ed indirizzi, nonché con riferimento a diverse utenze della gestione degli stage/tirocini.

Consigliere Comunale Capogruppo “Insieme per Melzo dal 2004 al 2009
Membro del C.d.A. “STU - la stazione SPA”

ALTRE ESPERIENZE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o 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

Gennaio 2014 – Luglio 2014

Percorso abilitante speciale – discipline giuridiche /economiche - Università degli Studi di Milano

Didattica del diritto pubblico/privato – 5 cfu

Didattica del diritto commerciale – 5 cfu

Didattica dell'economia – 5 cfu

Scienze dell'educazione 1 – 9 cfu

Scienza dell'educazione 2 (Tecnologie e Bes nella didattica delle materie umanistiche) – 9 cfu

Laboratorio di tecnologie didattiche – 3 cfu

Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche- economiche con la votazione di 96/100 – Relazione finale di abilitazione su “La disciplina del contratto di lavoro e la disciplina dell'apprendistato”

Totale crediti formativi 41

Luglio 2013

Idonea Concorso di cui al Decreto direttoriale 82 – 24/09/2012

Classe di concorso A019, discipline giuridiche – economiche

1986 – 1993

Università degli Studi di Milano – Corso di laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico Internazionale

Diritto pubblico, privato, internazionale, europeo, diritto costituzionale e comparato

Organizzazione economica internazionale

Economia politica e internazionale

Storia moderna e contemporanea, storia dei trattati

Sociologia

Lingua inglese (3 annualità)

Lingua Francese (1 annualità)

Dottore in Scienze Politiche

106 /110 –Tesi: “ L'accordo di libero scambio USA/CANADA”

1981 – 1986

Istituto Tecnico per il commercio “Argentia” – Gorgonzola (Mi)

Italiano, Matematica, Inglese, Francese, Tecnica Commerciale, Diritto ed economia

• Qualifica conseguita	Diploma di perito aziendale e corrispondente lingue estere
Corsi di Formazione	<p>2016-2017. Corso Pon – Competenze Digitali</p> <p>2015 -2016 – Corso di formazione per neoassunti (Laboratori di: alternanza scuola lavoro, didattica personalizzata (BES), gestione della classe, contrasto alla dispersione).</p> <p>Corso di formazione all'utilizzo dell'applicativo per la gestione dell'alternanza scuola lavoro.</p> <p>Corso sulla normativa Privacy.</p> <p>2014 -2015 – Corso di formazione addetto all'antincendio.</p> <p>2013 – Formazione lavoratori D.lgs 81/08</p> <p>Parte generale 4 h</p> <p>Rischi specifici 4 h.</p> <p>Settembre 2010 – marzo 2011 – Corso di Alta Formazione per Esperti/e della formazione professionale - Associazione Servizi Formativi- 100 h</p> <p>REFERENTE ORIENTAMENTO FORMATIVO</p> <p>Competenze di riferimento certificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettuare colloqui di orientamento (Q.R.S.P. 26.1 Orientatore) ▪ Elaborare un piano di azione individuale per l'inserimento lavorativo (Q.R.S.P. 26.1. Orientatore) ▪ Effettuare il monitoraggio del piano di azione individuale per l'inserimento lavorativo (Q.R.S.P. 26.1. Orientatore) - <p>2009-2010 – Progetto di formazione permanente per operatori/trici della formazione professionale – Identificazione e attestazione delle competenze risultanti da apprendimenti esperienziali – Profilo formatore – Università cattolica del sacro cuore di Milano –Formazione permanente (3 cfu)</p> <p>Competenze di riferimento certificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmare attività didattiche in relazione ai propri campi disciplinari ▪ Preparare materiali e strumenti didattici ▪ Verificare gli apprendimenti raggiunti <p>2005 – Corso presidente di commissione esaminatrice percorsi di formazione professionale</p> <p>2004 – Gestire la classe – modelli ed esperienze – IREF – 120 H</p> <p>2003 – Corso base di excel- Fondazione Enaip Lombardia</p> <p>2002 – Corso di addetti antincendio in attività di Medio rischio tipo B – Fondazione Enaip Lombardia</p> <p>2000- 2001 – Tutoring ed apprendimento degli adulti – IREF – 160 h</p> <p>2000 – Corso di formazione all'utilizzo del pacchetto di automazione contabile "Esatto 2000" – 40h</p> <p>1999-2000- Corso Internet – Fondazione Enaip Lombardia – 5 h</p> <p>Informatica di base – Fondazione Enaip Lombardia – 20 h</p> <p>1991 – Seminari sul biennio integrato – Protocollo di intesa – Assessorato Istruzione – Milano – 10 Giornate</p> <p>Insegnare in Europa – IRRSAE – Milano – 40 h</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Buone capacità relazionali ed organizzative acquisite nello svolgimento dell'attività professionale e nell'ambito politico/sociale
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Intermedio
• Capacità di scrittura	Intermedio
• Capacità di espressione orale	Intermedio
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Promozione e gestione di incontri con soggetti esterni (enti, associazioni, imprese, istituzioni) per le attività formative coordinate. Gestione delle relazioni con docenti ed esperti esterni coinvolti nella realizzazione dei servizi formativi. Gestione delle relazioni con l'utenza nella fase di erogazione dei servizi, rilevando le aspettative, i problemi, gli interessi e le motivazioni. Attuazione di interventi di supporto e di motivazione con i partecipanti. Gestione delle relazioni con i docenti, per gli aspetti organizzativi e documentali dell'erogazione. Gestione delle relazioni con le imprese nell'organizzazione e nel presidio dei tirocini. Gestione delle relazioni interne, per il coordinamento delle attività, con il back-office. Le competenze sono state acquisite nell'esperienza di lavoro.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Gestione della programmazione dell'intervento formativo, del calendario, dei contenuti, delle risorse umane coinvolte. Promozione e gestione dei momenti di coordinamento operativo sui progetti assegnati, coinvolgendo in modo attivo le risorse umane che partecipano alla realizzazione del servizio. Presidio e risoluzione dei problemi didattici o funzionali, sorti nella realizzazione del servizio. Supporto alla gestione organizzativa ed amministrativa dei servizi, secondo le modalità richieste dal committente. Presidio degli aspetti organizzativi e documentali (calendari delle attività, comunicazioni con l'utenza, con le aziende per i tirocini). Collaborazione con i docenti nella pianificazione dei tirocini e gestione delle attività di controllo e monitoraggio. Gestione e distribuzione del materiale didattico utilizzato nelle attività formative. Pianificazione e programmazione degli interventi formativi, delle prove di valutazione, dell'uso dei materiali didattici e delle attrezzature didattiche. Le competenze sono state acquisite nell'esperienza di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Identificazione dei fattori critici di successo / insuccesso del progetto formativo dal punto di vista didattico.
Coordinamento e controllo dal punto di vista didattico ed organizzativo dello svolgimento dell'intervento formativo.
Individuazione e reclutamento di docenti, esperti, testimoni, aziende e altri soggetti da coinvolgere nell'intervento formativo.
Gestione e presidio delle fasi di controllo e di verifica (ricorrenti, intermedi e finali), didattica ed organizzativa, per i servizi assegnati.
Collaborazione al processo di valutazione del servizio formativo, con la predisposizione di report delle esperienze di tirocinio degli allievi.
Gestione e pianificazione nell'uso delle strutture (aula e laboratori) e delle attrezzature (LIM, sistemi di proiezione, ecc.) utilizzate nell'erogazione dei servizi formativi.
Analisi dei bisogni formativi individuali sulla base della definizione di figure professionali obiettivo.
Progettazione di dettaglio di singole azioni o sessioni di formazione, gestione dell'aula e monitoraggio degli apprendimenti.
Valutazione dei risultati dell'apprendimento, a livello individuale e di gruppo, per migliorare l'adeguatezza dei programmi e delle metodologie utilizzate.
Gestione di propri percorsi di aggiornamento, nella disciplina di competenza, e su nuove metodologie per facilitare il processo di apprendimento degli allievi.
Trasmissione attiva, in aula, di contenuti di tipo scientifico e tecnico pratico per la propria area disciplinare.
Progettazione e predisposizione di materiale didattico nell'ambito della propria area disciplinare.
Utilizzo di tecniche attive per facilitare l'apprendimento individuale e di gruppo.
Le competenze sono state acquisite nell'esperienza di lavoro.

PATENTE O PATENTI B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del d. lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. n. 445/2000)

Avvalendomi della facoltà concessa dall'art. 46 D.P.R. 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

Data 10 LUGLIO 2017

Firma MORENA ARFANI