

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	LUCILLA CERUTI
Indirizzo	Via don Minzoni 93 – 20099 – Sesto San Giovanni
Telefono	<b>02 36526172 – 340 7390596 – uff. 02 6765 2868</b>
E-mail	<b>lucillacer@gmail.com</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19/06/1968
stato	Coniugata

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 1993/94

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Settimanale “Città Nostra” e quotidiano “**Avvenire**”

  - Tipo di azienda o settore *Editoria*
  - Tipo di impiego collaborazioni

• Principali mansioni e responsabilità cronista

  - Date (da – a) 3/94 – 5/95

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia di comunicazione** “Mozart SpA” – Via Stampa, 4 - Milano

  - Tipo di azienda o settore *Comunicazione*
  - Tipo di impiego collaborazioni

• Principali mansioni e responsabilità redazioni testi, editing, correzioni di bozze

  - Date (da – a) 1/6/94 – 30/12/95

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cormano**

  - Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
  - Tipo di impiego tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità animatrice di progetti giovani, accoglienza utenza informagiovani (sportello di informazione sui temi formazione, orientamento, lavoro)

  - Date (da – a) 31/12/95 – 31/12/97

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rho

  - Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
  - Tipo di impiego tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità operatrice informagiovani

  - Date (da – a) 1/1/98 – 30/6/98

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Rho**

  - Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
  - Tipo di impiego istruttore direttivo a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità per tutta la durata dell’incarico ho programmato e realizzato sessioni di formazione rivolte agli studenti delle classi terminali degli istituti superiori della città sulle tecniche di ricerca operativa del lavoro.

  - Date (da – a) 1/7/98 – 4/7/2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Milano – Direzione Centrale Sviluppo Economico Formazione e Lavoro**

  - Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>istruttore direttivo a tempo indeterminato</p> <p>mansioni ricoperte dal 10/2000 come responsabile Ufficio Jobcaffè</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza utenti in cerca di occupazione (disoccupati, inoccupati, studenti)</li> <li>- informazione orientativa sui temi lavoro, formazione e orientamento</li> <li>- attività di primo orientamento (colloqui individuali e di gruppo)</li> <li>- incontro domanda-offerta di lavoro, preselezione candidati per le aziende</li> <li>- avvio di tirocini in azienda, in qualità di soggetto promotore,</li> <li>- attività di tutoraggio tirocinanti avviati in azienda</li> <li>- promozione dell'apprendistato come contratto di inserimento</li> </ul> <p>4/7/2006 a 14/12/2012</p> <p><b>Provincia di Milano – Area Sistema Produttivo lavoro e welfare</b></p> <p><i>Pubblica Amministrazione</i></p> <p>istruttore direttivo a tempo indeterminato liv.D5 ( tit. di posizione organizzativa - quadro)</p> <p>Responsabile servizio programmazione piani provinciali lavoro e formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione e aggiornamenti Piano azione provinciale e dei Piani di dettaglio per materie e tipologie di intervento (analisi del contesto normativo e dei bisogni, individuazione destinatari delle azioni, programmazione misure, avvisi pubblici, predisposizione bandi, attribuzione azioni specifiche, individuazione attuatori, riparto risorse economiche e negoziazione con organi sovraordinati (Regione, Stato, UE),</li> <li>- Referente della rete “<b>operatori URP</b>” per la materia “LAVORO”, con funzioni di creazione e aggiornamento delle schede informative sui servizi per i cittadini in cerca di occupazione</li> <li>- Gestione operativa e finanziaria di progetti nell’ambito dei programmi <b>Leonardo (progetto Guidenet) e Progress (progetti Chance, Street, Creation, New skills for new jobs)</b></li> </ul> <p>15/12/2012 – 31/5/2016 –</p> <p><b>P.O. dal 1/7/2014 strumenti per lo sviluppo dell’occupazione giovanile</b></p> <p><b>Regione Lombardia – Direzione Generale Istruzione Formazione e lavoro</b></p> <p><i>Pubblica Amministrazione</i></p> <p>istruttore direttivo a tempo indeterminato liv.ec. D5 - <b>Struttura Occupazione e occupabilità</b></p> <p>Elaborazione e aggiornamento di atti e di documenti amministrativi in materia di Tirocini formativi e di <b>apprendistato</b> nei tre livelli, ai sensi dell’artt. 3,4,5 del d.lgs. 167/2011 “Testo Unico dell’Apprendistato” e art 43,44,45 del d.lgs. 81/2015, gestione avvisi pubblici in materia di apprendistato nei suoi tre livelli (<b>istruttoria domande e pagabilità, monitoraggio esiti, controlli primo livello</b>), rapporti con le (ex) <b>province</b> per il riparto risorse per la formazione apprendisti, gestione come Capofila di un progetto approvato su un avviso LLP – <b>Leonardo</b> atti finalizzati alla sottoscrizione della convenzione di finanziamento con l’Agenzia Nazionale, definizione e pubblicazione avviso per l’accesso da parte dei destinatari, definizione accordo di partenariato e avvio attività del progetto, gestione progetto e rendicontazione finale);s upporto alla gestione nell’ambito del <b>programma Garanzia Giovani (PON YEI)</b>; gestione temi di competenza sulla piattaforma Cruscotto lavoro, gestione rapporti con enti sovraordinati, quali il MLPS. Supporto alla definizione di iniziative, modelli e strumenti per la collaborazione tra soggetti pubblici e private.</p> <p><b>1/6/2016 –oggi</b> DG Casa, Housing Sociale, EXPO 2015 e Internazionalizzazione delle Imprese U.O. Sviluppo Urbano, Housing Sociale e Internazionalizzazione delle Imprese,Struttura Welfare Abitativo e housing sociale – P.O. Welfare abitativo – programmazione e gestione avvisi rivolti ai Comuni per il contrasto all’emergenza abitativa</p> <p><b>COMPETENZE DISTINTIVE</b> (<i>relazionali, organizzative, tecniche</i>) Esperienza nella gestione di risorse comunitarie, esperienza decennale nella nella gestione di istruttorie riferite agli avvisi pubblici per la formazione e il lavoro, attualmente referente per la gestione di <b>5 avvisi regionali</b></p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>a.a. 1987 – a.a. 1992</p> <p>Università degli Studi di Milano</p> <p>storia dell’arte medievale e moderna</p>

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**laurea in lettere moderne**  
**110/110 e lode**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1994  
CCIAA di Milano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**corso di specializzazione per esperti nella gestione dell'Informazione Comunitaria –F. S. E. durata 600 ore**

- Qualifica conseguita

attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1987  
Liceo Ginnasio G. Leopardi di Cinisello Balsamo

- Qualifica conseguita

diploma di maturità classica

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

52/60

PRIMA LINGUA

**italiano**

ALTRE LINGUE

**inglese**

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

livello buono

livello buono

livello buono

**spagnolo**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

livello sufficiente

livello sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Utilizzo quotidiano di apparecchiature d'ufficio (pacchetto office), Lotus Notes, EDMA, GEFO  
Piattaforma Cruscotto lavoro, piattaforma SIAGE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Capacità di gestione di processi amministrativi informatizzati.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Ho frequentato i seguenti corsi:

In materia di orientamento e lavoro:

- 6/1994 Job club: tecniche di ricerca operativa del lavoro – Agenzia per l'impiego di Milano – durata 40 ore
- 1996 – Formazione per operatori degli sportelli Centro Lavoro – Comune di Rho e Agenzia per l'impiego
- 3/1999 – corso “Il Governo della formazione professionale” F.S.E. ENAIP – durata 120 ore
- 4/2000 – Corso di formazione per orientatori – Provincia di Milano – durata 80 ore
- 6/2001 – Autobiografia come strumento per l'orientamento – Provincia di Milano – durata 20 ore

In materia di diritto

- 10/2000 Corso di cultura amministrativa di base – Provincia di Milano – 40 ore
- 10/2001 Corso di cultura amministrativa avanzato – Provincia di Milano – 40 ore
- 10/2006 Diritto del Lavoro – Provincia di Milano – aggiornamento – 36 ore

Altro

- 6/2002 – Corso per la comunicazione verso l'utente interno – Praxi e Provincia di Milano – 20 ore
- 10/2002 : Qualità dei servizi – corso base 20 ore – Provincia di Milano e CRES Lombardia
- 5/2004 web writing ed e-mail – corso base 20 ore
- 5/2005 Privacy e trattamento di dati personali – 8 ore
- 10/2005 Tecniche di editing – 16 ore
- 1/2007 La gestione del personale – Forum PA – 16 ore
- 2008 -2009 - corso referenti URP – 2 sessioni di aggiornamento
- 5/2008- bilancio e contabilità – corso base 16 ore
- 6/2009 –presentazioni efficaci in powerpoint – 16 ore
- 9/2009 – corso addetti prevenzione incendio
- 6/2010 - scrivere e raccontare storie che convincono - 16 ore
- 10/2010 –l'affidamento In house di forniture di beni e servizi a soc. partecipate - 8 ore
- 4/2012 – corso preposti alla sicurezza - 8 ore
- 23/9/2013 – **seminario “la gestione delle azioni di Mobilità” a cura di Agenzia nazionale Leonardo da Vinci LLP**
- 11/2013 Responsabilità del dipendente pubblico – 8 ore – Eupolis
- 1/2014 “**Programmi comunitari a regia diretta della CE (2014-2020)**”- 12 ore
- 6/2014 TEMPI DELL'AZIONE AMINISTRATIVA 8 ore
- 2015 Europrogettazione su Programmi quadro 2014-2020 (4 corsi nel 2015)
- 10/2015 Sviluppo competenze per la docenza interna

## PATENTE

di guida B,

Abilitazione e patentino di “Guida turistica” per la Provincia di Milano, conseguito nel 2008

## DICHIARAZIONE DI VERIDICITA'

*Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità. Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003*

Milano, 4 ottobre 2017

f.to Lucilla Ceruti