

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BUGATTI MARIA MICHELA**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail **michela.bugatti@agenziadontedoldi.com**  
Nazionalità Italiana  
Luogo e Data di nascita  
Codice fiscale

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)  
Dal 01/10/1981a tutt'oggi in servizio presso il Centro di Formazione Professionale del Comune di Lumezzane, ora Agenzia Formativa don Angelo Tedoldi del Comune di Lumezzane (Azienda Speciale del Comune di Lumezzane)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Agenzia Formativa del Comune di Lumezzane  
Via Rosmini, 14  
25065 Lumezzane (Brescia)
- Tipo di azienda o settore  
Ente Pubblico Economico
- Tipo di impiego  
Direttore di Centro con contratto a tempo indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile gestionale dell'Azienda Speciale "Agenzia Formativa don Angelo Tedoldi del Comune di Lumezzane" e Legale Rappresentante come da Statuto dell'Azienda Speciale.  
Progettazione di attività formative, Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità, Coordinamento dei Corsi, Referente per l'Accreditamento dell'Agenzia Formativa del Comune di Lumezzane presso la Regione Lombardia.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
1990 Post – Diploma per "Addetto all'utilizzo di pacchetti applicativi e di servizio"  
1978/1983 – Università Cattolica Sacro Cuore sede di Brescia – Laurea Lingue e Letterature straniere  
1982 – Corso francese Università Cattolica – La Rochelle  
1981 – Corso inglese – Advanced - Cambridge  
1980 – Corso inglese "First Certificate" - Cambridge  
1978 – Diploma Maturità Operatore Turistico
- Corsi di aggiornamento Formazione/Istruzione
  - "Formazione per docenti sulle funzioni Trasversali"
  - "Le strategie della comunicazione"
  - "Formazione del docente progettista di interventi formativi"
  - "Introduzione della qualità nel servizio formativo e controllo del percorso/processo formativo per responsabili di progetto"

- “Formazione Professionale in Europa: direttive, progetti, regole d’accesso”
- “Impatto dell’innalzamento dell’obbligo scolastico a 18 anni”
- “Norme sull’apprendistato e loro conseguenze sulla Formazione Professionale”
- “Valutazione dei progetti F.S.E.: il caso Trento”
- “Linee guida UNI EN ISO e le normative sull’accreditamento”
- “Didattica del lavoro in rete”
- “Corso per la gestione del Sistema Qualità”
- “Corso per Operatore di sportello orientativo”
- “Corso Auditor Interno per Verifiche Ispettive interne”
- “La riforma scolastica”
- “D. Lgs. 626/94”
- “I colloqui di orientamento”
- “Il bilancio delle competenze nell’orientamento”.
- “La progettazione di interventi formativi dei C.F.P. della Provincia di Brescia”
- Corso di formazione “Il bilancio delle competenze”: autoesplorazione delle proprie capacità e attitudini; bilancio delle esperienze; i valori lavorativi e l’obiettivo formativo-professionale; definizione dei bisogni; pianificazione di un progetto professionale ed individuazione delle criticità; elaborazione del progetto professionale e individuazione delle modalità di realizzazione; consegna del dossier di bilancio.
- “Il sistema dei finanziamenti Comunitari, Nazionali e Regionali”
- “Accreditamento delle sedi operative che effettuano formazione”
- “Ammissibilità dei costi e riconoscimento delle spese”
- “La valutazione dei progetti cofinanziati”
- “Le linee programmatiche dell’UE 2007/2013”
- “La politica regionale comunitaria e i fondi strutturali”
- “L’impianto progettuale e metodologico del nuovo sistema: dalla logica dei programmi alla logica delle unità di apprendimento”.
- “La valutazione delle competenze” Invalsi – Roma.
- “OCSE PISA 2006 – Programme for International Student Assessment”.
- “Educare alla scelta: modelli e strumenti”.
- “Corso per iscrizione definitiva all’albo dei Presidenti di commissione d’esame dei corsi in D.D.I.F., ex art. 27 ed Extra Obbligo Formativo”.
- “Corso formativo per Presidenti di Commissione d’esame – ex art. 27 ed Extra Obbligo Formativo: la normativa di riferimento”.
- “Le indagini internazionali comparate degli apprendimenti: come servirsene per orientare le decisioni – P.I.S.A. 2006”.
- “Educare alla salute” – progetto FSE – Ob. 3 C1 dell’Asl di Brescia.
- “Educare alla scelta, modelli e strumenti”.
- “Corso per iscrizione definitiva all’albo dei Presidenti di commissione d’esame dei corsi in D.D.I.F., ex art. 27 ed Extra Obbligo Formativo”.
- “Corso formativo per Presidenti di Commissione d’esame – ex art. 27 ed Extra Obbligo Formativo: la normativa di riferimento”.
- “Le indagini internazionali comparate degli apprendimenti: come servirsene per orientare le decisioni – P.I.S.A. 2006”.
- “Educare alla salute” – progetto FSE – Ob. 3 C1 dell’Asl di Brescia.
- “Finanziamenti Europei 2007-2013: fondi strutturali e finanziamenti diretti”
- Regolamento generale dei Fondi Strutturali.
- Regolamento FESR.
  
- Regolamento FSE.
- Le opportunità offerte dalla cooperazione interregionale 2007-2013.
- “Pensare Globale, Agire Locale” Il FieraForum della Registrazione ambientale EMAS
- Il Nuovo regolamento EMAS III
- Linee Guida del Sistema Dote.

- Linee Guida della strategia comunitaria per il periodo 2007-2013.
- Programmazione comunitaria 2007-2013: Le strategie nazionali.
- Il quadro delle politiche di Istruzione, Formazione e Lavoro.
- Percorsi individuali verso il lavoro con utilizzo delle risorse del POR 2007-2013.
- Un patto educativo complessivo per contrastare la dispersione scolastica.
- Programmazione POR 2009: linee guida per percorsi individuali verso il lavoro.
- Programma Operativo Regione Lombardia Ob. 2 (Competitività regionale ed occupazione) FSE 2007/2013.
- Linee Guida per il sistema Dote
- Linee Guida per la partecipazione a Dote Lavoro e Dote Formazione.
- UNI EN ISO 9001:2015 : Modifiche alla Norma.
- D. Lgs 81/2009: Primo Soccorso.
- Seminario Regione Lombardia: La ripresa del lavoro, il lavoro per la ripresa.
- Aggiornamento formativo per gli operatori Accreditati – Regione Lombardia.
- L'obbligo di applicazione del D. Lgs. 231/2001.
- Corso Modello Organizzativo e di Gestione ex D. Lgs. 231/01.
- Trasparenza amministrativa e norme anticorruzione.
- Programma Operativo Regionale 2014-2020 Obiettivo “Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione” – Percorsi formativi di IeFP accompagnati da azioni di comunicazione e adeguamento dell’offerta in coerenza con le direttive di sviluppo economico e imprenditoriale dei territori per aumentare l’attrattività.
- Interventi per lo sviluppo ed il rafforzamento del sistema duale Lombardo – realizzazione di azioni di sistema a supporto del sistema duale e dell’apprendistato di I livello.
- Il trattamento dei dati personali (Regolamento privacy) - Il nuovo Regolamento (UE) 2016/679.
- Privacy: Evoluzione e tutela nella normativa europea.
- Le procedure di controllo e verifica dei piani finanziati.
- L'obbligo di applicazione del D. Lgs. 231/2001.
- Privacy GDPR 679/2016: prospettive nel settore della formazione professionale
- Regolamento per la segnalazione di illeciti e la tutela del segnalante (Whistleblowing)
- L'imparzialità del funzionario e le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Docente Lingua inglese  
 Docente Lingua Francese  
 Docente di comunicazione  
 Docente di Informatica e pacchetti applicativi

## 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

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

INGLESE -

Eccellente  
 Eccellente  
 Eccellente

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>FRANCESE</b> Eccellente Eccellente Eccellente</p> <p><b>Tedesco</b> Elementare Elementare Elementare</p> <p>Soggiorni di studio a Cambridge (UK) – La Rochelle (F)</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p> <p>Dal 1981 docente presso il Centro di Formazione Professionale del Comune di Lumezzane. Dal 1994 docente anche nei corsi serali per adulti. Da gennaio 2001 Responsabile della Qualità Relazioni con i Docenti per Programmazione di dettaglio di Progetti Corsuali. Relazioni con tutto il Personale dell'Agenzia Formativa per Verifiche Ispettive Interne, attuazione di Azioni correttive e Azioni Preventive. Referente per l'Accreditamento in Regione. Referente per i rapporti istituzionali con il territorio. Nomina quale componente della Conferenza Economica Permanente del Comune di Lumezzane.</p>	
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p> <p>Dal 1996 Coordinamento di corsi, anche finanziati con F.S.E., di qualifica, aggiornamento, apprendistato, formazione continua per: reperimento e selezione del personale docente, preparazione dei programmi singoli da svolgere all'interno di ogni materia/disciplina o modulo, stesura dell'orario delle lezioni, customer satisfaction e restituzione della relativa analisi statistica, conduzione di riunioni di corso. Nomina da dicembre 2002 per "Rete Territoriale Obbligo Formativo" (OFL, obbligo formativo integrato – collegamento in rete con altri istituti scolastici statali della Valle Trompia). Tra le finalità della rete, una in particolare ha per oggetto l'attivazione di gruppi di lavoro diretti alla creazione di protocolli comuni ed operativi su: Gestioni passaggi e passerelle; Certificazione degli apprendimenti ed elaborazione del portfolio delle competenze; Progettazione, attuazione, verifica stage e tirocini aziendali; Da settembre 2003 nomina di Direttore di Centro. Unica referente per il Comune di Lumezzane (Commissione consiliare di vigilanza e controllo – Commissione IV), a cui si presenta due volte all'anno, per verifica ed approvazione : La relazione semestrale delle attività del Centro; Il piano programma relativo all'anno successivo; Il bilancio (stato patrimoniale, conto economico) preventivo, il bilancio previsionale assestato, il bilancio definitivo entro marzo di ogni anno.</p>	
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p> <p>Competenze informatiche: Sistema Operativo Windows Pacchetti specifici gestione Segreteria Internet e gestione di Posta elettronica e PEC. Pacchetto Microsoft Office: Excel, Word, Outlook, PowerPoint, OneDrive, OneNote, MS Access, Skype for Business o Teams, e SharePoint. G Suite: conoscenza di Gmail, Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Forms e Google Hangouts Programmi per conferenze Online: Cisco WebEx, Zoom Sistemi in cloud per il backup e il lavoro in cloud: Google Drive, iCloud Drive, Microsoft 365, Dropbox .</p>	

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**DICHIARAZIONE**

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci indicate, la sottoscritta dichiara che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritieri.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 196/2003 per le finalità di cui alla presente procedura.

Data: 21 gennaio 2025

Firma: Maria Michela Bugatti