

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **RENZO ARIENTI**  
Indirizzo **VIA GRIGNA, 13  
20900 MONZA**  
Telefono **039975 2763**  
E-mail **r.arienti@provincia.mb.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 5 luglio 1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 13 aprile 2015 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Monza e della Brianza-Via Grigna 13 -Monza 20900**
- Tipo di azienda o settore Settore WELFARE-, Servizio istruzione , Gestione del patrimonio mobiliare scolastico e Politiche sociali.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Predisposizione annuale del Piano dell'Offerta Formativa degli Istituti d'Istruzione Superiore di Secondo Grado
  - Programmazione del piano annuale della rete scolastica
  - Piano di utilizzo e assegnazione annuale degli spazi scolastici
  - Monitoraggio del flusso delle iscrizioni
  - Gestione del patrimonio scolastico in qualità di Agente Contabile a Materia
  - Presidio e coordinamento della concessione in uso temporaneo a terzi di spazi scolastici provinciali per lo svolgimento di attività extrascolastiche
  - Recupero indennità d'uso spazi e tariffe d'uso per servizi bar/mense e distributori automatici nelle scuole
  - Convenzioni edifici scolastici ex Legge 23/96
  - Partecipazione ai Tavoli delle Politiche Scolastiche e Sociali d'Ambito
  - Gestione attività previste dalla normativa vigente in campo Sociale in capo alla Provincia, a favore di persone con disabilità residenti sul territorio e in possesso dei requisiti previsti dalla legge ( AES- DS –STAD)
  - Concertare le attività rivolte a persone con disabilità con i Comuni e gli Ambiti territoriali di riferimento
  - Attività di vigilanza sulle fondazioni e aggiornamento annuale del Registro Regionale.
  - Gestione e promozione dei registri del volontariato

- Date (dal 12 Settembre 2011 al 13 aprile 2015)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Provincia di Monza e della Brianza**

Settore WELFARE-Formazione Professionale

Referente del settore formazione professionale

Organizzare e gestire le procedure relative alle seguenti attività:

- Organizzazione delle commissioni d'esame e dei presidenti di commissione in collaborazione con Regione Lombardia.
- Referente per gli Enti accreditati nella gestione esami DDIF
- Gestione dei corsi liberi operatore sociali (Attivazione e chiusura corsi gestiti dalla provincia,tutoraggio)
- Gestione delle procedure per il rilascio attestati degli enti accreditati.

- Date (dal 1 ottobre 2009-10/9/2011)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Agenzia per la Formazione l'Orientamento e il Lavoro della provincia di Monza e Brianza**

Centro formazione Professionale S. PERTINI SEREGNO

Azienda Speciale della Provincia di Monza Brianza

Referente Orientamento- Coordinatore equipe Tutor percorsi Triennali- Coordinatore corso ASA

.Stesura Portfolio- colloqui con allievi e genitori.

Affiancamento e supporto per la progettazione, organizzazione e gestione dei corsi di formazione.

Rapporti con il territorio per Orientamento

- Realizzazione e gestione del progetto Insieme in Rete

Progettazione, realizzazione, tutoraggio e gestione esami finali di corso ASA (da Ottobre 2010 a Settembre 2011)

-Gruppo di revisione provinciale per la Revisione , Portfolio nei corsi triennali leFP(da novembre 2010-)

Stesura e partecipazione Learning- week(recupero allievi in difficoltà )

Progettazione -realizzazione e coordinatore Progetto Riorientamento rimotivazione per le scuole superiori Provincia Monza

- Date (1-1-2002 – 1/10/2009)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**PROVINCIA MILANO- Centro Formazione Professionale "Sandro Pertini"**

V. Monte Rosa – 20038 Seregno

Provincia di Milano- Formazione professionale

Coordinatore -tutor- docente capacita' personali-,responsabile orientamento

Attività di tutoraggio nei percorsi DDIF,

Stesura Portfolio -colloqui con allievi e famiglie

Realizzazione e gestione di progetti interni al Centro quali: Insieme in rete, Open Day e altri eventi.

Commissario interno corsi di Qualifica Triennali (Dal 2002 al 2010)

2002-2005-Gruppo di lavoro sperimentazione triennale Regione Lombardia

Date 10 /9/1985 -31/12/2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**REGIONE LOMBARDIA-** Centro Formazione professionale "S.PERTINI "- SEREGNO

Regione Lombardia

Docente di sostegno -Coordinatore didattico

Attività di sostegno nelle materie d'aula ,stesura PEI , rapporti con le famiglie

Coordinamento- dei consigli di classe .stesura orari -programmazione attività estiva docenti

• Date 1/2/1981-30/6/1984

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**CONVITTO CARLO GIROLA -MILANO**

FONDAZIONE CARLO GIROLA -P.zza Castello Milano

Educatore per minori

colloqui introduttivi con nuovi utenti, osservazione di minori oggetto di decreti del Tribunale , conduzione di un gruppo di adolescenti e pre-adolescenti disagiati, ,partecipazione settimanale a riunioni d'equipe.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (Giugno-Settembre 2010)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Formazione personale interno AFOL Monza Brianza

Corso di "Tecniche di comunicazione"

Corso di "Metodologia della formazione"

Corso di "D.Lgs. 81/08 e 106/09"

Corso di "D.Lgs. 231/2001 Responsabilità organizzativa"

Corso di "Formazione responsabili interni (docenti)"

Attestato di frequenza

• Qualifica conseguita

• Date ottobre 2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Corso -il contratto di lavoro negli enti locali-

Attestato di partecipazione

• Date 2005-2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CSI -MILANO

CORSO DIRIGENTE ACCOMPAGNATORE

Elementi di psicologia -elementi norme giuridiche -

Attestato di partecipazione

• Date maggio 2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Corso -"Organizzare Riunioni"

<ul style="list-style-type: none"> <li>o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Provincia di MILANO</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date 1999</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Corso -di "Formazione per tutor aziendale nell'apprendistato"</p> <p>Provincia di MILANO</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (1988 – 1990)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>CENTRO GRAFOLOGICO DI ORIENTAMENTO E RICERCA DIRETTO DA EVI CROTTI</p> <p>Tecniche di misurazione Grafologica- Storia della Grafologia -elementi di Psicologia colloqui introduttivi con nuovi utenti, osservazione di minori oggetto di decreti del Tribunale con applicazione di test psicologici, stesura di relazioni sulla valutazione psicodiagnostica dei minori, conduzione di un gruppo di adolescenti e pre-adolescenti disagiati, servizio di aiuto nella compilazione della modulistica a famiglie di extracomunitari, partecipazione settimanale a riunioni d'equipe.</p> <p>ATTESTATO SPECIALIZZAZIONE POST-DIPLOMA -CONSULENTE GRAFODIAGNOSTICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (1983)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>REGIONE LOMBARDIA -corso n.85-aggiornamento per educatori istituti per minori</p> <p>Certificato Frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Date(1981)</li> <li>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>REGIONE LOMBARDIA- corso n.282-aggiornamento per educatori istituti per minori</p> <p>Certificato Frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (1978-1982.)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>Esami sostenuti</li> </ul>	<p>UNIVERSITA ' CATTOLICA facoltà PEDAGOGIA</p> <p>Pedagogia- sociologia-psicologia sociale- storia della pedagogia-biologia -teologia1-teologia2-teologia3-storia della filosofia antica-francese scritto-italiano scritto, letteratura italiana- storia moderna-psicologia età evolutiva -psicologia- metodologia e didattica dell' insegnamento- filosofia medioevale- auxologia-</p>

- Date (1978)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

XI ITIS -via Monti Sabini 1 MILANO

DIPLOMA MATURITA' CAPOTECNICO

**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  
elementare  
elementare  
elementare

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

FRANCESE  
elementare  
elementare  
elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*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.*

Buone capacità relazionali acquisite durante i vari percorsi svolti, Buone attitudini al lavoro di squadra espresse durante gli incontri d'equipe per l'integrazione dei diversi aspetti legati ai progetti educativi creati ad hoc per ogni singolo utente.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*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.*

Ottime capacità organizzative e di coordinamento in riferimento a progetti educativi e ricreativi (es. in ambito oratoriano: conduzione di gruppi di adolescenti)

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Conoscenza base pacchetto OFFICE

SERVIZIO MILITARE  
PATENTE O PATENTI

Foglio Di Congedo illimitato 1979  
Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai fini contabili ed amministrativi ai sensi del D.Lgs. 196/03

Renzo Arienti

13 GIUGNO 2016

Renzo Arienti