



Giovanni Toffoletto

Data di nascita: 16/12/1978 | Nazionalità: Italiana | Numero di telefono: [REDACTED] |

Indirizzo e-mail: [REDACTED] | Indirizzo: [REDACTED]

● ESPERIENZA LAVORATIVA

MOBILITA ITS ACADEMY - FONDAZIONE ITS PER LA FILIERA DEI TRASPORTI E DELLA LOGISTICA INTERMODALE - SOMMA LOMBARDO, ITALIA

Impresa o settore Istruzione | **Dipartimento** Istruzione Tecnologica Superiore | **E-mail** info@mobilitacademy.it |

Sito Internet www.mobilitacademy.it

DIRETTORE GENERALE – 18/09/2024 – ATTUALE

FONDAZIONE ITS PER LA FILIERA DEI TRASPORTI E DELLA LOGISTICA INTERMODALE - MALPENSA - SOMMA LOMBARDO, ITALIA

Impresa o settore Istruzione | **Dipartimento** Istruzione Tecnica Superiore post-diploma in ambito mobilità sostenibile |

Indirizzo Via Leonardo da Vinci, 5, Malpensa - Somma Lombardo, Italia | **E-mail** info@itslombardomobilita.it |

Sito Internet www.itslombardomobilita.it

DIRETTORE – 16/01/2023 – 17/09/2024

FRATERNITÀ DI COMUNIONE E LIBERAZIONE - MILANO, VIA DE NOTARIS, 50, ITALIA

SEGRETARIO GENERALE – 28/08/2020 – 13/01/2023

1) Gestione dell'associazione

- Cura dell'attuazione delle delibere e delle decisioni degli organismi direttivi e delle commissioni attraverso azioni di natura gestionale, organizzativa, amministrativa
- Istruzione, organizzazione e redazione dei verbali delle riunioni degli organismi direttivi e di eventuali commissioni o gruppi di lavoro temporanei.
- Cura delle relazioni con i membri degli organismi direttivi e relative cariche, e dei rapporti istituzionali della Fraternità con enti e realtà
- Cura e sviluppo del rapporto e della comunicazione con gli associati e dei dati ad essi riferibili.
- Organizzazione e supervisione dei momenti elettivi
- Direzione, supervisione e cura dei momenti ed eventi istituzionali: condivisione delle linee strategiche con gli organismi direttivi; individuazione del gruppo di lavoro operativo per l'organizzazione dell'evento; supervisione del gruppo di lavoro con funzione di garanzia e indirizzo; riporto agli organismi direttivi circa l'andamento del processo organizzativo; impostazione e monitoraggio del bilancio economico dell'evento; attivazione dei contratti e accordi con i fornitori; gestione dei rapporti istituzionali ed eventuale cerimoniale di ospiti; attività di valutazione ex post ed archiviazione documenti.
- Assistenza alle segreterie locali dell'associazione su impostazione e metodologia del lavoro, affiancamento nell'affronto di specifiche problematiche e organizzazione di momenti formativi.

2) Organizzazione del lavoro e gestione del personale

- Pianificazione generale delle risorse umane in base alle necessità e alle prospettive
- Organizzazione generale del lavoro e direzione delle diverse funzioni per l'impostazione organizzativa degli uffici, andamento e redistribuzione attività, gestione del personale, verifica budget
- Selezione nuovi dipendenti/volontari
- Formazione e sviluppo del personale, provvedimenti disciplinari, valutazione su retribuzioni, benefit, ecc.
- Attivazione e supervisione team di progetto e gruppi di lavoro/commissioni speciali
- Attivazione e supervisione procedure.

3) Supporto al Presidente

- Supporto nella gestione dei rapporti istituzionali
- Impostazione e istruttoria delle riunioni degli organismi direttivi
- Stesura e verifica di comunicazioni
- Impostazione e valutazione degli eventi istituzionali
- Verifica periodica di temi e problematiche generali

- **Coordinamento dei momenti ed eventi istituzionali:** condivisione delle linee strategiche con gli organismi direttivi; individuazione del gruppo di lavoro operativo per l'organizzazione dell'evento; supervisione del gruppo di lavoro con funzione di garanzia e indirizzo; riporto agli organismi direttivi circa l'andamento del processo organizzativo; impostazione e monitoraggio del bilancio economico dell'evento; attivazione dei contratti e accordi con i fornitori; gestione dei rapporti istituzionali ed eventuale cerimoniale di ospiti; attività di valutazione ex post ed archiviazione documenti.
- **Assistenza alle segreterie locali** dell'associazione su impostazione e metodologia del lavoro, affiancamento nell'affronto di specifiche problematiche e organizzazione di momenti formativi
- **Supporto al Segretario generale per:**
 - Pianificazione generale delle risorse umane in base alle necessità e alle prospettive
 - Organizzazione generale del lavoro e direzione delle diverse funzioni per l'impostazione organizzativa degli uffici, andamento e redistribuzione attività, gestione del personale, verifica budget
 - Selezione nuovi dipendenti/volontari
 - Formazione e sviluppo del personale, provvedimenti disciplinari, valutazione su retribuzioni, benefit, ecc.
 - Attivazione e supervisione team di progetto e gruppi di lavoro/commissioni speciali
 - Attivazione e supervisione procedure.

Coordinamento di sede:

- Coordinamento del personale di sede;
- Supporto alla selezione del personale;
- Coordinamento dell'area Istruzione e Formazione Professionale;
- Coordinamento dell'area Formazione Superiore (ITS/IFTS);
- Coordinamento dell'area Formazione Continua;
- Gestione rapporti istituzionali (Ministeri, Regione, Provincia, Comune) e pubbliche relazioni
- Gestione del budget di sede, acquisti;
- Responsabilità della gestione logistica, strutturale e infrastrutturale della sede;
- Promozione e reclutamento sul territorio;
- Supporto al tutoraggio e alla docenza, attività di orientamento e ri-orientamento studenti;
- Partecipazione alle riunioni del Comitato di Direzione di ASLAM.

Coordinamento e co-progettazione di progetti a bando (Fondi interprofessionali, organizzazioni territoriali):

- Attività di Ricerca e Sviluppo, fundraising, sviluppo di idee progettuali
- Attività di comunicazione e promozione

- Ideazione, organizzazione e gestione di progetti di valorizzazione del territorio, dell'ambiente e delle produzioni tipiche milanesi e lombarde: manifestazioni fieristiche, missioni imprenditoriali, pubblicazioni, seminari e convegni;
- Attività di project management, gestione delle relazioni istituzionali, dei meccanismi di finanziamento, dei fornitori e della contabilità dei progetti, costruzione di budget, stesura di documenti amministrativi;
- Gestione della parte commerciale, ideazione di nuove opportunità di intervento progettuale, identificazione di nuovi potenziali partners e opportunità di business, stesura di proposte commerciali;
- Ricerca e selezione di personale per attività di stage, elaborazione e stesura dei relativi piani formativi, introduzione all'attività aziendale e accompagnamento;

ASSISTENTE ORGANIZZAZIONE EVENTI – 01/09/2003 – 31/12/2003

- Coordinamento affari generali, organizzazione di momenti fieristici e di seminari;
- Gestione dei fornitori, del budget delle manifestazioni e delle fonti di finanziamento;
- Attività di supporto alla redazione di volumi legati alla valorizzazione del territorio piemontese e lombardo;

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

06/2018 – 07/2018 Milano, Italia

CORSO DI FORMAZIONE IN PROJECT MANAGEMENT SDA Bocconi School of Management

sviluppo di competenze tecniche e organizzative per: l'integrazione del team di progetto con il contesto aziendale; la definizione del piano di progetto, l'utilizzo di strumenti di pianificazione e controllo di attività, tempi, costi, persone e fattori di rischio; la progettazione e l'utilizzo di strumenti informatici di supporto alle attività di progetto; sviluppo delle competenze gestionali e relazionali di: individuazione e condivisione degli obiettivi di progetto; progettazione e conduzione dei team di lavoro; leadership di progetto e di negoziazione

Campo di studio Economia, tecnica aziendale e diritto

11/2016 – 11/2017 Milano, Italia

DIPLOMA DI MASTER DI 1° LIV. - EXECUTIVE MASTER IN SOCIAL ENTREPRENEURSHIP ALTIS Alta Scuola Impresa e Società - Università Cattolica del Sacro Cuore

Obiettivi formativi:

- progettare e realizzare strategie di innovazione, sviluppo e rinnovamento direttamente implementabile nella propria impresa sociale
- analizzare e migliorare le condizioni di sostenibilità economica dell'impresa sociale
- potenziare l'efficienza e l'efficacia degli strumenti di gestione e controllo dei servizi erogati
- selezionare e utilizzare le fonti di finanziamento e gli strumenti finanziari tradizionali e innovativi
- sviluppare il capitale umano, la leadership e gestire le persone
- valutare l'impatto sociale delle attività svolte

Moduli didattici:

1. Management delle organizzazioni non profit, strategia e competitività
2. Design per l'innovazione e l'impresa sociale
3. Governance, normativa e tassazione
4. Amministrazione, bilancio e sostenibilità economica
5. La gestione dei progetti
6. Metodologie di misurazione d'impatto per la pianificazione strategica
7. Leadership e gestione delle risorse umane
8. La finanza per l'impresa sociale
9. Fundraising integrato

10/2004 – 05/2005 Milano, Italia

DIPLOMA DI MASTER DI 1° LIV. - MASTER IN ECONOMIA DEL TURISMO Università Commerciale L. Bocconi

Studio dei soggetti operanti nel settore turistico, delle dinamiche di relazione fra questi, dei principali segmenti di domanda e dei trend dell'offerta a livello mondiale e dei più moderni strumenti di management, con particolare riferimento all'interazione imprese-territorio e alla cooperazione fra attori pubblici e privati.

Principali aree disciplinari oggetto di studio e valutazione: Economia politica, Organizzazione e programmazione del territorio, Economia aziendale, Marketing, Economia e Politica del Turismo, Legislazione, Sistemi informativi e di tecnologie di comunicazione.

Campo di studio Economia, tecnica aziendale e diritto | **Tesi** Turismo in Brianza: situazione attuale, prospettive di sviluppo

1997 – 2003 Milano, Italia

LAUREA IN LETTERE E FILOSOFIA - CORSO DI LAUREA DI FILOSOFIA Università Cattolica del Sacro Cuore

Voto finale 110/110 con lode

1992 – 1997 Carate Brianza (MB), Italia

DIPLOMA DI LICEO CLASSICO Liceo Don Carlo Gnocchi

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	B2	C1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail

● **DICHIARAZIONI**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000

Il sottoscritto Giovanni Toffoletto consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere

Firma:

Data:

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".