

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**DONATA ORLATI**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**da agosto 2008 ad oggi**

PROVINCIA DI MANTOVA - via Principe Amedeo, 32 MANTOVA

Ente locale - Area 1 Appalti – Provveditorato - Patrimonio – Servizio Lavoro - SERVIZIO MERCATO DEL LAVORO E POLITICHE ATTIVE - CPI

Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato pieno

Responsabile UFFICIO COORDINAMENTO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

- Programmazione, coordinamento e verifica delle misure di politica attiva del lavoro e dei servizi al lavoro attivati nei Centri per l'Impiego provinciali e, in particolare:
  - aggiornamento normativo relativo agli adempimenti dei Centri per l'Impiego e ai livelli essenziali di prestazione (LEP);
  - coordinamento e monitoraggio per la gestione dei Patti di servizio (D.Lgs 150/2015) e dei servizi collegati alle misure di politica attiva;
  - progettazione e monitoraggio azioni di miglioramento relativamente ai servizi dei CPI;
  - coordinamento e monitoraggio operatori CPI e incaricati per l'attivazione di percorsi Dote Unica Lavoro di Regione Lombardia, Garanzia Giovani e GOL;
  - attività di rendicontazione e richieste di liquidazioni sul sistema informativo regionale Bandionline;
  - coordinamento percorsi di formazione e aggiornamento rivolti al personale dei Centri per l'Impiego e CM;
- Dal 2012 al 2020 Responsabile Sistema di Gestione Qualità e accreditamento dei Centri per l'Impiego e del servizio Disabili in riferimento alla norma ISO 9001:2008 relativamente ai servizi al lavoro.
  - aggiornamento, compilazione e revisione documentazione relativa al SGQ
  - verbale di riesame della Direzione
  - rielaborazione dati/indicatori monitoraggio e customer servizi
  - allineamento della norma ISO 9001 alla nuova edizione 2015
- Promozione e potenziamento dei servizi nei CPI in collaborazione con altri soggetti del territorio:
  - potenziamento dei servizi di incontro domanda/offerta e tirocini attraverso collaborazione con Osservatorio bisogni occupazionali e di competenze di C.C.I.A.A.;
  - servizi all'autoimprenditorialità con Promoimpresa, azienda speciale C.C.I.A.A.;
  - portale SINTESI per le autocandidature on line con Informagiovani;
  - attivazione punto erogazione servizi CPI presso distretto di Asola;
  - formazione agli operatori dei servizi sociali del Comune di Virgilio per migliorare l'efficacia dei servizi al cittadino a sostegno dell'occupazione;
- Attivazione e coordinamento tavoli territoriali dei distretti sociosanitari per contrastare le conseguenze della crisi occupazionale, realizzando politiche integrate ed ottimizzando le risorse;

- Progettazione, gestione e rendicontazione progetto "P.A.R.I 2007 Programma d'azione per il reimpiego dei lavoratori svantaggiati";
- Attività di supporto alla P.O. Lavoro relativamente alla stesura di relazioni previsionali e programmatiche e documenti di P.E.G.

• Date (da – a) **da ottobre 2001 ad agosto 2008**  
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI MANTOVA - via Principe Amedeo, 32 MANTOVA**  
 • Tipo di azienda o settore **Ente locale - Area Istruzione, Formazione e Lavoro**  
 • Tipo di impiego **Istruttore amministrativo a tempo indeterminato pieno**  
 • Principali mansioni e responsabilità **SERVIZIO PROVINCIALE LAVORO**  
**- UFFICIO FSE E ORIENTAMENTO (2007- 2008)**  
 Redazione Piano Provinciale Orientamento; progettazione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione economica del progetto FSE Ob.3 Dispositivo Provinciale Orientamento Lavoro anno 2005 "Servizi integrati di orientamento al lavoro – provincia di Mantova"; gestione dei rapporti con Enti attuatori; raccordo delle azioni orientative con i Centri Impiego; supporto alla direzione contabile del progetto.  
**- SERVIZI ALL'IMPIEGO (2004 – 2006)**  
 Coordinamento dei servizi erogati dai Centri per l'Impiego (attività di orientamento e di preselezione), supporto alla realizzazione e monitoraggio del progetto FSE Ob.3 Dispositivo Orientamento Area Lavoro anno 2003-04 e progettazione della formazione rivolta agli operatori.  
**- SPORTELLLO LAVORO (2003 – 2004)**  
 Colloqui di accoglienza ad utenti inoccupati, disoccupati e occupati in cerca di altra occupazione; informazione orientativa; servizio di preselezione rivolto ad aziende e lavoratori; implementazione e aggiornamento banca dati.  
**- CENTRO PER L'IMPIEGO DI CASTIGLIONE DELLE STIVIERE (2001 – 2003)**  
 Protocollazione comunicazioni obbligatorie aziendali, sistematizzazione banca dati, elaborazioni statistiche, front office (informazione orientativa e iscrizioni disoccupati).  
 Collaborazione alla realizzazione del questionario "People satisfaction" e all' attivazione dell' Osservatorio sulla soddisfazione dei cittadini relativamente ai servizi erogati dalla Provincia (settori Lavoro, Agricoltura e Turismo).

• Date (da – a) **2000**  
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI MANTOVA – Via P.Amedeo, 32 - MANTOVA**  
 • Tipo di azienda o settore **Ente locale – Area Sviluppo Socio -Economico**  
 • Tipo di impiego **Prestazione professionale**  
 • Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione con Università di Bologna – Dipartimento di Sociologia alla realizzazione di ricerche relative a "Globalizzazione ed internazionalizzazione delle imprese medie mantovane II" fase" e "Il sistema agricolo e agro-industriale dell'area viadanese nel contesto provinciale mantovano: analisi dei bisogni di professionalità per una politica della formazione professionale a sostegno dello sviluppo del settore". Realizzazione e somministrazione dei questionari, elaborazione dati.**

• Date (da – a) **1998**  
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro **IRECOOP LOMBARDIA - MILANO**  
 • Tipo di azienda o settore **Ente di Formazione**  
 • Tipo di impiego **Collaborazione professionale**  
 • Principali mansioni e responsabilità **Tutor nel corso FSE "Ausiliario socio assistenziale" con mansioni di selezione degli iscritti, segreteria, organizzazione orari ed aula, rapporti con docenti e corsisti, monitoraggio dell'attività corsuale e del periodo di tirocinio in strutture residenziali per anziani. Rapporti con cooperative associate all' Unione Cooperative di Mantova.**

• Date (da – a) **1995-1998**  
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MANTOVA**  
 • Tipo di azienda o settore **Ente locale**

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione coordinata e continuativa  
Operatrice del CENTRO INFORMAGIOVANI di MANTOVA con mansioni di ricerca e trattamento delle informazioni; organizzazione di archivi cartacei per la consultazione; front office rivolto all'utenza; supporto alla stesura del curriculum vitae e alla ricerca attiva del lavoro; organizzazione ed implementazione di banca dati per incontro domanda e offerta di lavoro; contatti con enti, imprese ed associazioni di categoria; progettazione di attività formative, culturali ed artistiche rivolte a target giovanile.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**1991-1994**  
ALCE NERO - MANTOVA  
Cooperativa di servizi socio-educativi  
Collaborazione coordinata e continuativa  
Educatrice del CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE di Lunetta (Mantova) con mansioni di accoglienza, assistenza e promozione di attività rivolte ad adolescenti in situazioni di disagio. Coordinatrice di Centri Ricreativi Estivi per bambini dai 3 agli 11 anni con ruolo di progettazione delle attività, coordinamento degli educatori, monitoraggio e valutazione dei progetti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**1990-2000**  
IARD - MILANO  
Istituto di ricerca sociale  
Collaborazioni occasionali  
Somministrazione di interviste strutturate sulla condizione giovanile e sulla scuola rivolte a giovani e studenti in fase di orientamento alla scelta dopo le scuole superiori. Contatti con direttori di Istituti scolastici e famiglie degli studenti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1982 - 1987  
Liceo Classico Statale "Virgilio" di Mantova

- Lingua e letteratura italiana, latina e greca
- Filosofia, Storia e Arte

Diploma di maturità classica

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre – dicembre 2009  
**A.O. APPRENDIMENTO DELLE ORGANIZZAZIONI S.r.l. di Milano**  
MUOVERSI IN RETE: UN MODO NUOVO DI ESSERE E DI STARE SUL TERRITORIO  
La rete come modello organizzativo e gestionale e sistema di apprendimento; modelli di governance e tipologie di reti

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre – dicembre 2007  
**A.O. APPRENDIMENTO DELLE ORGANIZZAZIONI S.r.l. di Milano**  
STRUMENTI PER OTTIMIZZARE L'EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA:  
MAPPATURA DEGLI STAKEHOLDER E DEFINIZIONE DEGLI INDICATORI  
I vantaggi del lavorare per progetti; metodi e strumenti per l'organizzazione e il controllo delle attività: WBS, matrice delle responsabilità, Gantt; il capo progetto e il coordinamento del gruppo di progetto.

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 2001 ad oggi  
Partecipazione a corsi di aggiornamento e seminari relativi al mercato del lavoro, evoluzione dei servizi pubblici all'impiego, servizi specialistici di orientamento al lavoro (bilancio di competenze, tecniche di ricerca attiva del lavoro, tirocini extracurriculari), marketing dei servizi alle imprese, utilizzo degli applicativi del sistema SINTESI e SIUL per la gestione degli adempimenti amministrativi dei CPI e dei servizi rivolti ai cittadini

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

PRIMA LINGUA Italiano

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura Inglese
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

ACQUISITE TRAMITE IL CONTATTO COL PUBBLICO, IL LAVORO D'EQUIPE COI COLLABORATORI, LA GESTIONE DELLE RETI CON ALTRI SOGGETTI DEL TERRITORIO.  
CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E DI VALORIZZARE I PUNTI DI FORZA DEI COLLABORATORI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

ACQUISITE TRAMITE LA PROGETTAZIONE, IL COORDINAMENTO DI ATTIVITÀ E PERSONE E LA VALUTAZIONE DEGLI INTERVENTI PROGETTUALI.  
CAPACITÀ DI ANALISI E RISOLUZIONE DEI PROBLEMI.  
ADATTABILITÀ AL CAMBIAMENTO E RICERCA DI SOLUZIONI INNOVATIVE FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI E AL RAGGIUNGIMENTO EFFICACE DEGLI OBIETTIVI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

CONOSCENZE INFORMATICHE: SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, PACCHETTO OFFICE, NAVIGAZIONE INTERNET, POSTA ELETTRONICA, UTILIZZO SISTEMA INFORMATIVO PROVINCIALE SINTESI E REGIONALI SIUL E BANDIONLINE, UTILIZZO PROGRAMMA PROVINCIALE PER GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI E LIQUIDAZIONI FATTURE. RICERCA E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI; UTILIZZO STRUMENTI DI RICERCA; GESTIONE ARCHIVI INFORMATICI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

PATENTE O PATENTI Automobilistica "B"

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Mantova, 08.11.2022

Ai sensi del DPR 445/2000 e consapevole delle responsabilità penali per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si dichiara che quanto sopra corrisponde al vero

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

