



Giovanni Toffoletto

Nazionalità: Italiana Data di nascita: 16/12/1978 Sesso: Maschile

ESPERIENZA LAVORATIVA

Direttore generale

Fondazione ITS Lombardo Mobilità Sostenibile [16/01/2023 – Attuale]

Indirizzo: Via Leonardo da Vinci, 5, Malpensa - Somma Lombardo (Italia)

Sito web: www.mobilitacademy.it

Indirizzo e-mail: info@mobilitacademy.it

Nome dell'unità o del servizio: Istruzione Tecnica Superiore post-diploma in ambito mobilità sostenibile - Impres
a o settore: Istruzione

- Sviluppo attività
- Relazioni istituzionali
- Sostenibilità economica
- Conduzione e crescita delle persone
- Comunicazione interna ed esterna
- Funzionamento strutture
- Gestione qualità

Segretario generale

Fraternità di Comunione e Liberazione [28/08/2020 – 13/01/2023]

Città: Milano, Via De Notaris, 50

Paese: Italia

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

Coordinatore eventi e assistente alla Segreteria Generale

Fraternità di Comunione e Liberazione [08/01/2017 – 27/08/2020]

Città: Milano

Paese: Italia

- **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.

Coordinatore di sede

ASLAM Coop. Soc. [02/05/2010 – 31/12/2016]

Città: Busto Arsizio (Va), Piazza XXV Aprile, 1

Paese: Italia

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

Project manager

AGRIMERCATI Scpa - Società della Camera di Commercio di Milano [08/01/2004 – 30/04/2010]

Città: Milano, Via Camperio, 1

Paese: Italia

- 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

Associazione Club di Papillon [01/09/2003 – 31/12/2003]

Città: Alessandria, Via Ardigò 13/b

Paese: Italia

- 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

Corso di formazione in Project Management

SDA Bocconi School of Management [06/2018 – 07/2018]

Città: Milano

Paese: Italia

Campi di studio: Economia, tecnica aziendale e diritto

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

Diploma di Master di 1° liv. - Executive Master in Social Entrepreneurship

ALTIS Alta Scuola Impresa e Società - Università Cattolica del Sacro Cuore [11/2016 – 11/2017]

Città: Milano

Paese: Italia

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

Diploma di Master di 1° liv. - Master in Economia del Turismo
Università Commerciale L. Bocconi [10/2004 – 05/2005]

Città: Milano

Paese: Italia

Campi di studio: Economia, tecnica aziendale e diritto

Tesi: Turismo in Brianza: situazione attuale, prospettive di sviluppo

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.

Laurea in Lettere e Filosofia - Corso di Laurea di Filosofia
Università Cattolica del Sacro Cuore [1997 – 2003]

Città: Milano

Paese: Italia

Voto finale: 110/110 con lode

Diploma di Liceo Classico
Liceo Don Carlo Gnocchi [1992 – 1997]

Città: Carate Brianza (MB)

Paese: Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **italiano**

Altre lingue:

inglese





ASCOLTO C1 LETTURA C1 SCRITTURA C1

PRODUZIONE ORALE C1 INTERAZIONE ORALE B2

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

COMPETENZE DIGITALI

Competenze digitali - Risultati dei test

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Alfabetizzazione informatica e digitale | AVANZATO Livello 5 / 6 |
|  Comunicazione e collaborazione | AVANZATO Livello 6 / 6 |
|  Creazione di contenuti digitali | AVANZATO Livello 6 / 6 |
|  Sicurezza | INTERMEDIO Livello 4 / 6 |

Resultati da self-assessment basati su quadro europeo delle competenze digitali 2.1

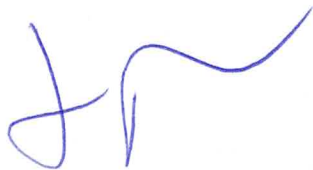
Le mie competenze digitali

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art.13 d.Lgs.30 06/2003 n.196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art.13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"



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.



MILANO, 16/03/2023