



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Cristina Lomartire

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza

Data e Luogo di nascita

P.IVA e C.F

Esperienza professionale

Consulente con anzianità lavorativa di 25 anni nell'ambito di servizi di Assistenza Tecnica per la gestione, attuazione, monitoraggio nelle Politiche attive del lavoro e nella di Formazione e, in particolare, per la programmazione e la Gestione delle attività relative all'apprendistato e del Piano Provinciale Disabili.

Ho seguito nel 2000 in collaborazione con la Provincia di Milano all'implementazione del Sistema informativo Sintesi e, in particolare ho seguito la realizzazione dei Moduli GBC e GSS

Date

Dal 2023 in corso

Nome e indirizzo del datore di lavoro

PTSCLAS SPA- Via Solferino, 40

Lavoro o posizione ricoperti

Consulente Senior

Principali attività e responsabilità

Assistenza Tecnica alle amministrazioni regionali (tra cui Lombardia ed Umbria), in merito alle politiche attive del lavoro e della formazione, e all'attuazione di misure a valere su Fondi Comunitari Europei (FSE/FSE+ 2021/2027) e a valere sul PNRR e in particolare:

- Supporto per la redazione degli avvisi/bandi per la concessione di contributi nel rispetto delle regole e procedure europee, nazionali e regionali;
- Supporto alla verifica della documentazione amministrativa d'accesso ai contributi, anche mediante l'utilizzo di eventuali format e check-list dedicate, finalizzata alla placabilità della spesa;
- Supporto nella definizione e monitoraggio dei sistemi informativi del Lavoro Regionali (SIUL, SIUF, BOL);
- Supporto alla requisizione dei sistemi informativi per definire le procedure informatizzate a supporto delle attività amministrative.

Date

Dal 2009 in corso

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Monza e Brianza - Settore lavoro - Via T. Grosso – Monza

Lavoro o posizione ricoperti

Assistenza tecnico amministrativo per l'apprendistato e per il Piano disabili

Principali attività e responsabilità

Attività svolta per l'apprendistato

- Attività di monitoraggio ed elaborazione dati in tema di apprendistato;
- Aggiornamento del Settore sulla normativa di riferimento;
- Rapporti e formalizzazioni con la Regione Lombardia e gli Enti di formazione;
- Indicazioni operative circa i percorsi formativi da realizzare;
- Adempimenti connessi all'avvio dei percorsi stessi;
- Assistenza all'utilizzo e implementazione del sistema informativo gestionale (Sintesi);
- Assistenza tecnica per la predisposizione della modulistica interna e delle procedure di incasso e pagamento;
- Assistenza tecnica all'implementazione a livello provinciale dello statuto dell'apprendistato - in particolare: fornitura di elementi informativi agli Operatori del Settore (formatori, funzionari dei CPI, aziende e consulenti del lavoro) attraverso incontri tematici circa i contenuti della normativa nazionale e della programmazione regionale;

Attività svolta nel Piano Disabili

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Lavoro o posizione ricoperti

- Assistenza alla progettazione dei dispositivi del piano provinciale lift, compresa l'assistenza alla scrittura dei relativi avvisi;
- Supporto all'implementazione operativa nei sistemi gestionali degli avvisi per la presentazione dei progetti;
- Supporto istruttorio alla valutazione dei progetti presentati.
- Supporto all'elaborazione contenutistica e strutturale delle azioni di sistema del Piano LIFT con particolare riferimento all'azione "Cittadinanza digitale".
- Supporto all'implementazione nel sistema Sintesi delle Azioni di Sistema assegnate
- Accompagnamento tecnico operativo alle azioni di sistema avviate Analisi dei risultati progettuali in itinere e I termine

Dal 2001 in corso

Provincia di Lodi

Assistenza tecnica progetto apprendistato e per Piano Provinciale Disabili

Competenze specifiche in materia di apprendistato:

- Assistenza tecnica per la definizione ed implementazione del sistema di gestione delle operazioni di rendicontazione e verifiche delle attività formative svolte, anche in relazione all'introduzione della formazione in modalità FAD e E-Learning;
- Predisposizione di report tecnici finalizzati alla realizzazione di un'analisi qualitativa delle attività formative provinciali programmate (attraverso l'utilizzo del modulo GBC del portale Sintesi) e conseguente predisposizione della relazione sull'andamento delle attività provinciali, per i competenti uffici regionali e per fornire indicazioni utili alla programmazione delle nuove risorse;
- Servizi di supporto e di assistenza tecnica sul tema;
- Coordinamento nelle attività di programmazione: analisi di scenario del fabbisogno ed assistenza alla definizione della programmazione;
- Raccordo fra l'attività di programmazione, l'attività di gestione e le strategie tecnico-informatiche necessarie alla gestione delle attività;
- Supervisione sulle attività gestionali

Competenze specifiche nel bando dote impresa:

- consulenza alle aziende per informazioni su incentivi e procedure richieste dall'avviso pubblico;
- consulenza alle aziende sul caricamento della documentazione richiesta dall'avviso pubblico;
- controllo pratiche inviate dalle aziende attraverso portale sintesi;
- gestione del Registro Nazionale Aiuti di Stato con la realizzazione pratiche amministrative;
- predisposizione di atti amministrativi in collegamento con il CMD per la liquidazione delle pratiche;
- verifica e controllo sulle pratiche acquisite in ordine alle procedure finalizzate all'inserimento lavorativo delle persone con disabilità;
- consulenza nella gestione amministrativa delle procedure di richiesta di partecipazione da parte delle aziende agli avvisi provinciali;
- verifiche e controlli in ordine al diritto di erogazione di incentivi alle assunzioni nel rispetto delle norme comunitarie/nazionali/regionali;
- predisposizione di atti amministrativi in collaborazione e coordinamento con il Collocamento Mirato della Provincia di Lodi; supporto al controllo di primo livello e alla verifica documentale della rendicontazione presentata dai beneficiari di incentivi provinciali;
- supporto alla rendicontazione amministrativa e finanziaria degli interventi previsti dagli avvisi provinciali in ordine agli incentivi alle assunzioni;
- supporto nella predisposizione della documentazione da inviare periodicamente a Regione Lombardia;
- predisposizione e aggiornamento costante del cronoprogramma finanziario delle rispettive misure;
- preparazione di documenti di sintesi e di supporto per l'Amministrazione;

Competenze specifiche nel bando Cittadinanza digitale

- Supporto alla predisposizione degli atti per la pubblica dell'Avviso
- Supporto alla configurazione della modulistica su GBC per la progettazione e gestione dell'avviso
- Supporto informativo ai funzionari del CMD e agli Enti accreditati per l'applicazione delle procedure

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Gennaio 2017 in corso

Provincia di Varese- Settore lavoro

Coordinamento ufficio apprendistato

- monitoraggio complessivo del Piano Provinciale Apprendistato seguendo l'andamento d'insieme, vigilando sul rispetto dei tempi, degli impegni assunti e sugli eventuali scostamenti da quanto previsto dalle indicazioni regionali;
- coordinamento delle azioni e degli interventi programmati favorendo il raccordo, secondo la logica del lavoro in rete, tra le azioni degli attori locali, e facilitando i flussi informativi tra diversi livelli di responsabilità e tra diversi ruoli operativi;
- Elaborazione del documento di programmazione, necessario a seguito dell'attribuzione delle nuove risorse regionali;
- Collaborazione all'attività di assistenza tecnica (Help desk) agli operatori coinvolti nel piano Provinciale Apprendistato nelle attività di gestione delle procedure per l'assegnazione della Dote Apprendistato e di formazione del catalogo operatori (enti di formazione, aziende, consulenti del lavoro);

Partecipazione, su necessità, ai momenti di lavoro interni ed esterni programmati in itinere;

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Dal 1999 al 2009. Dal 2018-in corso

Città Metropolitana di Milano– Settore Formazione professionale Viale Soderini 24 Milano

Autonomo, collaborazione specialistica

- Supporto al settore Formazione Professionale e lavoro in materia di apprendistato
- Coordinamento delle azioni di monitoraggio e valutazione dei corsi per apprendisti
- Partecipazione in qualità di coordinatore con Regione Lombardia finalizzati alla diffusione delle informazioni e monitoraggio congiunto dei corsi
- Coordinamento alla realizzazione della banca dati e al suo costante aggiornamento.
- Monitoraggio sull'attività di Rendicontazione dei corsi di formazione esterna per apprendisti
- Partecipazione agli atti istruttori relativi alla programmazione e stesura delle Linee di indirizzo per la Formazione per apprendisti extra obbligo formativo
- Predisposizione e Stesura dei dispositivi Provinciali per la Formazione per apprendisti extra Obbligo Formativo e in Obbligo Formativo
- Supporto per programmazione apprendistato Professionalizzante
 - assistenza alla definizione della programmazione
 - analisi banca dati provinciale
 - valutazione ripartizione territoriale/settoriale,
 - supporto nella stesura bandi (definizione priorità, produzione strumenti di servizio)
- Partecipazione al Nucleo di Valutazione finalizzato alla valutazione dei progetti riferiti alla formazione esterna per apprendisti
- Monitoraggio qualitativo e quantitativo dell'attività di formazione extra obbligo formativo e per l'attività in DDIF
- Collaborazione alla realizzazione del modulo GBC per l'apprendistato per il Portale Sintesi

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Lavoro o posizione ricoperti

Dal 2001 a settembre 2024

Provincia di Pavia – Settore Formazione, Lavoro, Sviluppo e Parità (ora Settore Sviluppo Sociale ed Economico)

Principali attività e responsabilità

Supporto e assistenza tecnica all'Ufficio apprendistato

- Partecipazione ai nuclei di valutazione dei progetti riferiti alla formazione esterna per apprendisti
- Supporto per programmazione apprendistato
 - assistenza alla definizione della programmazione
 - analisi banca dati provinciale
 - valutazione ripartizione territoriale/settoriale,
 - supporto nella stesura bandi (definizione priorità, produzione strumenti di servizio)
- Supervisione all'attività di rendicontazione dei corsi di formazione esterna degli apprendisti
- Supporto tecnico alla realizzazione di pubblicazioni finalizzate alla divulgazione delle informazioni e dei risultati raggiunti sul territorio attraverso la Formazione esterna per apprendisti.
- Partecipazione ai nuclei di valutazione dei progetti riferiti alla formazione esterna per apprendisti
- Supporto per programmazione apprendistato Professionalizzante
 - assistenza alla definizione della programmazione
 - analisi banca dati provinciale
 - valutazione ripartizione territoriale/settoriale,
 - supporto nella stesura bandi (definizione priorità, produzione strumenti di servizio)
- Produzione ed elaborazione di testi, documenti, relazioni e report tecnici riguardanti sia l'offerta formativa passata, presente e futura sia l'azione e le politiche complessive del Settore Formazione Professionale in materia di apprendistato (in particolare: predisposizione di ipotesi di ambiti/temi da analizzare ed approfondire; elaborazione di indici e ipotesi di macro contenuti; raccolta di elementi informativi funzionali alla predisposizione degli elaborati; stesura degli elaborati; validazione degli elaborati; contributo alla diffusione degli elaborati).
- Assistenza tecnica all'organizzazione dei Tavoli di concertazione con le Parti Sociali e ai gruppi tematici attivi nell'ambito del Settore a supporto della programmazione e dell'azione di gestione (oltre alla partecipazione in senso stretto è prevista la stesura di documenti o contributi specifici nonché la funzione di raccordo con i principali processi di riforma attivi – negli ambiti indicati - a livello regionale e nazionale).
- Predisposizione della relazione sull'andamento delle attività provinciali per i competenti uffici regionali. La relazione suddivisa in qualitativa e quantitativa prevede un'attenta e puntuale analisi delle caratteristiche degli apprendisti e delle aziende presenti nel territorio provinciale.
- Partecipazione in qualità di relatore/formatore a seminari/convegni e incontri formativi rivolti ai vari attori coinvolti (aziende, formatori, consulenti del lavoro, tutor, etc.)
- Supporto informativo per l'applicazione della normativa e dei CCNL in materia di apprendistato.
- Studio e ricerca sulle evoluzioni del sistema apprendistato alla luce delle evoluzioni normative nazionali e regionali e in particolare:
 - analisi e aggiornamento dei CCNL alla luce dei rinnovi;
 - controllo e aggiornamento dei profili così come definiti dalla contrattazione collettiva
- Supporto tecnico per le azioni di sistema a sostegno della rete territoriale che gestisce l'offerta formativa in materia di apprendistato:

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Lavoro o posizione ricoperti

Dal 2003 – al 2023

Provincia di Como – Settore Formazione professionale, Via Volta – Como
Assistenza tecnica progetto apprendistato e supporto alla direzione sulle politiche del lavoro

Principali attività e responsabilità	• Lavoro d'équipe con i responsabili dei Servizi e con gli operatori esterni della rete dei servizi per lavoro e il lavoro • Organizzazione e gestione di incontri informativi/formativi, rivolti ai vari attori del territorio (aziende, formatori della rete provinciale, consulenti del lavoro, tutor inerenti alle Politiche attive del lavoro con particolare riguardo all'inserimento lavorativo dei disabili in attuazione del Piano Provinciale; • Supporto alle attività gestionali e amministrativo-finanziarie dell'Ufficio Apprendistato e dell'Ufficio del Collocamento Mirato; • Supporto informativo alle aziende e agli operatori; • Identificazione di modelli operativi per la gestione delle attività inerenti al Piano Disabile e all'apprendistato; • Supporto nella stesura bandi (definizione priorità, produzione strumenti di servizio) • Produzione ed elaborazione di testi, documenti, relazioni e report tecnici; • Assistenza tecnica nell'organizzazione dei Tavoli di concertazione con le Parti Sociali e ai gruppi tematici attivi nell'ambito del Settore a supporto della programmazione e dell'azione di gestione; • Partecipazione ai nuclei di valutazione • Rilevazione del grado di efficacia ed efficienza delle procedure e del modello formativo adottato dai soggetti della rete della formazione e del lavoro; • Valutazione ex ante, in itinere ed ex post delle attività provinciali.
Date	Gennaio 2021 – Dicembre 2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Settore lavoro – Collocamento Mirato della Provincia di Mantova
Lavoro o posizione ricoperti	Assistenza tecnica Bando Dote Impresa
Principali attività e responsabilità	• Consulenza alle aziende per informazioni su incentivi e procedure richieste dall'avviso pubblico; • Consulenza alle aziende sul caricamento della documentazione richiesta dall'avviso pubblico; • Controllo pratiche inviate dalle aziende attraverso portale sintesi; • Gestione del Registro Nazionale Aiuti di Stato con la realizzazione pratiche amministrative; • Predisposizione di atti amministrativi in collegamento con il CMD per la liquidazione delle pratiche; • Servizi di supporto e di assistenza tecnico-amministrativa in ordine alle seguenti attività: • verifica e controllo sulle pratiche acquisite in ordine alle procedure finalizzate all'inserimento lavorativo delle persone con disabilità; • consulenza nella gestione amministrativa delle procedure di richiesta di partecipazione da parte delle aziende agli avvisi provinciali; • verifiche e controlli in ordine al diritto di erogazione di incentivi alle assunzioni nel rispetto delle norme comunitarie/nazionali/regionali; • predisposizione di atti amministrativi in collaborazione e coordinamento con il Collocamento Mirato della Provincia; • supporto al controllo di primo livello e alla verifica documentale della rendicontazione presentata dai beneficiari di incentivi provinciali; • supporto alla rendicontazione amministrativa e finanziaria degli interventi previsti dagli avvisi provinciali in ordine agli incentivi alle assunzioni; • supporto nella predisposizione della documentazione da inviare periodicamente a Regione Lombardia; • predisposizione e aggiornamento costante del cronoprogramma finanziario delle rispettive misure; • preparazione di documenti di sintesi e di supporto per l'Amministrazione;
Date	Dal 2013 in corso
Lavoro o posizione ricoperti	Previa iscrizione all'Albo Regionale dei Presidenti di Commissione e a seguito di autorizzazione dell'Ente, ho ricoperto il ruolo di Presidente di Commissione d'Esame di qualifica dei percorsi di formazione professionale regionali Presidente di Commissione Esami
Principali attività e responsabilità	Responsabilità, verifica e controllo del regolare svolgimento degli esami di qualifica relativi ai percorsi di formazione professionale regionali

Ho ricoperto il ruolo di Presidente di Commissione presso le seguenti sedi:
 Dal 03 al 18 giugno 2025 presso l'Ente Formativo Associazione CIOFS
 Dal 05 al 18 giugno 2023 presso L'Apolf Pavia
 Dal 05 al 15 giugno 2021 presso Centro Servizi Formativi Pavia
 Dal 05 al 18 giugno 2020 presso L'Apolf Pavia
 Dal 05 al 15 giugno 2019 PRESSO CAAP Pavia
 Dal 01 al 22 giugno 2018 presso Fondazione Luigi Clerici - Pavia
 Dal 01 al 09 giugno 2017 presso IPSIA Cremona - Pavia
 Dal 06 al 08 marzo 2017 presso il Centro Servizi Formativi Milano
 Dal 03 al 15 giugno 2016 presso il Centro Servizi Formativi Pavia
 Dal 1 al 15 giugno 2015 presso l'Istituto Santa Chiara di Stradella
 Dal 30 maggio al 13 giugno 2014 presso L'Apolf Pavia
 Dal 3 al 12 giugno 2013 presso l'Ente Formativo Associazione CIOFS

Date	Dal 2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzie formative pubblici e privati, istituti di ricerca, istituti scolastici
Lavoro o posizione ricoperti	Docente in corsi di aggiornamento, riqualificazione e specializzazione per docenti e formatori sulle politiche attive del lavoro e della formazione.
Principali attività e responsabilità	Progettazione degli interventi, erogazione degli interventi, produzione di materiale didattico e valutazione degli interventi
Date	Maggio 2010 dicembre 2011
Lavoro o posizione ricoperti	coordinamento e supporto tecnico al gruppo di lavoro che, nell'ambito del progetto "di studio e di riclassificazione delle qualifiche professionali dell'ISTAT
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Como – Settore Lavoro
Principali attività e responsabilità	• Studio delle codifiche professionali con elaborazione manuale operativo ed analisi delle mappature dei Settori Aziendali attraverso la documentazione (CCNL, Codici ISTAT, QRSP Regione Lombardia, classificazione ISCO 88 – Dizionario delle professioni) • Laboratorio formativo per la stesura del manuale delle codifiche professionali in linea con ISTAT 2001 e con il QRSP al fine di rendere uniforme tra Centri per l'impiego e la Rete la gestione delle codifiche professionali inserite nel sistema SINTESI ed utilizzate dagli orientatori. • Studio delle vecchie codifiche e del loro utilizzo e riallineamento con le nuove codifiche del manuale. • Incontro seminariale per la diffusione con gli enti territoriali del manuale delle codifiche professionali e per l'apprendimento del manuale delle codifiche professionali e dell'applicativo per l'estrazione dei dati, al fine di migliorare le attività di coaching e scouting. • Monitoraggio e controllo del manuale operativo • Laboratorio formativo con i responsabili dei CPI per il monitoraggio del manuale delle codifiche professionali
Date	novembre 2008- marzo 2009
Lavoro o posizione ricoperti	I.Re.F Via Copernico, 38 - 20125 MILANO
Principali attività e responsabilità	Ricercatrice/formatore • <i>Attività per ricerca Tutor Apprendistato – inerente al programma regionale "Linee di sviluppo per valorizzare il capitale umano" Laborlab</i> • <i>Attività di docenza nei corsi di Formazione formatori" Laborlab Accademy per la Provincia di Milano sul tema dell'apprendistato</i> • <i>Attività di docenza nei corsi di Formazione formatori" Laborlab Accademy per la Provincia di Como sul tema dell'apprendistato</i>

Date **Da settembre 2003 a luglio 2004**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Brescia – Settore Formazione professionale- Ufficio apprendistato - Palazzo Inail (3° piano) - Via Cefalonia 50 25124 - Brescia**

Lavoro o posizione ricoperti Autonomo, collaborazione specialistica

Principali attività e responsabilità

- partecipazione e supporto all'Ufficio apprendistato per l'analisi dei dati e la programmazione dell'offerta di Formazione esterna per apprendisti sulla base dei fabbisogni territoriali;
- Partecipazione agli atti istruttori relativi alla programmazione e stesura delle Linee di indirizzo per la Formazione per apprendisti extra obbligo formativo
- Predisposizione e Stesura dei dispositivi Provinciali per la Formazione per apprendisti extra Obbligo Formativo e in Obbligo Formativo
- Partecipazione al Nucleo di Valutazione finalizzato alla valutazione dei progetti riferiti alla formazione esterna per apprendisti
- Collaborazione alla realizzazione del Portale Provinciale dedicato all'apprendistato www.provincelombarde.net

Date **Dal 1998 al 2001**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **E.C.FO.P – Via Manara, 59 Monza**

Lavoro o posizione ricoperti Coordinatrice, Tutor e Docente

Principali attività e responsabilità

- Tutor nel corso "Tintore Tessile" presso l'E.C.Fo.P. di Monza
- Docente d'Inglese per i progetti Intesa presso l'IPSIA di Monza
- Docente d'inglese nei corsi surrogatori presso l'Olivetti di Arcore
- Docente di Comunicazione presso l'IPSIA di Cusano Milanino
- Insegnante di Sostegno nei corsi in piano di 1^ e 2^ segretaria d'azienda presso l'E.C.Fo.P. di Monza
- Coordinatrice/Tutor nel corso per apprendisti presso l'E.C.Fo.P. di Monza

Istruzione e formazione

Date 1998-1999

Titolo di qualifica rilasciata **Laurea in Lingue e letteratura moderna e contemporanea**

Principali tematiche/competenze professionali possedute Letteratura francese, filologia romanza, linguistica francese, glottologia . Lingua e letteratura inglese, filologia germanica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Università degli studi di Pavia**

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) ITALIANA

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

**FRANCESE
INGLESE**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	produzione orale	Produzione orale
C1	C1	C1	C1	C1
B2	B2	B2	B2	B2

(*)Livelli: A1/2Livello base -B1/2 Livello intermedio -C1/2 Livello avanzato Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Lavorare in gruppo (capacità acquisita in contesti di lavoro e di attività sportiva) Coordinare e gestire in maniera finalizzata il lavoro di altre persone (acquisita in contesti di lavoro e di attività sportiva) Comunicare in forma scritta ed orale, anche in pubblico (acquisita in contesti di lavoro, tempo libero e vita familiare) Esporre un punto di vista e gestire il contraddittorio (acquisita in contesti di lavoro, tempo libero e vita familiare) Gestire il conflitto (acquisita in contesti di lavoro, tempo libero e vita familiare)
Capacità e competenze organizzative	Organizzare il lavoro personale (acquisita in contesto lavorativo) Organizzare il lavoro di altre risorse (acquisita in contesto lavorativo) Gestire risorse finanziarie (acquisita in contesto lavorativo, personale, familiare) Gestire progetti/interventi semplici e complessi nell'area dei servizi alla persona in generale (acquisita in contesto di lavoro e di volontariato)
Capacità e competenze tecniche specialistiche	Elevata competenza specialistica in materia di istruzione, formazione professionale e apprendistato acquisita nel corso degli ultimi 20 anni di esperienza lavorativa
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza informatica in ambiente Windows Pacchetti applicativi utilizzati e livello di conoscenza - Word: Ottimo - Access: buono - Power Point: Ottimo - Excel: Buono - Publisher: Sufficiente - Internet: Buono - Outlook Buono Competenze nell'utilizzo delle Banche dati in linguaggio SEQUEL SERVER
Patente	In possesso di patente B.
Seminari e Convegni	Dal 2000 ho partecipato in qualità di relatrice a seminari e convegni finalizzati a divulgare lo statuto dell'apprendistato e l'attività delle province lombarde in materia di formazione per l'apprendistato. Ne riporto alcuni esempi: Settembre 2000: Partecipazione al convegno organizzato dall'Isfol e dal ministero del lavoro "il nuovo apprendistato dalla sperimentazione alla costruzione del sistema Dicembre 2001: Partecipazione al corso per operatori addetti alla programmazione e gestione di piani formativi per apprendisti Novembre 2001: Relatrice al convegno organizzato dall'Informagiovani di Cesano Maderno sul contratto di apprendistato: (cosa è veramente? Quanto è diffuso? Chi può essere assunto come apprendista? Obbligo formativo e corsi di formazione per apprendisti.) Novembre 2001 Relatrice ai seminari "Il ruolo del Tutor Aziendale nella Formazione Professionale per apprendisti" presso il Centro di Formazione Professionale "ESEM" di Milano Dicembre 2001. Relatrice al Convegno "La Formazione degli apprendisti nel settore Turismo" Dicembre 2001: Relatrice alla Conferenza promossa dall'IREF "L'apprendistato: modelli ed esperienze"

Marzo 2007- Aprile 2007: Relatrice al Seminario: **"Apprendistato Un'opportunità per le aziende e i giovani"**. CFP Vigorelli –Milano

Luglio 2007: Relatrice al Seminario: "APPRENDO - per la formazione degli operatori dell'apprendistato". ELFI Milano

Settembre 2007: Relatrice al Seminario organizzato nell'ambito del progetto Gulliver **'L'assetto istituzionale e normativo dell'apprendistato professionalizzante'**

Febbraio 2008- Marzo 2008: Relatrice al Seminario organizzato dall'ANCL (Associazione Nazionale Consulenti del Lavoro) **'L'Apprendistato professionalizzante il nuovo ruolo delle Province'**

Marzo 2008: Relatrice al Seminario organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti di Monza e Brianza **"Apprendistato professionalizzante: dovere o opportunità"**

Marzo 2009: Relatrice al Seminario organizzato dall'ANCL (Associazione Nazionale Consulenti del Lavoro) **"La formazione degli apprendisti in Provincia di Milano – Anno 2009"**

Aprile 2009: Relatrice al Convegno organizzato dalla Provincia di Lodi **"Apprendistato e dintorni – Confronti e prospettive"**

Giugno 2010 Relatrice al Workshop organizzato dalla Provincia di Como e rivolto ai Consulenti del lavoro e ai Dottori Commercialisti del territorio Comasco

Gennaio 2013: Relatrice al Workshop **"Come cambia l'apprendistato con il nuovo Testo Unico"** – E.C.Fo.P. Monza e Brianza

Maggio 2013: Relatrice al Seminario informativo **"Il nuovo apprendistato"** – Fondazione Luigi Clerici – Brugherio

Novembre 2016: Relatrice al seminario **"Strumenti e strategie del lavoro"** – Centro Servizi Formativi - Pavia

Marzo 2017: Relatrice al seminario: **DECIDERE PER IL SISTEMA DUALE Caratteristiche e opportunità dell'Apprendistato in art. 43** - - Confcommercio Como - Menaggio - Istituto E. Vanoni e CFP della Provincia di Como

Settembre 2017: Relatrice al seminario: **L'APPRENDISTATO DI I° LIVELLO: TRA SCOPERTA E OPPORTUNITÀ** - Istituto Artigianelli - Brescia

Ottobre 2017: Relatrice al seminario: **APPRENDISTATO DI I LIVELLO-** - Ecfop Monza e Brianza

Febbraio 2019: Relatrice al convegno organizzato da Regione Lombardia e dall'ordine dei consulenti del Lavoro – **L'APPRENDISTATO E SISTEMA DUALE- IL RUOLO DEI CONSULENTI DEL LAVORO.**

Ho inoltre collaborato alla redazione delle seguenti pubblicazioni:

"SKILL TEORIE ED ESPERIENZE SULLA FORMAZIONE" N. 20/2001
"Il nuovo apprendistato e il Ruolo delle Province Lombarde"

Catalogo Provinciale per la Formazione esterna degli apprendisti i Provincia di Lodi

"L'apprendistato in provincia di Pavia – Rapporto di monitoraggio 2000/2005" in collaborazione con Cristina Lomartire, Lorenzo Chierici e Guido Grignani – a cura dell'Assessorato alle Attività Produttive, Lavoro e Formazione – Settore Formazione, Lavoro, Sviluppo e Parità, 2004-2005

Pavia, 01/12/2025

Il presente Curriculum Vitae costituisce dichiarazione sostitutiva ed è rilasciato ai sensi e con gli effetti del DPR 445/2000

Cristina Lomartire



Autorizzo inoltre il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 30/06 196/2003 e n. 196 "codice in materia di protezione dei dati personali e dell'art. 13 GDPR 679/16 "Regolamento europeo sulla prenotazione dei dati personali"

Cristina Lomartire

