



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 163285/2021/R

Al nome di:

Cognome

**BONFIGLIO**

Nome

**MARIA STEFANIA**

Data di nascita

**25/12/1987**

Luogo di Nascita

**MAGENTA (MI) - ITALIA**

Sesso

**F**

sulla richiesta di:

**INTERESSATO**

per uso:

**RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN  
OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MILANO

MILANO, 02/12/2021 12:57



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( DE PANFILIS LAURA )

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:


Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
BONFIGLIO	MARIA STEFANIA	MAGENTA	25/12/1987	F		BNFMST87T65E801V

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.




## INFORMAZIONI PERSONALI


**Maria Stefania Bonfiglio**

 Via Rossini 18, 20013 Magenta (Mi) (Italia)

 3497792181

 stefania.bonfiglio.87@gmail.com

Data di nascita 25/12/1987

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

04/2021 - alla data attuale

**Tutor Gestione Didattica e Coordinamento Corsi**

Agenfor Lombardia, Milano

- Gestione della didattica normata: percorsi abilitanti quali OSS/ ASA/ Riqualifica ASA in OSS/ ASO e gestione dei percorsi autofinanziati: predisposizione del calendario d'aula, gestione delle aule, gestione della didattica in presenza e in FAD.
- Tutoraggio d'aula
- Reclutamento docenti
- Predisposizione incarichi e verifica fatture
- Coordinamento dei corsi e commissario interno delle commissioni d'esame
- Rapporti con le PA
- Gestione organizzativa delle aree didattica, tirocinio e politiche attive

01/2020 - 04/2021

**Office Manager – Responsabile Formazione**

Reconsulting srl, Milano

- Gestione delle commesse in entrata e in uscita: verifica di tutti gli ordini clienti /fornitori e controllo dello stato di avanzamento dei lavori
- Ricerche, analisi dati per predisporre documenti e reportistica
- Gestione procedure aziendali (qualità e ottimizzazione dei processi)
- Gestione riunioni di tutto lo staff ed elaborazione di presentazioni
- Gestione della comunicazione e delle pagine social
- Supporto alla Direzione Commerciale nel rapporto con i clienti, nella trasformazione dei leads in clienti e nella stesura dei preventivi
- Coinvolgimento nei processi decisionali e comunicativi
- Organizzazione presso il cliente o in sede delle attività di formazione obbligatoria ( D. Lgs. 81/08), gestione dello scadenziario formativo del personale di ogni Cliente in base alla normativa vigente
- Monitoraggio delle attività in aula, preparazione del materiale (registri e documentazione), preparazione attestati
- Reclutamento docenti e discenti

12/2017–12/2019 **Training Specialist**

NETMI Academy srl, Milano (Italia)

- Micro e macro progettazione dei piani formativi
- Analisi delle esigenze formative delle aziende clienti e del territorio di competenza
- Reclutamento docenti
- Gestione contratti, incarichi, fatturazione attiva
- Gestione Conto Formazione Fondimpresa per aziende clienti
- Attivazione di misure di politica attiva dirette alla formazione tramite i bandi di Regione Lombardia e FSE (Dote Unica Lavoro, Garanzia Giovani), rendicontazione e liquidazione delle attività
- Attività di orientamento e bilancio di competenze
- Utilizzo dei portali Gefo, Siage (Bandi on Line), SIUL e ANPAL
- Progettazione di piani formativi base, professionali, on the job, utilizzando il Fondo Forma.Temp con Utilizzo di FT Web
- Predisposizione di materiale d' aula e attestati di partecipazione

2016–2016 **HR Operations**

Etica S.p.A., Magenta (Italia)

- Gestione Front Office e Accoglienza
- Ricerca e selezione dei candidati per diverse posizioni lavorative
- Preparazione e posting di annunci di opportunità lavorative
- Screening curricula e gestione dei colloqui individuali
- attività amministrative e di gestione delle risorse
- attività di telemarketing e visite aziendali

2011–2011 **Stage Ufficio Protocollo e Ufficio Segreteria**

Comune di Magenta, Magenta (Italia)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Laurea Triennale in Scienze Politiche delle Relazioni Internazionali (L 36)**

Università degli Studi di Milano, Milano

Adeguate conoscenze di base e competenze metodologiche tipiche di una formazione interdisciplinare nei settori economico, giuridico, politologico, sociologico e storico, finalizzata all'analisi delle strutture e dei processi fondamentali delle società contemporanee in una prospettiva comparata, con maggior propensione verso il settore giuridico.

**Diploma Liceo Linguistico**

Liceo "S. Quasimodo", Magenta (Italia)

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

COMPRESIONE

PARLATC

PRODUZIONE SCRITTA

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B2	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Predisposizione al lavoro in team e all'ascolto
- Predisposizione al lavoro in team e all'ascolto
- capacità di relazione a più livelli

- capacità di relazione a più livelli
- capacità di persuasione e negoziazione
- Public speaking

Competenze organizzative e gestionali

- forte orientamento al risultato
- determinazione e puntualità
- ottime capacità di Time management e problem solving
- leadership

Altre competenze

A Luglio 2017 sono stata eletta Consigliere Comunale della mia Città, e nominata Capogruppo. Attualmente sono membro dell'associazione Unione Nazionale Vittime di Reato (Unavi), in qualità di Coordinatore Regione Lombardia.

Patente di guida

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.



Photo  
Maria Stefania Bonfiglio

**CONTATTI**

Email stefania.bonfiglio.87@gmail.com  
Indirizzo Via G. Rossini, 18 Magenta (Milano)  
Numero di telefono +393497792181  
Patente B

**PERCORSO PROFESSIONALE**

Tutor Gestione Didattica e Coordinamento Corsi  
Agenfor Lombardia  
Milano

apr 2021 / In corso

- Gestione della didattica normata: percorsi  
abilitanti quali OSS/ ASA/ Riqualifica ASA in OSS/ ASO e gestione dei percorsi  
autofinanziati: predisposizione del calendario d'aula, gestione delle aule,  
gestione della didattica in presenza e in FAD.

- Tutoraggio d'aula

- Reclutamento docenti

- Predisposizione  
incarichi e verifica fatture

- Coordinamento dei  
corsi e commissario interno delle commissioni d'esame

- Rapporti con le PA Gestione organizzativa delle aree didattica,  
 tirocinio e politiche attive

**HR Operations**

Etica S.p.A

Magenta

apr 2016 / dic 2016

- Gestione Front Office e Accoglienza

- Ricerca e selezione dei candidati per diverse posizioni lavorative

- Preparazione e posting di annunci di opportunità lavorative

- Screening curricula e gestione dei colloqui individuali

- attività amministrative e di gestione delle risorse attività di telemarketing e visite aziendali

**Training Specialist**

NETMI Academy srl,

Milano

dic 2017 / dic 2019

- Micro e macro progettazione dei piani formativi

- Analisi delle esigenze formative delle aziende clienti e del territorio di competenza

- Reclutamento docenti

- Gestione contratti, incarichi, fatturazione attiva

- Gestione Conto Formazione Fondimpresa per aziende clienti

- Attivazione di misure di politica attiva dirette alla formazione tramite i bandi di Regione Lombardia e FSE (Dote Unica Lavoro, Garanzia Giovani), rendicontazione e liquidazione delle attività

- Attività di orientamento e bilancio di competenze

- Utilizzo dei portali Gefo, Siage (Bandi on Line), SIUL e ANPAL

- Progettazione di piani formativi base, professionali, on the job, utilizzando il Fondo Forma.Temp con Utilizzo di FT Web

- Predisposizione di materiale d'aula e attestati di partecipazione

**Office Manager – Responsabile Formazione**

Reconsulting srl

Milano

gen 2020 / apr 2021

- Gestione delle commesse in entrata e in uscita: verifica di tutti gli ordini clienti /fornitori e controllo dello stato di avanzamento dei lavori

- Ricerche, analisi dati per predisporre documenti e reportistica

- Gestione procedure aziendali (qualità e ottimizzazione dei processi)

- Gestione riunioni di tutto lo staff ed elaborazione di presentazioni

- Gestione della comunicazione e delle pagine social

- Supporto alla Direzione Commerciale nel rapporto con i clienti, nella trasformazione dei leads in clienti e nella stesura dei preventivi

- Coinvolgimento nei processi decisionali e comunicativi

- Organizzazione presso il cliente o in sede delle attività di formazione obbligatoria ( D. Lgs. 81/08), gestione dello scadenziario formativo del personale di ogni Cliente in base alla normativa vigente

- Monitoraggio delle attività in aula, preparazione del materiale (registri e documentazione), preparazione attestati

- Reclutamento docenti e discenti

**FORMAZIONE**

Laurea Triennale in Scienze Politiche delle Relazioni Internazionali (L 36)

Università degli Studi di Milano

Milano

Anno di laurea

Adeguate conoscenze di base e competenze metodologiche tipiche di una formazione interdisciplinare nei settori economico, giuridico, politologico, sociologico e storico, finalizzata all'analisi delle strutture e dei processi fondamentali delle società contemporanee in una prospettiva comparata, con maggior propensione verso il settore giuridico.

Diploma Liceo Linguistico

Liceo "S. Quasimodo",

Magenta

Anno di laurea

Descrizione della formazione

COMPETENZE

Titolo della competenza: Livello

LINGUE PARLATE

Italiana

Madrelingua

Inglese

Fluente

PUNTO D'INTERESSE

A Luglio 2017 sono stata eletta Consigliere Comunale della mia Città, e nominata Capogruppo. Attualmente sono membro dell'associazione Unione Nazionale Vittime di Reato (Unavi), in qualità di Coordinatore Regione Lombardia.

Viaggi