

## A.1 - Dossier individuale delle credenziali (ind.5.3)

### DOSSIER DELLE CREDENZIALI

#### PARTE A – INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Battistello Barbara
Indirizzo	2, via delle Orne, 38121, Trento (Tn), Italia
Telefono	347 6767877
Fax	
E-mail	barbara.battistello@coldiretti.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	03 ottobre 1963
Luogo di nascita	Vicenza
Codice fiscale	BTTBBR63R43L840T
Sesso	<input type="checkbox"/> Uomo ; <input checked="" type="checkbox"/> Donna

#### PARTE B – ESPERIENZE BIOGRAFICHE SIGNIFICATIVE

##### B.1 - ESPERIENZA LAVORATIVA

<b>B.1.1 Esperienze in essere</b>	
<b>n. progressivo</b>	1
• Date	da gennaio 2021 a tutt'oggi
• Denominazione del datore di lavoro	CONFEDERAZIONE NAZIONALE COLDIRETTI
• Indirizzo del datore di lavoro	43, VIA XXIV MAGGIO ROMA ITALY
• Tipo di azienda o settore economico	<b>Commercio-Agricoltura</b>
Tipo di impiego	<b>Direttore Federazione Interprovinciale Firenze Prato, Consigliere Delegato Impresa Verde Toscana e Delegato Regionale FCA.</b>
Principali mansioni e responsabilità	
<b>B.1.2 Esperienze pregresse</b>	
<b>n. progressivo</b>	1
• Date	da settembre 2012 – al 31 dicembre 2020
• Denominazione del datore di lavoro	IMPRESA VERDE TRENTO ALTO ADIGE SRL
• Indirizzo del datore di lavoro	2, KUFSTEIN, 38121, TRENTO, (TN), ITALIA
• Tipo di azienda o settore economico	<b>Commercio-Agricoltura</b>
Tipo di impiego	<b>Contratto Quadro-Responsabile settore Filiere corte Rappresentante del management di Coldiretti Trento Coordinatore Regionale "Campagna Amica"; Coordinatore area Sicurezza e igiene sul lavoro Dal 2012 Periodici incontri frontali direttamente sul territorio per informare e trasferire circa gli adempimenti in materia di Dlgs 81/08; Responsabile Sicurezza ed igiene alimentare Responsabile unica area organizzazione</b>
Principali mansioni e responsabilità	

**Responsabile dei servizi minori** quali Bndoo, White list, Mepa, Suap, Conai  
**Responsabile certificazioni Filiere**  
**Responsabile Connessioni** con servizi esterni e organi competenti  
**Coordinatore responsabile** fabbisogni formativi comparto Agricoltura  
**Responsabile Ufficio Comunicazione e redazione articoli** per giornale informativo "il Contadino"  
**Relatore** per il trasferimento sul territorio incontri convegni  
**Direttore Centro Formazione e certificazione competenze Tavoli provinciali:**  
dal 2012 **Sicurezza e igiene sul lavoro** e sotto tavolo Agricoltura;  
dal 2013 Alta formazione Dal 2013 membro del tavolo per la progettazione di corsi di Alta Formazione ed il mantenimento degli standards.  
**Comitato Covid 19** Redazione protocolli provinciali.  
**Alta Formazione**  
**INTERREG** progetti europei

**Esperto esterno fino al 2016** per lezioni Alta formazione Verde urbano  
**Esperto esterno fino al 2016** per lezioni "Opportunità per gli imprenditori agricoli: Procedure e standard nella vendita diretta" 4 ore frutticoli +4 ore zootecnici.  
**RLS** aziendale Coldiretti e Impresa Verde.  
**Responsabile** dei contatti e delle collaborazioni con Scuole ed enti formatori  
**Responsabile** Tirocini, alternanze Scuola lavoro e apprendistati duali  
**Responsabile** di progetti formativi ed esperienze didattiche applicate con Scuole e enti formatori

n. progressivo	1
• Date	da settembre 2006 – a 2012
• Denominazione del datore di lavoro	Fondazione Edmund Mach
• Indirizzo del datore di lavoro	1, Via E.Mach San Michele all'Adige (Tn)
• Tipo di azienda o settore economico	Istruzione e Formazione
• Tipo di impiego	Tecnologo laureato <b>Formatore</b> Ecologia applicata all'agricoltura e materie forestali <b>Coordinatore</b> del corso ambientale forestale IPAA istituito per l'agricoltura e l'ambiente; <b>Esperto</b> di tutta la base scientifica relativa ai moduli con relative lezioni frontali geologia-topografia- ecologia forestale e esercitazioni in campo <b>Collaboratore</b> nella Progettazione, realizzazione e gestione Nuovo Corso Verde urbano "Tecnico superiore del Verde" progetto formativo di Alta Formazione con costruzione del percorso ancora oggi utilizzato. In particolare nel tavolo di definizione del <b>profilo professionale</b> , costruzione del <b>Referenziale professionale</b> fino alla <b>definizione del Referenziale formativo</b> e del sistema di <b>Unità formative</b> necessarie alla definizione della figura professionale in uscita. Definizione e concertazione del dossier professionale. <b>Valutazione dei crediti formativi</b> in ingresso e il riconoscimento dei crediti formativi e professionali. <b>La valutazione in itinere:</b> la valutazione degli apprendimenti, dei moduli, il <b>bilancio valutativo</b> intermedio e finale. Tutor d'aula e docente in UF inerenti i rilievi GPS e topografia, GIS e rilievi. Costruzione e tutor dei praticantati
Principali mansioni e responsabilità	

cercando e creando una rete di aziende e tutor aziendali con crediti soddisfacenti allo sviluppo di esperienze formative abilitanti e alla ricerca via via di nuove competenze richieste dal mercato del lavoro. Concorrere alla valutazione conclusiva ai fini del rilascio del titolo finale e alla certificazione finale e il "supplemento al diploma". Membro per 2 edizioni del consiglio di AFP "Tecnico superiore del Verde" Costruzione, gestione e controllo della **piattaforma e-learning**, blended learning sviluppando sistema di formazione anche a distanza.

**Coordinatore, Tutor e insegnante** del corso di Alta formazione Verde Urbano (AFP),

**Responsabile** della piattaforma informatica per la gestione del corso di Afp e corso ambientale forestale;

**Responsabile** degli studi di ricerca Verde urbano

**Responsabile** FEM per cooperazioni Internazionali (Mozambico, Peru', Ghana),

**Coordinatore** Stages curricolari e professionalizzanti

**Relazioni** esterne con Aziende Agricole Trentine, italiane ed estere;

**Responsabile** topografia e rilievi GPS, Responsabile progetti FSE e stage linguistici;

**Responsabile** Diogene cerca lavoro Gis gestionale aziende agricole e curricula ex studenti.

**Relatore** di Tesi di Alta formazione "Tetti Verdi" studente Dario Nuzzo;

**Correlatore** di Tesi di Alta formazione "La figura di alta formazione professionale verde urbano e i garden center" di Mario Calliari

**Correlatore** di Tesi di Alta formazione "Tetti verdi" studente Leonardo Maistri.

**Correlatore** di Tesi di Alta formazione "Tetti Verdi" studentessa Martina Biesuz

n. progressivo  
 • Date  
 • Denominazione del datore di lavoro  
 • Indirizzo del datore di lavoro  
 • Tipo di azienda o settore economico  
 Tipo di impiego  
 Principali mansioni e responsabilità

3  
 Dal 1998-2005  
 MMTOURS  
 MALE Maldives  
 Turismo  
 Diving center  
**Responsabile** della formazione e organizzazione dei corsi  
**Responsabile** della Sicurezza sul lavoro  
**Responsabile** tecnico  
**Responsabile** del controllo qualità  
**Responsabile** del rapporto con il governo maldiviano e committenti  
**Responsabile** della formazione continua degli addetti alle operazioni  
**Responsabile** delle barche e della formazione degli addetti

n. progressivo  
 • Date  
 • Denominazione del datore di lavoro  
 • Indirizzo del datore di lavoro  
 • Tipo di azienda o settore economico  
 Tipo di impiego  
 Principali mansioni e responsabilità

4  
 dal 1991 – al 1998  
 S.I.A.G. S.p.A  
 Via XXIV Maggio Bollate (MI),  
 Ricerca idrocarburi settore industria  
 Geologo professionale addetto al controllo di qualità delle prospezioni geofisiche  
 Collaborazione professionale con S.I.A.G. S.p.A, per Rilievi sismici 2D e 3D per ricerche geofisiche. Ricoperto posizione di responsabilità in vari settori nella ricerca di idrocarburi quali: Responsabile Controllo Qualità

	<p>topografia, preparazione personale delle squadre topografiche, supervisore delle squadre nel lavoro di campagna e calcolo per rilievi tradizionali e GPS statico e cinematico, Elaborazione dei dati sismici e stesura dei rapporti finali.</p> <p>Molteplici permessi per conto delle società AGIP, PETREX, MONTEDISON, TEXACO ENTERPRISE, UNION TEXAS, ELF, BRITISH GAS, per un totale di 30 missioni in 7 anni totali In particolare:</p> <p><b>Esperto</b> in ricognizioni geofisiche</p> <p><b>Addetto alla scelta</b> e alla Istruzione e formazione squadra adetta ai rilievi topografici e rielaborazione del dato topografico</p> <p><b>Addetta</b> alle scelte strategiche e scientifiche per il miglioramento del dato</p> <p><b>Responsabile</b> della squadra di rilievo GPS e topografica organizzazione e gestione del lavoro</p> <p><b>Responsabile</b> e tecnica per l'uso corretto e manutenzione degli strumenti</p> <p><b>Responsabile</b> della processo qualità</p> <p><b>Responsabile</b> della preelaborazione del dato sismico con i sistemi Micromax e Promax</p> <p><b>Responsabile</b> della consegna del dato alla committente nonché dei rapporti con la committenza</p> <p><b>Responsabile</b> della organizzazione e gestione del 1° rilievo 3D in Italia applicato alla prospezione geofisica</p> <p><b>Responsabile</b> della formazione del personale addetto al rilievo 3 D 1997-1998 A.G.I.P. Fiume Treste (3D)</p>
n. progressivo	5
• Date	dal 1991 – al 1992
• Denominazione del datore di lavoro	Dipartimento di Scienze della Terra Milano Università degli Studi
• Indirizzo del datore di lavoro	Piazzale Gorini, Milano (Mi)
• Tipo di azienda o settore economico	Ricerca scientifica e applicata
• Tipo di impiego	Geologo professionale addetto alla ricostruzione delle falde acquifere dell'Hinterland milanese
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Modello digitale del terreno raccolta e digitalizzazione dei dati Ricostruzione delle falde acquifere raccolta e digitalizzazione dei dati Ricostruzione dei profili stratigrafici raccolta e digitalizzazione dei dati Modellizzazione del flusso delle acque e piano piezometrico Presentazione dei risultati e partecipazione in convegni e ambienti istituzionali
<b>B.2.1 Titolo di studio</b>	
<b>Titolo di studio posseduto:</b>	Diploma di Laurea vecchio ordinamento
<b>Tipologia titolo:</b>	dottore in Scienze Geologiche
<b>B.2.2 Attività di aggiornamento recenti</b>	
n. progressivo	1
• Date	2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	INIPA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Comunicazione - Web-Carta stampata- Organizzazione delle notizie - Organizzazione del personale - Organizzazione del trasferimento delle conoscenze
• Qualifica conseguita	Responsabile ufficio stampa
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Non pertinente
• Durata	40 ore

n. progressivo	2
• Date	2012-ad oggi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CONFEDERAZIONE NAZIONALE COLDIRETTI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Filiera corta - vendita diretta- organizzazioni corsi per gli ooperatori agricoli - novità giuridiche amministrative fiscali- novità sicurezza alimentare – Agricoltura sociale
• Qualifica conseguita	Aggiornamento professionale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Non pertinente
• Durata	16 ore al mese

### B.2.3 Attività di istruzione e formazione

n. progressivo	1
• Date	2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Progetto Salute SRL/Agenzia del lavoro Trento
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Rappresentate dei Lavoratori per la Sicurezza
• Qualifica conseguita	RLS
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Non pertinente
• Durata	32 ore

### B.3 - ATTIVITÀ NON PROFESSIONALI

n. progressivo	1
• Date (da – a)	2006-ad oggi
Denominazione dell'organizzazione	UNIONE SPORTIVA ANAUNE CLES SCI CLUB ANAUNE
Indirizzo dell'organizzazione	VIA 4 NOVEMBRE, 38023 CLES. (VAL DI NON – TRENTO)..
Tipo di azienda o settore	Associazione sportiva senza scopo di lucro
Tipo di rapporto	Volontariato
Principali mansioni e responsabilità	Maestra di sci per l'organizzazione di gare e gestione delle stesse

**PARTE C – AUTOVALUTAZIONE DEL LIVELLO DI POSSESSO DI CONOSCENZE E COMPETENZE****C.1 - CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE ED INFORMATICHE**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	
•	
• Comprensione	INGLESE C2
• Parlato	C2
• Scritto	C2
• Comprensione	FRANCESE A1
• Parlato	A1
• Scritto	A1
• Comprensione	SPAGNOLO A1
• Parlato	A1
• Scritto	A1

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE (informatica)

Ottima conoscenza e gestione del Sistema operativo Windows e del pacchetto office Buona conoscenza dei principali programmi di editing, database elettronici e fogli elettronici; in DOS, Windows e Unix e Archinfo, ed interfacce.

Ottima conoscenza Autocad, Gis generici, Ilwis, Surfer, Winsurfer, Micromax, Promax, specifici e processori di calcolo GPS

Ottima conoscenza e gestione di piattaforme informatiche con buona capacità di popolamento

Ottima conoscenza e gestione di Cloud Computing

Ottima capacità di navigazione internet e ricerca documenti anche di applicativi

Ottima capacità di navigazione di uso strumenti e attrezzature d'ufficio (fotocopiatrice, stampanti, plotter, scanner ecc...)

Ottima capacità di utilizzo e-mail e PEC

Ottima conoscenza applicativi enti pubblici in materia agricola e amministrativa generale

Ottima conoscenza e gestione database e costruzione degli stessi

Modulo	Obbiettivi	Contenuti
1	Concetti di base delle tecnologie ICT	<ul style="list-style-type: none"><li>-Comprensione dei concetti fondamentali riguardanti la Tecnologia dell'Informazione.</li><li>-Conoscenza di base della struttura e del funzionamento di un personal computer, sapere cosa sono le reti informatiche, avere l'idea di come queste tecnologie impattano la società e la vita di tutti i giorni.</li><li>-Conoscenza dei criteri ergonomici da adottare quando si usa il computer, ed essere consapevole dei problemi riguardanti la sicurezza dei dati e gli aspetti legali.</li></ul>
2	Uso del computer e gestione dei file	<ul style="list-style-type: none"><li>-Conoscenza pratica da parte del candidato delle principali funzioni di base di un personal computer e del suo sistema operativo.</li><li>-Capacità di eseguire le attività essenziali di uso ricorrente quando si lavora col computer: organizzare e gestire file e cartelle, lavorare con le icone e le finestre, usare semplici strumenti di editing e le opzioni di stampa.</li></ul>
3	Elaborazione testi	<ul style="list-style-type: none"><li>-Competenza nell'uso del personal computer come elaboratore di testi.</li><li>-Capacità di effettuare tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento.</li><li>-Saper usare funzionalità aggiuntive come la creazione di tabelle, l'introduzione di grafici e di immagini in un documento, la stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari.</li></ul>
4	Foglio elettronico	<ul style="list-style-type: none"><li>-Comprensione dei concetti fondamentali del foglio elettronico e la sua capacità di applicare praticamente questo strumento.</li><li>-Saper creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, e utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base.</li><li>-Capacità di usare funzionalità aggiuntive come l'importazione di oggetti nel foglio e la rappresentazione in forma grafica dei dati in esso contenuti.</li></ul>
5	Basi di dati	<ul style="list-style-type: none"><li>-Conoscenza da parte del candidato dei concetti fondamentali sulle basi di dati e la sua capacità di utilizzarli.</li><li>-Capacità di creare una semplice base di dati usando un pacchetto software standard.</li><li>-Capacità di estrarre informazioni da una base di dati esistente usando gli strumenti di interrogazione, selezione e ordinamento disponibili, e di generare i rapporti relativi.</li></ul>
6	Strumenti di presentazione	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uso del personal computer per generare presentazioni.</li><li>- Capacità di usare gli strumenti standard di questo tipo per creare presentazioni per diversi tipi di audience e di situazioni.</li><li>- Saper usare le funzionalità di base disponibili per comporre il testo, inserire grafici e immagini, aggiungere effetti speciali.</li></ul>
7	Reti informatiche	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uso delle reti informatiche con un duplice scopo, cioè cercare informazioni e comunicare.</li><li>- Uso di Internet per la ricerca di dati e documenti nella rete. Saper usare le funzionalità di un browser, di utilizzare i motori di ricerca, e di eseguire stampe da web.</li><li>- Comunicare per mezzo della posta elettronica. Inviare e ricevere messaggi, allegare documenti a un messaggio, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza</li></ul>

## C.2 – CONTRIBUTO DELLE ESPERIENZE SIGNIFICATIVE AI PROCESSI DI LAVORO

Esperienze	Processi di lavoro	
	Direzione	Analisi dei fabbisogni
B.1	(a) Definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio (b) Pianificazione e Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie, organizzative e informative (c) Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio (d) Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza (e) Valutazione e sviluppo delle risorse umane (f) Pianificazione e Gestione delle relazioni locali con le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali (g) Promozione e pubblicizzazione dei servizi della struttura (h) Gestione della qualità inerente tutti i processi	(a) Lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale, settoriale e/o aziendale (b) Rilevazione del fabbisogno formativo e/o orientativo (c) Definizione della strategia formativa (d) Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza (e) Gestione della qualità inerente il processo
B.1.2		
	(a) Definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio	(a) Lettura del fabbisogno occupazionale a
	(b) Pianificazione e Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie, organizzative e informative	livello territoriale, settoriale e/o aziendale
	(c) Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio	(b) Rilevazione del fabbisogno formativo e/o orientativo
	(d) Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza	(c) Definizione della strategia formativa
	(e) Valutazione e sviluppo delle risorse umane	(d) Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza
	(f) Pianificazione e Gestione delle relazioni locali con le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali	(e) Gestione della qualità inerente il processo
	(g) Promozione e pubblicizzazione dei servizi della struttura	
	(h) Gestione della qualità inerente tutti i processi	



## **PARTE D – RESPONSABILITÀ, VERIDICITÀ ED AUTORIZZAZIONE**

Pagine di cui è composto il presente Dossier [9]

Io sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, dichiaro che le informazioni contenute nel presente Dossier, con particolare riferimento a quanto dichiarato alle sezioni "Informazioni personali", "Esperienze biografiche significative" sono veritiere.

Luogo e data di sottoscrizione      Trento 15/06/2023

Firma del titolare del Dossier \_\_\_\_\_