

INFORMAZIONI PERSONALI

CRISTINA RITA CALIO'

 Sesso femminile | Data di nascita  | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Istruttore Amministrativo Area Servizi alla Persona – CAT C1 presso Unione dei Comuni Sud Est Milano “Parco dell’Addetta”

TITOLO DI STUDIO

1994: Diploma di Ragioniere e perito commerciale, conseguito presso ITCS “RAFFAELE MATTIOLI” di Milano con votazione: 57/60;

1999: Laurea in Giurisprudenza conseguita presso Università degli Studi di Milano con tesi in Storia del diritto italiano (Testamento e patti nuziali negli atti del notaio Antonio Pharisien 1864 - 1867), votazione 104/110.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

DA 01/07/2017 AD OGGI

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT C1 – AREA SERVIZI ALLA PERSONA
Contratto a tempo indeterminato

Unione dei Comuni Sud Est Milano “Parco dell’Addetta” con sede in Vizzolo Predabissi, Via Verdi 9

- Istruttore Amministrativo Settore Servizi Sociali per i tre Comuni facenti parte dell’Unione comunale.
- Supporto al Settore Cultura e Pubblica Istruzione.

Attività o settore

Servizi Sociali: cura dei procedimenti amministrativi connessi al settore (attività di sportello e primo contatto di segretariato sociale a favore dei cittadini, inserimento istanze dirette al conseguimento di benefici economici, atti amministrativi dalla predisposizione al termine dell’iter con attenzione anche agli aspetti economici e di liquidazione finanziaria, pianificazione dell’azione amministrativa, collaborazione con altri Enti territoriali per l’attuazione della progettualità del Servizio Sociale, attività di rendicontazione e rilevazione statistica ove richiesto);

Pubblica Istruzione: cura di alcuni procedimenti amministrativi connessi al settore (attività di sportello a favore dei cittadini, inserimento istanze dirette alla partecipazione a bandi regionali, attività di supporto informativa e pratica all’iscrizione e pagamento ai servizi comunali integrativi scolastici, pianificazione dell’azione amministrativa);

Cultura: cura di alcuni procedimenti amministrativi connessi al settore (atti amministrativi dalla predisposizione al termine dell’iter con attenzione anche agli aspetti economici e di liquidazione finanziaria, pianificazione dell’azione amministrativa, collaborazione con altri Enti territoriali pubblici e privati)

DA 01/02/2015 AD 30/06/2017

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT C1 – AREA SERVIZI AL CITTADINO
Contratto a tempo indeterminato

Unione dei Comuni Sud Est Milano “Parco dell’Addetta” con sede in Vizzolo Predabissi, Via Verdi 9

- Istruttore Amministrativo Settore Servizi Sociali per i tre Comuni facenti parte dell’Unione comunale.
- Supporto al Settore Cultura e Pubblica Istruzione.

Attività o settore

Servizi Sociali: cura dei procedimenti amministrativi connessi al settore (attività di sportello e primo contatto di segretariato sociale a favore dei cittadini, inserimento istanze dirette al conseguimento di benefici economici, atti amministrativi dalla predisposizione al termine dell'iter con attenzione anche agli aspetti economici e di liquidazione finanziaria, pianificazione dell'azione amministrativa, collaborazione con altri Enti territoriali per l'attuazione della progettualità del Servizio Sociale, attività di rendicontazione e rilevazione statistica ove richiesto);

Pubblica Istruzione: cura di alcuni procedimenti amministrativi connessi al settore (attività di sportello a favore dei cittadini, inserimento istanze dirette alla partecipazione a bandi regionali, attività di supporto informativa e pratica all'iscrizione e pagamento ai servizi comunali integrativi scolastici, pianificazione dell'azione amministrativa);

Cultura: cura di alcuni procedimenti amministrativi connessi al settore (atti amministrativi dalla predisposizione al termine dell'iter con attenzione anche agli aspetti economici e di liquidazione finanziaria, pianificazione dell'azione amministrativa, collaborazione con altri Enti territoriali pubblici e privati)

DA 01/05/2008 AL 31/01/2015

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT C1 – AREA AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICA

Contratto a tempo indeterminato

Comune di Dresano con sede in Dresano, Via Roma 3

- Istruttore Amministrativo Settore Servizi Sociali e Sanità, Pubblica Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero
- Supporto al Settore Demografico

Attività o settore

Servizi Sociali: attuazione di interventi a sostegno di minori, anziani ed appartenenti alle fasce socialmente deboli della collettività, in collaborazione con la figura dell'assistente sociale e con strutture a livello intercomunale e appartenenti al settore privatistico.

Settore sanità: gestione di campagne informative e di sensibilizzazione su argomenti attinenti la salute, con organizzazione di momenti di informazione alla collettività e attività di screening.

Pubblica Istruzione: gestione e organizzazione dei servizi agli studenti (trasporti scolastici con relativa formulazione e modificazioni d'orario, servizio mensa e relativa bollettazione, promozione attività culturali in collaborazione con organismi scolastici e settore bibliotecario).

Sport, Cultura e Tempo Libero: organizzazione e promozione di manifestazioni in ambito territoriale o attuando progetti di collaborazione intercomunale.

Per ciascun settore di attività si è avuto cura dei procedimenti amministrativi connessi (attività di sportello e primo contatto a favore dei cittadini, inserimento istanze dirette al conseguimento di benefici, atti amministrativi dalla predisposizione al termine dell'iter con attenzione anche agli aspetti economici e di liquidazione finanziaria, pianificazione dell'azione amministrativa, collaborazione con altri Enti/ Organizzazioni / Strutture di natura pubblica e privatistica anche a livello infra comunale, attività di rendicontazione e rilevazione statistica ove richiesto).

Operatore Locale di Progetto nell'ambito del servizio civile: organizzazione, gestione e coordinamento dell'attività dei volontari di servizio civile in ragione dei servizi richiesti dalla cittadinanza (accompagnamento anziani per esami e attività legate alla quotidianità, accompagnamento disabili, trasporto scolare etc.). L'attività impone necessariamente un confronto interpersonale con i volontari al fine di attuare a pieno le finalità e le tutele previste dalla normativa sul servizio civile volontario. Il confronto è realizzato anche indirettamente attraverso la partecipazione agli incontri di monitoraggio per gli operatori locali di progetto.

Settore Demografico: supporto all'Ufficio Anagrafe e di Stato Civile sia mediante attività di sportello che attività di amministrativa di back office.

DA NOVEMBRE 2005 AD APRILE
2008

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT C1 – AREA AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICA

Contratto a tempo determinato triennale

Comune di Dresano con sede in Dresano, Via Roma 3

• Istruttore Amministrativo Settore Servizi Sociali e Sanità, Pubblica Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero

Attività o settore

Servizi Sociali: attuazione di interventi a sostegno di minori, anziani ed appartenenti alle fasce socialmente deboli della collettività, in collaborazione con la figura dell'assistente sociale e con strutture a livello intercomunale e appartenenti al settore privatistico.

Settore sanità: gestione di campagne informative e di sensibilizzazione su argomenti attinenti alla salute, con organizzazione di momenti di informazione alla collettività e attività di screening.

Pubblica istruzione: gestione e organizzazione dei servizi agli studenti (trasporti scolastici con relativa formulazione e modificazioni d'orario, servizio mensa e relativa bollettazione, promozione attività culturali in collaborazione con organismi scolastici e settore bibliotecario).

Sport, Cultura e Tempo Libero: organizzazione e promozione di manifestazioni in ambito territoriale o attuando progetti di collaborazione intercomunale.

Per ciascun settore di attività si è avuto cura dei procedimenti amministrativi connessi (attività di sportello e primo contatto a favore dei cittadini, inserimento istanze dirette al conseguimento di benefici, atti amministrativi dalla predisposizione al termine dell'iter con attenzione anche agli aspetti economici e di liquidazione finanziaria, pianificazione dell'azione amministrativa, collaborazione con altri Enti/ Organizzazioni / Strutture di natura pubblica e privatistica anche a livello infra comunale, attività di rendicontazione e rilevazione statistica ove richiesto).

Operatore Locale di Progetto nell'ambito del servizio civile: organizzazione, gestione e coordinamento dell'attività dei volontari di servizio civile in ragione dei servizi richiesti dalla cittadinanza

DA FEBBRAIO 2005 AD
OTTOBRE 2005

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT C1 – AREA ECONOMICO FINANZIARIA /TECNICO URBANISTICA

Contratto a tempo determinato

Comune di Dresano con sede in Dresano, Via Roma 3

• Istruttore Amministrativo

Attività o settore

Svolgimento di un progetto diretto a definire i tributi pregressi, all'aggiornamento dell'inventario dei beni comunali e al riordino dell'archivio tecnico nonché la collaborazione all'ordinaria attività d'ufficio per l'area tecnica ed quella economico-finanziaria al fine dell'ottimizzazione delle risorse disponibili.

DA 28/04/2004 AL 07/01/2005

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT C1 – AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Contratto a tempo determinato - sostituzione di maternità

Comune di Dresano con sede in Dresano, Via Roma 3

• Istruttore Amministrativo - Ufficio Tributi e Personale

Attività o settore

Personale: gestione del personale interno (permessi, ferie, malattia, preparazione note stipendi) e mensa dipendenti.

Tributi: rapporti, telefonici e diretti, con i contribuenti per esaminare e risolvere le problematiche inerenti i tributi comunali (ICI, TARSU, Pubbliche Affissioni etc.), predisposizione dei ruoli di tassazione TARSU, attività di "bonifica" degli avvisi di accertamento e liquidazione ICI attraverso incroci con dati catastali e il database interno.

Si precisa che l'attività lavorativa prestata presso il Comune di Dresano è fondata sul conseguimento dell'idoneità in concorso pubblico a tempo indeterminato svolto nel dicembre 2003.

DA NOVEMBRE 1999 A
DICEMBRE 2003

PRATICA NOTARILE (2 anni) e ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CONTINUATIVA

Studio Notarile Marco Rosnati con sede in Brugherio, Via Cazzaniga

• Praticante e Dottore di Studio

Attività o settore

Gestione delle pratiche dal momento dell'assunzione dell'incarico a quello della stipula dell'atto notarile, in materia immobiliare, societaria e di diritto privato e di famiglia. Adempimenti di natura prettamente notarile e fiscale.

Attività di sostegno a studi legali attraverso la redazione di certificazioni ex art. 567 cpc nell'ambito delle procedure di espropriazione immobiliare e di pignoramento.

Operazioni di assegnazione legate a procedure fallimentari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 25/05/2016 Corso di formazione "Sintel – base"
Durata 3h
Corso tenuto da ARCA LOMBARDIA
Competenze: utilizzo Piattaforma di e-procurement per la realizzazione delle gare sopra e sotto soglia comunitaria, interamente online
- 24/02/2016 Corso di formazione "Implementazione della BDPSA"
Durata 2h
Corso tenuto da INPS
Competenze: attività preparatoria per la gestione della Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate
- 29/10/2014 Giornata di Studio "L'ISEE dal 1 Gennaio 2015"
Durata 6h
Corso tenuto da Dott.ssa Nicoletta Baracchini per FORMEL
Competenze: approfondimento disciplina di riforma ISEE (Decreto n. 159 del 5 dicembre 2013)
- 29/04/2010 al 28/10/2010 Corso di Alta Formazione in Management del Servizio Civile
Durata 10 giornate formative
Corso tenuto da Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – Formazione Permanente
Competenze: affinamento competenze in materia di Servizio Civile Nazionale. Produzione di elaborato finale dal titolo "Revisione normativa del Servizio Civile"
- 15/12/2009 Corso di formazione "Evoluzione normativa e applicativa del sistema SGATE. Integrazioni e nuove prospettive di sviluppo"
Durata 2h
Corso tenuto da ANCITEL SPA
Competenze: utilizzo piattaforma informatica e funzionamento sistemi di verifica SGATE
- 17/11/2009 Giornata di formazione "Le prospettive di riforma del Servizio Civile Nazionale e la leva civica come percorsi di sviluppo della cittadinanza attiva"
Durata 3h
Corso tenuto da ANCITEL LOMBARDIA
Competenze: percorsi per lo sviluppo della cittadinanza attiva
- 29/10/2009 Giornata di studio "Le tariffe dei servizi a domanda individuale nel settore sociale e educativo – politiche generali e applicazioni"
Durata 6h
Corso tenuto da Dott. Massimo Terenziani per Formel
Competenze: sistemi di tariffazione, costruzione e valutazione effetti, equilibri di Bilancio e scelte di politica sociale
- 03/06/2009 Giornata di formazione "Assistenza scolastica e diritto allo studio degli alunni disabili"
Durata
Corso tenuto da Dott.ssa Simonetta Micheli per ATENEOSrl – Scuola di Pubblica Amministrazione
Competenze: puntualizzazione degli obblighi dell'Ente Locale e strutturazione di modelli di gestione idonei
- 25/05/2006 Corso di Formazione Operatori Locali di Progetto
Durata 1 giornata formativa
Corso tenuto da formatori accreditati ANCI LOMBARDIA promosso da Ufficio Nazionale per il Servizio Civile (UNSC)
Competenze: acquisizione competenze in materia di Servizio Civile Nazionale per la gestione e la formazione dei volontari di servizio civile
- 26/01/2005 – 09/03/2005 Corso di aggiornamento "Tempo libero, disabilità e integrazione"
Durata 21 h
Corso promosso da Provincia di Milano e organizzato con AIAS Milano ONLUS
Competenze: definizione rapporti con soggetti diversamente abili e affinamento attitudini organizzative delle attività ludiche e di integrazione

COMPETENZE PERSONALI
LINGUA MADRE

Italiano

ALTRE LINGUE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
FRANCESE	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO
INGLESE	DISCRETO	DISCRETO	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE

COMPETENZE COMUNICATIVE

- Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa svolta sia in campo privato che in relazione all'attività di sportello e di primo contatto quotidianamente svolta presso gli Enti Locali d'occupazione.
- Capacità di confronto e capacità di semplificazione delle problematiche
- Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Ho avuto modo di sviluppare queste abilità grazie alla partecipazione a Tavoli Tecnici e di Lavoro relativamente al Settore dei Servizi Sociali
- Disponibilità all'ascolto e al confronto acquisita anche grazie all'esperienza di volontariato presso l'Associazione GAHR (Gruppo Accoglienza Handicap Rete) di Peschiera Borromeo

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- Attitudine al lavoro in gruppo;
- Capacità di lavorare in autonomia, gestendo il progetto nel rispetto degli obiettivi stabili e della tempistica convenuta;
- Capacità di lavorare sotto stress;
- Soddisfacente predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano.

COMPETENZE PROFESSIONALI

- Buona padronanza dei processi amministrativi e delle basi operativo informatiche richieste dagli applicativi utilizzati nell'Area operativa

COMPETENZA DIGITALE

AUTOVALUTAZIONE				
ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DI PROBLEMI
AVANZATO	AVANZATO	INTERMEDIO	AVANZATO	INTERMEDIO

- Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico)

PATENTE DI GUIDA

In possesso della patente di guida – categoria B

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".



