Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

CRISTINA RITA CALIO'



Sesso femminile | Data di nascita | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Istruttore Direttivo Settore Servizi alla Persona – CAT D1 presso Comune di Paullo

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 01/01/2019 ad oggi

ISTRUTTORE DIRETTIVO - CAT D1 – AREA SERVIZI ALLA PERSONA
Contratto a tempo indeterminato
Comune di Paullo, Via Mazzini, 28 - Paullo

Istruttore Direttivo Settore Servizi alla Persona. Titolare di Posizione Organizzativa.

Attività o settore
Servizi Sociali: cura dei procedimenti amministrativi connessi al settore, con attenzione agli aspetti economici e finanziari, pianificazione dell'azione amministrativa, collaborazione con altri Enti territoriali per l'attuazione della progettualità del Servizio Sociale, attività di rendicontazione e rilevazione statistica; gestione di alcune procedure interconnesse con il settore Pubblica Istruzione.

Da 01/01/2018 al 31/12/2018

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

Istruttore Amministrativo Settore Servizi Sociali, Sport ,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 01/07/2017 al 31/12/2017

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 AL 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 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

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.

CORSI E FORMAZIONE

Partecipazione a diversi percorsi formativi in materia di:

- Appalti e contratti
- Servizi sociali
- Servizi scolastici
- Privacy

COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE: Italiano

ALTRE LINGUE

	COMPRENSIONE		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 GDPR 2016/679.

