

## CALORI ROBERTA



### CURRICULUM VITAE

#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CALORI ROBERTA  
Indirizzo =====  
Cellulare =====  
Telefono  
Fax  
E-mail robicalori@gmail.com

Nazionalità Italiana  
Luogo e data di nascita MILANO 13.04.1964

#### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) Dal settembre 1984 a giugno 1985
  - Nome e indirizzo datore di lavoro Istituto Shenker Milano
  - Tipo di azienda o settore Istituto di lingua inglese
  - Tipo di impiego Impiegata
  - Principali mansioni e responsabilità Rapporti con il pubblico
  
  - Periodo (da – a) Dal settembre 1985 al maggio 1986
  - Nome e indirizzo datore di lavoro Azienda Martorelli
  - Tipo di azienda o settore Vendita autovetture
  - Tipo di impiego Impiegata
  - Principali mansioni e responsabilità Rapporti con i fornitori
  
  - Periodo (da – a) Dal settembre 1985 a marzo 1987
  - Nome e indirizzo datore di lavoro Studio Pietrasanta - Milano
  - Tipo di azienda o settore Immobiliare
  - Tipo di impiego Impiegata
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione condomini
  
  - Periodo (da – a) Dal 16.03.1987 a tutt'oggi
  - Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Pantigliate
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Cat. D3
  - Principali mansioni e responsabilità Dal 2003 ad oggi Responsabile di settore e titolare di posizione organizzativa
- Formazione e aggiornamento prof.le
- 29/01/1997 Corso L.R. in materia di Legislazione Commerciale  
22/12/1999 Attestato di frequenza legge 626/94  
01/12/2000 corso aggiornamento ANUSCA  
22/11/2001 – 18/04/2002 corso prefettizio "Lo straniero e le problematiche connesse alla sua regolare permanenza sul territorio  
28/03 e 29/03/2001 corso aggiornamento ANUSCA

26/09/2003 corso aggiornamento ANUSCA Monza  
 22/04/2004 corso di formazione Ministero dell'Interno Sistema INA SAIA  
 16/3/2004 Corso di formazione in materia di attività necroscopica e cimiteriale  
 28/9/2005 corso aggiornamento ANUSCA Monza  
 21/9/2005 corso aggiornamento SAN DONATO MILANESE  
 09/11/2005 corso aggiornamento ANUSCA SAN DONATO MILANESE  
 07/11/2005 corso aggiornamento ANUSCA SAN DONATO MILANESE  
 20/11/2006 Abilitazione ufficiale di stato civile - prefettura di Milano  
 15/3/2006 corso di formazione prefettura di Milano in materia di elettorale  
 22/02/2006 Corso aggiornamento elettorale Anusca – San Donato Milanese  
 29/3/2007 Anci Lombardia – Finanziaria 2007 – formazione  
 22/10/2008 corso di 30 ore IULM – comunicazione istituzionale  
 13/2/2008 Corso di formazione in materia di servizi demografici S.Donato Milanese  
 28/9/2008 Decreto sicurezza 94/2009 formazione – San Donato Milanese  
 14/10/2009 decreto sicurezza e stato civile – ANUSCA  
 13/10/2010 L'ufficio segreteria dopo la riforma delle autonomie – Formel  
 13/12/2012 tavolo territoriale sulla conciliazione – 8 giornate ASL MI2  
 4/12/2013 Il sistema avcpass verifica requisiti e gestione informatica gare d'appalto  
 Caldarini & Associati  
 29/1/2014 Il sistema avcpass - Formazione regione Lombardia  
 4/10/2014 servizio civile progettazione – Anci Lombardia Milano  
 15/12/2014 Regolamento ISee – Prestazioni sociali dei comuni – Anci Lombardia  
 21 e 22/05/2015 HELP FO(U)R Me – ASSEMI – Cernusco sul Naviglio  
 2/12/2015 TAR Lombardia – formazione di 21 ore La nuova disciplina dei contratti  
 Pubblici  
 30/6/2015 Corso residenziale – Utilizzo Mepa Sintel – Formel Milano  
 19/2/2016 La legge di stabilità 2016 – Accademia della Martesana  
 21/06/2016 Il nuovo quadro normativo in materia di appalti – Comune di Settala  
 03/05/2016 Nuovo codice dei contratti dlgs 50/2016 Accademia della Martesana  
 4/10/2016 Sostegno all'inclusione attiva SIA - misura contrasto alla povertà – Anci  
 3/10/2016 Ruolo CUC e nuovo sistema del 50 dlgs 2016 – IFEL  
 14/11/2017 Codice dei Contratti pubblici – Accademia della Martesana  
 12/6/2017 procedure di acquisizione beni e servizi dlgs 50/2016 - Accademia della  
 Martesana  
 12/5/2017 Affidamenti sotto soglia dlgs 50/2016 – accademia della Martesana  
 19/5/2017 Il codice della Amministrazione digitale e dematerializzazione dei  
 processi documentali  
 11/1/2017 Formazione Operatori OLP – servizio civile – Anci Lombardia  
 15/01/2018 La gestione delle Convenzioni con il terzo settore – Accademia della  
 Martesana  
 23/02/2018 Formazione in materia di scuola inclusiva – Associazione Aias di Milano  
 Onlus – formazione di 30 ore  
 5/04/2018 le concessioni dei contributi e patrocini e delle sedi assegnate alle forme  
 associative – UPEL Milano  
 3/05/2018 Corso Sintel Arca – Lombardia – Città di Lodi  
 9/11/2018 Sistema informativo unitario dei servizi sociali – formazione – Peschiera  
 Borromeo  
  
 7/03/2019 formazione di n. 20 ore reddito di inclusione – UDP Peschiera Borromeo  
 1-8-15 Aprile 2019 formazione in materia di protezione giuridica  
 13/5/2019 La sicurezza nelle manifestazioni pubbliche e negli eventi Anci  
 Lombardia  
 17/9/2019 Censimento permanente della popolazione 2019  
 7/10/2019 Formazione sul “PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE PER LA  
 REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE CON DISABILITÀ  
 GRAVE PRIVE DEL SOSTEGNO FAMILIARE -DOPO DI NOI- L. N. 112/2016”  
 12/01/2020 attestato di frequenza corso in materia di GDPR UE 2016

**Capacità e Competenze acquisite nel corso della vita lavorativa:**

Organizzazione del personale in materia di servizi demografici e Stato civile,  
 pubblica Istruzione e Cultura;  
 Progettazioni e programmazioni in materia di servizi sociali;

<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Diploma di maturità Segretaria D'amministrazione corrispondente lingue estere Università degli studi statale di Milano corso di scienze Umanistiche
-------------------------	--

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE - FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**INGLESE                      FRANCESE**

Buono                      Buono

Buono                      Buono

Buono                      Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali ed organizzative acquisite attraverso l'esperienza maturata come responsabile di servizio e di settore;

Ottime capacità comunicative acquisite attraverso l'esperienza lavorativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Significative capacità organizzative acquisite attraverso esperienza lavorativa

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.

Uso del computer, di Internet e della posta elettronica.  
Conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel e PowerPoint.

**PATENTI**

Patente di guida (categoria B)

Competenze professionali

Corso di lingua inglese Presso Istituto Shenker di Milano con rilascio di diploma triennale anno 1985;

---

Aggiornato: mese GIUGNO 2011

---

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

---

Aggiornato al 13/01/2020