CALORI ROBERTA

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CALORI ROBERTA
Indirizzo	
Cellulare	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	

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 fi 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 Formazione 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
Formazione Centro Antiviolenza – Comune di San Donato Milanese Gennaio – dicembre 2021
Formazione nuovo codice degli appalti D.lgs 36/2023 - giugno 2023;
Formazione Ministeriale Proramma P.I.P.P.I – RT novembre 2022-ottobre 2023
Formazione nuovo codice degli appalti decreto legislative 36/2023
Formazione Università di Padova Programma P.I. P.P.I.

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 e tutela Minori

TITOLO DI STUDIO	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	
	INGLESE	**FRANCESE**
• Capacità di lettura	Buono	Buono
• Capacità di scrittura	Buono	Buono
• Capacità di espressione orale	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 Marzo 2024

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