DATI PERSONALI

Fiammetta
Calvi

CURRICULUM VITAE

STUDI

Laurea in Scienze Politiche conseguita in data 02.04.1996 presso l'Università degli Studi di Pavia **Maturità classica** conseguita in data 11.07.1990 presso il Liceo Ginnasio "Ugo Foscolo" di Pavia

CONOSCENZE INFORMATICHE

Corso di Computer presso la "Computer School" di Pavia (WINDOWS, WORD, EXCEL, WORKS)

Ottima conoscenza del pacchetto OFFICE, navigazione INTERNET, Posta elettronica, funzionamento e gestione PEC, firma digitale.

LINGUE

Francese e Inglese (Livello scolastico)

ATTIVITA' LAVORATIVE

Dal 07.10.1998

dichiarata vincitrice di concorso pubblico a tempo indeterminato e assunta presso **il Comune di Marcignago** in qualità di Collaboratore Amministrativo **Cat. B3**

Dal 01.01.2001 inquadrata nella **categoria B4**

Dal 01.12.2004, a seguito di espletamento di selezione interna, inquadrata nella **categoria C1**

Dal 01.01.2008 inquadrata nella **categoria C2**.

Dall' 01.08.2017 inquadrata nella **categoria C3**

Uffici:

dal 07.10.1998 al 31.12.1999 addetta all'Ufficio Anagrafe e Stato Civile

dal 01.01.2000 ad oggi addetta all'Ufficio Segreteria - Servizi Sociali Scuola con le seguenti mansioni:

SEGRETERIA

Gestione degli atti deliberativi dei vari organi dell'Ente e dei relativi procedimenti amministrativi soggetti al vaglio definitivo degli organi sovraordinati (Sindaco, Segretario Comunale e Responsabile del Servizio); gestione corrispondenza del Sindaco e agenda; rapporti istituzionali e di rappresentanza; contratti, appalti, convenzioni; gestione Albo pretorio on line.

a) ATTI DELIBERATIVI DELLA GIUNTA COMUNALE

b) ATTI DELIBERATIVI DEL CONSIGLIO COMUNALE

c) DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 1o:

d) ORDINANZE SINDACALI.

e) DECRETI SINDACALI

f) CONTRATTI E TENUTA DEL REPERTORIO

g) APPALTI (collaborazione con il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio,
stesura di eventuali verbali e atti di aggiudicazione nonché dei relativi contratti)

h) CONVENZIONI

i) ALBO PRETORIO ON LINE

j) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

SITO WEB: Monitoraggio costante e aggiornamento periodico del contenuto del sito comunale;

GESTIONE CASELLA DI **POSTA ELETTRONICA e P.E.C**.: controllo giornaliero della posta e trasmissione all'Ufficio Protocollo.

FIRMA DIGITALE: gestione procedure inerenti eventuali applicazioni della firma digitale su documenti.

PAGO PA: gestione backoffice e creazione avvisi di pagamento

APP IO: gestione caricamento servizi su APP in collaborazione con l'Intermediario tecnologico

SCUOLA

Gestione rapporti con il personale scolastico e con i genitori in relazione ai servizi comunali, predisposizione modulistiche di accesso ai vari servizi, organizzazione degli stessi con classificazione per servizio e suddivisione per ordine di Scuola e classi, gestione rapporti con i gestori esterni dei servizi al fine del corretto funzionamento anche in concomitanza di modifiche di orari, imprevisti, integrazioni, ecc.

Gestione contributi regionali e/*o* statali inerenti il settore Scuola.

Utilizzo gestionale dei Servizi scolastici, supporto all'utenza per utilizzi

portale e App.

a) **Servizio Scuolabus** gestione orari e fermate anche in caso di servizi extra scolastici quali gite e trasporti vari; organizzazione trasporto scolastico in caso di necessità di più turni; formazione elenchi alunni utenti, gestione richieste e concessioni di esenzioni, monitoraggio pagamenti quote con rendicontazione all'Ufficio Ragioneria e gestione solleciti

b) **Servizio Mensa** gestione rapporti con la Ditta fornitrice dei pasti. Gestione richieste diete speciali; domande di esenzione dal pagamento della mensa e predisposizione atti di concessione/diniego, solleciti.

c) **Servizio Prescuola** predisposizione elenchi utenti per scuole e Ditta che svolge il servizio.

Gestione rapporti con i genitori e con il personale che svolge il servizio

d) **Contributo DOTE SCUOLA**: servizio informativo all'utenza.

Contributo DOTE SPORT: servizio informativo all'utenza

SERVIZI SOCIALI

Servizio informativo all'utenza relativamente a contributi economici esistenti sia di competenza comunale (agevolazioni mensa, rette asili nido) sia di competenza di altri Enti (Nidi gratis, Assegno unico, Assegno di maternità, ecc).

Servizio informativo all'utenza e gestione rapporti con il Piano di Zona (Comune di Siziano)

Collaborazione con gli Assistenti sociali per la gestione dei vari casi Raccordo tra utenza e CAF convenzionato per i vari servizi offerti

CORSI DI FORMAZIONE

29.03.2011 -*"Regolamento di esecuzione* del *Codice dei Contratti Pubblici"* - Lega delle Autonomie Locali

05.03.2014 - *"IL CODICE DI COMPORTAMENTO DI CIASCUN ENTE E LE SUE PROSPETTIVE DI SVILUPPO*, PER *ATTAGLIARLO ALLE SPECIFICHE STRATEGIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"* - Legautonomie

24.07.2017 - *"Inclusione scolastica studenti con disabilità della scuola superiore e della formazione professionale"* - Regione Lombardia

01.12.2021 - "LE *STRATEGIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA"* Lega dei Comuni '

17.03.2022 - *"IL manuale di gestione*" - Soprintendenza bibliografica e archivistica della Lombardia

05.05.2022 - "Sistema educativo 0-6 anni" - ANCI Lombardia

04.07.2022 -"Sistema educativo 0-6 anni" – ANCI Lombardia

23.09.2022 - *"Obiettivi in Comune. La nuova piattaforma IFEL per la rendicontazione degli obiettivi per il sociale, gli asili nido e* il *trasporto alunni con disabilità"* - IFEL

20.10.2022 -*"le prospettive di sviluppo delle strategia di prevenzione della corruzione"* - *Lega dei Comuni*

06.05.2023 - *"Il nuovo codice degli Appalti e i Piccoli comuni"* – IFEL

26.06.2023 – *"Amministrazione Trasparente: Bandi di gara e Contratti"* – Halley Informatica

06.10.2023 - *Amministrazione Trasparente: Bandi di gara* e *Contratti. Adempimenti previsti per il 30.11.2023"* - Halley Informatica

19.10.2023 - *"La stipula e la forma dei contratti pubblici"* – ANCI

20.10.2023 "le *novità introdotte dal nuovo codice dei* contratti *in relazione al* ruolo *dell'ANAC*" · ANCI

01.12.2023 – *"Monitoraggio fondi 0-6 anno 2021"* – ANCI LOMBARDIA

Dal 06.04.1998 al 06.10.1998:

assunta a tempo determinato presso il **Comune** di **Marcignago** in qualità di Collaboratore Amministrativo Cat. B3 - Ufficio Anagrafe e Stato Civile.

Dal 01.10.1997 al 31.01.1998

assunta a tempo determinato presso la suddetta **Ditta Neo Abellò** - Ufficio gestione ordini e Ufficio Clienti.

Da 01.04.1997 al 30.09.1997

Stage formativo presso la Ditta farmaceutica Neo Abellò con sede in Baranzate di Bollate (MI) – Ufficio Marketing.