# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---|---|
| Nome | **EFORTI FEDERICA** |
| Indirizzo | [redacted] |
| Nazionalità | ITALIANA |
| Data di nascita | 21 MAGGIO 1976 |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *Dal 01.02.2021 ad oggi* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI CASALE CREMASCO VIDOLASCO |
| • Tipo di azienda o settore | ENTE LOCALE |
| • Tipo di impiego | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ADDETTO UFFICIO SEGRETERIA TEMPO PIENO ED INDETERMINATO |
| • *Principali mansioni e responsabilità* | Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.<br>Potenziamento del coordinamento delle linee generali delle attività degli altri Settori ed Uffici.<br>Supporto giuridico ai settori ed alle Aree Organizzative, assistenza legale/amministrativa al Sindaco, al Consiglio, alla Giunta ed attività rogatoria di contratti.<br>Attuazione e coordinamento delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 e al D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza ed anticorruzione. Elaborazione proposta di aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente.<br>Definizione, con la collaborazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, degli obiettivi strategici ed operativi, ai fini dell'aggiornamento del Piano delle Performance.<br>Organizzazione generale dell'Ente, col supporto del Settore Risorse Umane e Settore Finanziario, ai fini della corretta programmazione del fabbisogno del personale.<br>Attività di attuazione della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.<br>Formulazione di direttive generali e circolari in ordine alla conformazione degli atti e delle procedure alle normative legislative e regolamentari, con particolare riguardo a quelle di più recente emanazione o di particolare complessità.<br>Attività di coordinamento in relazione al controllo della regolarità amministrativa e contabile sugli atti dell'Ente.<br>Garantire un efficiente e continuo scambio di informazioni tra il Sindaco, gli organi istituzionali, promovendo l'immagine istituzionale dell'Ente, con ruolo di impulso e di pianificazione delle iniziative di comunicazione.<br>Gestione Settore personale, assunzioni, mobilità, tirocini, in un quadro di flessibilità programmatica e finanziariamente compatibile.<br>Applicazione nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e stipula atti conseguenti.<br>Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di personale.<br>Elaborazione Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti.<br>Attribuzione cod. PIN PUK Carta regionale servizi. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *Dal 01.06.2002 al 31.01.2021* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI CASALETTO VAPRIO |
| • Tipo di azienda o settore | ENTE LOCALE |
| • Tipo di impiego | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ADDETTO UFFICIO SEGRETERIA TEMPO PIENO ED INDETERMINATO |
| • Principali mansioni e responsabilità | Pubblicazione atti del Comune; Protocollazione atti in partenza; Gestione casella posta elettronica certificata (PEC); Servizio di segreteria Sindaco e Giunta Comunale: istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza del settore, ricevimento proposte per la G.C.; organizzazione sedute; predisposizione ODG; redazione/perfezionamento deliberazioni; registrazione, pubblicazione atti; trasmissione atti ai Capigruppo consiliari; controllo e visto di esecutività, pubblicazione sul sito internet dell'Ente, distribuzione delle deliberazioni esecutive con i relativi allegati ai responsabili dei vari servizi per l'esecuzione, archiviazione degli originali; Servizio di segreteria per il Consiglio Comunale: istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza del settore, deposito documenti informativi; ricevimento proposte, organizzazione sedute consiliari; predisposizione ODG e trasmissione ai Consiglieri, agli Assessori ed ai Carabinieri, predisposizioni dei verbali ufficiali del Consiglio e collazione definitiva con la proposta, redazione/perfezionamento deliberazioni; pubblicazione atti; controllo e visto di esecutività, pubblicazione sul sito internet dell'Ente distribuzione delle deliberazioni esecutive con i relativi allegati ai responsabili dei vari servizi per l'esecuzione, archiviazione degli originali; Redazione degli atti amministrativi Delibere di C.C. e di G.C. e Decreti, lettere del Sindaco e del Segretario Comunale Ordinanze e di tutti gli atti emessi dal Sindaco; Gestione amministrativa del settore, gestione delle risorse attribuite, interfaccia con i fornitori; Gestione del servizio di pulizia degli uffici comunali; Raccolta dei Regolamenti Comunali; Gestione controllo interni; Anagrafe amministratori – comunicazioni e/o aggiornamenti con la Prefettura; Gestione adempimenti sulla trasparenza (d.lgs. 33/2013) relativi al settore di competenza; Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio; Gestione attività contrattuale e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma pubblica amministrativa del settore di competenza - Registrazione telematica dei contratti di tutti i settori - Tenuta e gestione repertorio dei contratti; Acquisti su portale MEPA o Sintel per il proprio settore (servizio segreteria, scolastici e culturali, cimiteriali); Codice di Comportamento dei dipendenti; Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza – atti conseguenti: Indice Pa; Gestione manifestazioni di rappresentanza e ricorrenze civili; Calcolo gettoni di presenza consiglieri comunali; Attestazioni di espletamento mandato ad Assessori e Consiglieri e relativo rimborso ai datori di lavoro richiedenti; Gestione sito internet del Comune e relativo aggiornamento; Gestione delle concessioni cimiteriali: rilascio di concessione e rinnovo/proroga; Gestione di Operazioni di Esumazione ed Estumulazione; Gestione luci votive: elaborazione ruolo annuale e gestione delle nuove attivazioni/rinunce; Gestione servizio scuolabus (Erogazione del servizio di trasporto scolastico per gli alunni frequentanti la scuola secondaria di I° grado: raccolta iscrizioni, definizione percorso, aggiornamento dati); Gestione servizio mensa scolastica agli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria: incaricare ditta per la preparazione dei pasti, verifica dei menù e vidimazione da parte dell'ATS di competenza, raccolta |

delle richieste di menù per motivi religiosi e gestione richieste di diete speciali; Istruttoria richieste borse di studio; Supporto per gestione manifestazioni culturali; Gestione richieste di contributi ad associazioni richiedenti. Gestione ed organizzazione corso di ginnastica dolce; Gestione ed organizzazione festa dei non più giovani; Gestione fruizione della palestra da parte di gruppi e richiedenti;
Registrazione atti di nascite e morte; Rilascio certificati anagrafici correnti, certificati storici; rilascio documenti ed elenchi vari su supporto cartaceo o informatico, ove consentito; rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici; Rilascio carte d'identità elettroniche (CIE) e cartacee; Servizio Protocollo;

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *dal 01.11.2001 al 31.05.2002* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI CASALETTO VAPRIO |
| • Tipo di azienda o settore | ENTE LOCALE |
| • Tipo di impiego | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ADDETTO UFFICIO SEGRETERIA TEMPO PIENO E DETERMINATO |
| • Principali mansioni e responsabilità | Pubblicazione atti del Comune; Protocollazione atti in partenza; Gestione casella posta elettronica certificata (PEC); Servizio di segreteria Sindaco e Giunta Comunale: istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza del settore, ricevimento proposte per la G.C.; organizzazione sedute; predisposizione ODG; redazione/perfezionamento deliberazioni; registrazione, pubblicazione atti; trasmissione atti ai Capigruppo consiliari; controllo e visto di esecutività, pubblicazione sul sito internet dell'Ente, distribuzione delle deliberazioni esecutive con i relativi allegati ai responsabili dei vari servizi per l'esecuzione, archiviazione degli originali; Servizio di segreteria per il Consiglio Comunale: istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza del settore, deposito documenti informativi; ricevimento proposte, organizzazione sedute consiliari; predisposizione ODG e trasmissione ai Consiglieri, agli Assessori ed ai Carabinieri, predisposizioni dei verbali ufficiali del Consiglio e collazione definitiva con la proposta, redazione/perfezionamento deliberazioni; pubblicazione atti; controllo e visto di esecutività, pubblicazione sul sito internet dell'Ente distribuzione delle deliberazioni esecutive con i relativi allegati ai responsabili dei vari servizi per l'esecuzione, archiviazione degli originali; Redazione degli atti amministrativi Delibere di C.C. e di G.C. e Decreti, lettere del Sindaco e del Segretario Comunale Ordinanze e di tutti gli atti emessi dal Sindaco; Gestione amministrativa del settore, gestione delle risorse attribuite, interfaccia con i fornitori; Gestione del servizio di pulizia degli uffici comunali; Raccolta dei Regolamenti Comunali; Gestione controllo interni; Anagrafe amministratori – comunicazioni e/o aggiornamenti con la Prefettura; Gestione adempimenti sulla trasparenza (d.lgs. 33/2013) relativi al settore di competenza; Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio; Gestione attività contrattuale e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma pubblica amministrativa del settore di competenza - Registrazione telematica dei contratti di tutti i settori - Tenuta e gestione repertorio dei contratti; Acquisti su portale MEPA o Sintel per il proprio settore (servizio segreteria, scolastici e culturali, cimiteriali); Codice di Comportamento dei dipendenti; Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza – atti |

conseguenti: Indice Pa; Gestione manifestazioni di rappresentanza e ricorrenze civili; Calcolo gettoni di presenza consiglieri comunali; Attestazioni di espletamento mandato ad Assessori e Consiglieri e relativo rimborso ai datori di lavoro richiedenti; Gestione sito internet del Comune e relativo aggiornamento; Gestione delle concessioni cimiteriali: rilascio di concessione e rinnovo/proroga; Gestione di Operazioni di Esumazione ed Estumulazione; Gestione luci votive: elaborazione ruolo annuale e gestione delle nuove attivazioni/rinunce; Gestione servizio scuolabus (Erogazione del servizio di trasporto scolastico per gli alunni frequentanti la scuola secondaria di I° grado: raccolta iscrizioni, definizione percorso, aggiornamento dati); Gestione servizio mensa scolastica agli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria: incaricare ditta per la preparazione dei pasti, verifica dei menù e vidimazione da parte dell'ATS di competenza, raccolta delle richieste di menù per motivi religiosi e gestione richieste di diete speciali; Istruttoria richieste borse di studio; Supporto per gestione manifestazioni culturali; Gestione richieste di contributi ad associazioni richiedenti. Gestione ed organizzazione corso di ginnastica dolce; Gestione ed organizzazione festa dei non più giovani; Gestione fruizione della palestra da parte di gruppi e richiedenti

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *dal 05.03.2001 al 04.09.2001* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI CASALE CREMASCO VIDOLASCO |
| • Tipo di azienda o settore | ENTE LOCALE |
| • Tipo di impiego | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – ADDETTO UFFICIO ANAGRAFE E PROTOCOLLO TEMPO PIENO E DETERMINATO |
| • Principali mansioni e responsabilità | Registrazione atti di nascite e morte; Rilascio certificati anagrafici correnti, certificati storici; rilascio documenti ed elenchi vari su supporto cartaceo o informatico, ove consentito; rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici; Rilascio carte d'identità elettroniche (CIE) e cartacee; Servizio Protocollo; Servizio elettorale |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 11.07.1995 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | DIPLOMA DI PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | VOTAZIONE: 52/60 |
| • Qualifica conseguita | PERITO AZIENDALE |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | DIPLOMA QUINQUENNALE |

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*.

| | |
|---|---|
| MADRELINGUA | **ITALIANA** |

ALTRE LINGUA

| | INGLESE | FRANCESE | TEDESCO |
|---|---|---|---|
| • Capacità di lettura | Livello: buono | buono | buono |
| • Capacità di scrittura | Livello: buono | buono | sufficiente |
| • Capacità di espressione orale | Livello: buono | buono | sufficiente |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

COMPETENZE COGNITIVE

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

COMPETENZE RELAZIONALI E COMUNICATIVE

COMPETENZE PERSONALI.

OTTIMA CAPACITA' DI RELAZIONARSI CON UTENTI ESTERNI E CON PERSONALE INTERNO ALL'ENTE FINALIZZATO ALLA REALIZZAZIONE DI OBIETTIVI COMUNI. LAVORO DI GRUPPO E DI COORDINAMENTO DI DIVERSI OPERATORI ECONOMICI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI SCOPI PREFISSATI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL LAVORO CON ATTENZIONE PARTICOLARE AGLI OBBIETTIVI POSTI IN ESSERE DALL'AMMINISTRAZIONE. COORDINAMENTO E GESTIONE DI DIVERSI SOGGETTI CON LO SCOPO DI OTTENERE SERVIZI PER L'UTENTE SEMPRE PUNTUALI E MIRATI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI NON SOLO PER FRONT OFFICE MA ANCHE DI BACK OFFICE. CREAZIONE E CONOSCENZA DI RETE INTRANET IN GRADO DI GESTIRE SERVIZI COMUNI E CONDIVISIBILI CON GLI ALTRI UFFICI. GESTIONE E RIORGANIZZAZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLO SVILUPPO DI SEZIONI DEDICATE AGLI UTENTI.

PATENTE O PATENTI

TITOLARE DI PATENTE CAT. B

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]