

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARCHESI CRISTINA

Telefono

02.26902206

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da luglio 1997 ad oggi - Assunta come vincitrice di concorso per un posto di VIII° qualifica funzionale – Funzionario Capo sezione (poi inquadrata nella categoria D3)

COMUNE DI SEGRATE (MI) – VIA I MAGGIO – 20090 SEGRATE

Pubblica Amministrazione - Ente locale

Lavoratore dipendente a tempo indeterminato – Funzionario Responsabile di Sezione

Da Gennaio 2016 ad oggi: Funzionario responsabile **Sezione Gestione del patrimonio** – inserita nel settore Gestione Risorse e successivamente nel settore Territorio e Sviluppo Economico,

PRINCIPALI AREE DI ATTIVITA'

Coordinamento e gestione del personale

Concessione di servizi tramite gare ad evidenza pubblica: parcheggi a pagamento, impianti sportivi, strutture culturali.

Concessione di immobili ed aree tramite gare ad evidenza pubblica o tramite trattativa privata: distributori di carburante, stazioni radio base, edifici ex scolastici, locali a uso ufficio, etc.

Gestione dei centri civici compreso l'affitto temporaneo dei locali; assegnazione abitazioni di servizio e successivi rapporti coi custodi;

Tenuta inventario del patrimonio immobiliare comunale. Redazione del "Piano alienazioni, acquisizioni e valorizzazioni" e sua realizzazione.

Gestione: controllo e gestione dei contratti, verifica pagamenti, gestione dei rapporti con i condomini in cui si trovano locali ed appartamenti comunali (assemblee, spese, etc.).

Da Settembre 1999 a Dicembre 2015: Funzionario Sezione Culturale - Direzione Socioculturale poi Servizi Civici Culturali e Ricreativi.

Nel corso degli anni il nome della sezione e della direzione sono cambiate come sono leggermente cambiate le competenze che hanno comunque ricompreso, nei vari anni, gli uffici: Cultura, Biblioteca, Sport e tempo libero, No-profit.

PRINCIPALI AREE DI ATTIVITA' 1999 – 2015

Coordinamento e gestione del personale

Concessione in gestione impianti sportivi (piscina, impianti sportivi e palestre, campi da calcio, campi da bocce, palestra di Boxe);

Concessione strutture culturali: Palasegrate, Teatro "Cascina Commenda" e ludoteca

Patrocini e attività di promozione dello sport e della cultura

Gestione dei cinque centri civici compreso l'affitto temporaneo dei locali;

Attività culturali ufficio cultura e biblioteca, organizzazione concerti, mostre, gite culturali, incontri con gli autori, manifestazioni varie;

Organizzazione di grandi manifestazioni di piazza: Vino e dintorni, Segratedolce, festa dello sport (anche problematiche inerenti al rilascio di autorizzazioni)

Gestione biblioteche comunali

Posizione organizzativa dal 1.4.2003 al 31.12.2005

Operatore Locale di Progetto (OLP) dal 2005 al 2008 per i volontari del Servizio Civile Nazionale

Da luglio a Dicembre 2010 – Sezione Servizi Demografici

Studio della normativa di riferimento e in particolare approfondimenti dell'Ufficio Cimiteriale, poi richiamata nella precedente collocazione (vedi sopra)

Da Luglio 1997 a Ottobre 1998 - Responsabile Ufficio Tributi e Ufficio Commercio, Settore Finanziario

Inquadrata nell'VIII° Qualifica Funzionale, con le responsabilità degli uffici e le attribuzioni delle competenze di "Funzionario responsabile ICI" e "Funzionario responsabile TARSU" e la responsabilità di procedimento delle procedure dell'Ufficio Commercio.

Nel periodo in cui sono stata responsabile dell'Ufficio Tributi aveva inizi l'attività di accertamento ICI ed ho emesso diverse migliaia di accertamenti per ICI e TARSU.

Da metà ottobre 1998 sono stata collocata in astensione dal lavoro per maternità.

• Date	Da Marzo a Luglio 1997 - Assunta come vincitrice di concorso per un posto di VII° qualifica funzionale – Istruttore Direttivo Contabile
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BASIANO (MI)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Responsabile Ufficio Ragioneria e Personale , presso il Comune di Basiano (MI), che conta circa 2.700 abitanti con 17 dipendenti (dati del periodo in oggetto).
	In tale breve periodo le principali attività realizzate sono state le seguenti:
	Gestione ufficio ragioneria
	Emissione dei mandati di pagamento
	Redazione dei cedolini dei dipendenti
	Redazione dell'inventario
	Redazione del bilancio consuntivo 1996

• Date	Da Marzo 1989 ad Agosto 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IBM ITALIA S.P.A.
• Tipo di azienda o settore	Multinazionale ICT
• Tipo di impiego	Sistemista
	Presso la "Direzione Soluzioni Informatiche - Automazione Ufficio", mi sono occupata di prodotti di automazione del lavoro d'ufficio e di supporto alle decisioni, compresa l'analisi statistica.
	Per quanto riguarda le piattaforme hardware, ho sviluppato la mia esperienza partendo dai personal computer e passando poi alle reti locali di PC, all'AS/400 e alle LAN di PC collegati a uno o più AS/400.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	1983-1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione	<i>Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Bologna</i>
• Qualifica conseguita	<i>Diploma di Laurea in Economia e Commercio</i>
Livello nella classificazione nazionale	<i>conseguito con la valutazione finale di 107/110</i>

Date	1978- 1983
Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Scientifico Statale "A. Einstein", di Rimini
Qualifica conseguita	<i>Diploma di maturità scientifica</i>
Livello nella classificazione nazionale	conseguito con la valutazione finale di 48/60

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE
PRINCIPALI CORSI
FREQUENTATI**

• Date	19/11/ 2012; 18/12/2013; 08/05/2018; 27/03/2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Comune di Segrate
• Titolo del Corso/argomento	Corsi in materia di sicurezza sul luogo di lavoro
Livello nella classificazione nazionale	Attestato di partecipazione
• Date	19/11/ 2012; 18/12/2013; 08/05/2018; 27/03/2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Comune di Segrate – dr.ssa S. Garrone e dr.ssa P. Carrone
• Titolo del Corso/argomento	Corso in materia motivazionale (Comunicazione, gestione del proprio ruolo, gestione dei conflitti)
Attestato	Foglio presenza
• Date	27 novembre 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione	UPEL - Milano
• Titolo del Corso/argomento	Integrità e anticorruzione
Attestato	Attestato di partecipazione
• Date	23 marzo 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Dasein
• Titolo del Corso/argomento	Il novo regolamento europeo 679/2016 in materia di privacy
Attestato	Attestato di partecipazione
• Date	3 ottobre 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Caldarini & associati srl
• Titolo del Corso/argomento	Gli inventari dei comuni -corso aggiornamento su normativa, prassi operative ed estensioni applicative - in particolare riclassificazione e rivalutazione"
Attestato	Attestato di partecipazione
• Date	17 febbraio 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Formel
• Titolo del Corso/argomento	Guida operativa per la gestione del patrimonio immobiliare pubblico"
Livello nella classificazione nazionale	Attestato di partecipazione
• Date	24 settembre 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Formel
• Titolo del Corso/argomento	La definizione dei criteri di valutazione e le metodologie di attribuzione dei punteggi nelle gare di appalto per beni e servizi
Attestato	Attestato di partecipazione
• Date	26 marzo 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Caldarini & associati srl I
• Titolo del Corso/argomento	Gli affidamenti dei servizi dell'allegato II B del codice dei contratti pubblici (servizi sociali, educativi, culturali, scolastici) - contratti, convenzioni e accordi di collaborazione, affidamento in economia e ME.PA
Attestato	Attestato di partecipazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Francese - Spagnolo

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

Elementare

Elementare

Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Acquisite nei rapporti con concessionari, fornitori, associazioni, colleghi di altri settori e nel coordinamento di gruppi di lavoro complessi per l'organizzazione di attività estemporanee.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Acquisite nel coordinamento di gruppi di lavoro complessi e multidisciplinari per l'organizzazione di attività estemporanee, come gli eventi di piazza, e nella gestione degli uffici di cui sono o sono stata responsabile.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Utilizzo correntemente tutti i software applicativi e le attrezzature messe a disposizione dall'amministrazione.

Buona conoscenza degli applicativi di produttività individuale (MS Office).

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B