

## INFORMAZIONI PERSONALI

CRISTINA RITA CALIO'

 Sesso femminile | Data di nascita  | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

Istruttore Amministrativo Area Servizi alla Persona – CAT C1 presso Unione dei Comuni Sud Est Milano “Parco dell’Addetta”

## TITOLO DI STUDIO

1994: Diploma di Ragioniere e perito commerciale, conseguito presso ITCS “RAFFAELE MATTIOLI” di Milano con votazione: 57/60;

1999: Laurea in Giurisprudenza conseguita presso Università degli Studi di Milano con tesi in Storia del diritto italiano (Testamento e patti nuziali negli atti del notaio Antonio Pharisien 1864 - 1867), votazione 104/110.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

DA 01/07/2017 AD OGGI

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT C1 – AREA SERVIZI ALLA PERSONA**  
Contratto a tempo indeterminato

Unione dei Comuni Sud Est Milano “Parco dell’Addetta” con sede in Vizzolo Predabissi, Via Verdi 9

- Istruttore Amministrativo Settore Servizi Sociali per i tre Comuni facenti parte dell’Unione comunale.
- Supporto al Settore Cultura e Pubblica Istruzione.

**Attività o settore**

**Servizi Sociali:** cura dei procedimenti amministrativi connessi al settore (attività di sportello e primo contatto di segretariato sociale a favore dei cittadini, inserimento istanze dirette al conseguimento di benefici economici, atti amministrativi dalla predisposizione al termine dell’iter con attenzione anche agli aspetti economici e di liquidazione finanziaria, pianificazione dell’azione amministrativa, collaborazione con altri Enti territoriali per l’attuazione della progettualità del Servizio Sociale, attività di rendicontazione e rilevazione statistica ove richiesto);

**Pubblica Istruzione:** cura di alcuni procedimenti amministrativi connessi al settore (attività di sportello a favore dei cittadini, inserimento istanze dirette alla partecipazione a bandi regionali, attività di supporto informativa e pratica all’iscrizione e pagamento ai servizi comunali integrativi scolastici, pianificazione dell’azione amministrativa);

**Cultura:** cura di alcuni procedimenti amministrativi connessi al settore (atti amministrativi dalla predisposizione al termine dell’iter con attenzione anche agli aspetti economici e di liquidazione finanziaria, pianificazione dell’azione amministrativa, collaborazione con altri Enti territoriali pubblici e privati)

DA 01/02/2015 AD 30/06/2017

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT C1 – AREA SERVIZI AL CITTADINO**  
Contratto a tempo indeterminato

Unione dei Comuni Sud Est Milano “Parco dell’Addetta” con sede in Vizzolo Predabissi, Via Verdi 9

- Istruttore Amministrativo Settore Servizi Sociali per i tre Comuni facenti parte dell’Unione comunale.
- Supporto al Settore Cultura e Pubblica Istruzione.

**Attività o settore**

**Servizi Sociali:** cura dei procedimenti amministrativi connessi al settore (attività di sportello e primo contatto di segretariato sociale a favore dei cittadini, inserimento istanze dirette al conseguimento di benefici economici, atti amministrativi dalla predisposizione al termine dell'iter con attenzione anche agli aspetti economici e di liquidazione finanziaria, pianificazione dell'azione amministrativa, collaborazione con altri Enti territoriali per l'attuazione della progettualità del Servizio Sociale, attività di rendicontazione e rilevazione statistica ove richiesto);

**Pubblica Istruzione:** cura di alcuni procedimenti amministrativi connessi al settore (attività di sportello a favore dei cittadini, inserimento istanze dirette alla partecipazione a bandi regionali, attività di supporto informativa e pratica all'iscrizione e pagamento ai servizi comunali integrativi scolastici, pianificazione dell'azione amministrativa);

**Cultura:** cura di alcuni procedimenti amministrativi connessi al settore (atti amministrativi dalla predisposizione al termine dell'iter con attenzione anche agli aspetti economici e di liquidazione finanziaria, pianificazione dell'azione amministrativa, collaborazione con altri Enti territoriali pubblici e privati)

DA 01/05/2008 AL 31/01/2015

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT C1 – AREA AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICA**

Contratto a tempo indeterminato

Comune di Dresano con sede in Dresano, Via Roma 3

- Istruttore Amministrativo Settore Servizi Sociali e Sanità, Pubblica Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero
- Supporto al Settore Demografico

**Attività o settore**

**Servizi Sociali:** attuazione di interventi a sostegno di minori, anziani ed appartenenti alle fasce socialmente deboli della collettività, in collaborazione con la figura dell'assistente sociale e con strutture a livello intercomunale e appartenenti al settore privatistico.

**Settore sanità:** gestione di campagne informative e di sensibilizzazione su argomenti attinenti la salute, con organizzazione di momenti di informazione alla collettività e attività di screening.

**Pubblica Istruzione:** gestione e organizzazione dei servizi agli studenti (trasporti scolastici con relativa formulazione e modificazioni d'orario, servizio mensa e relativa bollettazione, promozione attività culturali in collaborazione con organismi scolastici e settore bibliotecario).

**Sport, Cultura e Tempo Libero:** organizzazione e promozione di manifestazioni in ambito territoriale o attuando progetti di collaborazione intercomunale.

Per ciascun settore di attività si è avuto cura dei procedimenti amministrativi connessi (attività di sportello e primo contatto a favore dei cittadini, inserimento istanze dirette al conseguimento di benefici, atti amministrativi dalla predisposizione al termine dell'iter con attenzione anche agli aspetti economici e di liquidazione finanziaria, pianificazione dell'azione amministrativa, collaborazione con altri Enti/ Organizzazioni / Strutture di natura pubblica e privatistica anche a livello infra comunale, attività di rendicontazione e rilevazione statistica ove richiesto).

**Operatore Locale di Progetto nell'ambito del servizio civile:** organizzazione, gestione e coordinamento dell'attività dei volontari di servizio civile in ragione dei servizi richiesti dalla cittadinanza (accompagnamento anziani per esami e attività legate alla quotidianità, accompagnamento disabili, trasporto scolare etc.). L'attività impone necessariamente un confronto interpersonale con i volontari al fine di attuare a pieno le finalità e le tutele previste dalla normativa sul servizio civile volontario. Il confronto è realizzato anche indirettamente attraverso la partecipazione agli incontri di monitoraggio per gli operatori locali di progetto.

**Settore Demografico:** supporto all'Ufficio Anagrafe e di Stato Civile sia mediante attività di sportello che attività di amministrativa di back office.

DA NOVEMBRE 2005 AD APRILE  
2008

#### ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT C1 – AREA AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICA

Contratto a tempo determinato triennale

Comune di Dresano con sede in Dresano, Via Roma 3

• Istruttore Amministrativo Settore Servizi Sociali e Sanità, Pubblica Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero

##### Attività o settore

Servizi Sociali: attuazione di interventi a sostegno di minori, anziani ed appartenenti alle fasce socialmente deboli della collettività, in collaborazione con la figura dell'assistente sociale e con strutture a livello intercomunale e appartenenti al settore privatistico.

Settore sanità: gestione di campagne informative e di sensibilizzazione su argomenti attinenti alla salute, con organizzazione di momenti di informazione alla collettività e attività di screening.

Pubblica istruzione: gestione e organizzazione dei servizi agli studenti (trasporti scolastici con relativa formulazione e modificazioni d'orario, servizio mensa e relativa bollettazione, promozione attività culturali in collaborazione con organismi scolastici e settore bibliotecario).

Sport, Cultura e Tempo Libero: organizzazione e promozione di manifestazioni in ambito territoriale o attuando progetti di collaborazione intercomunale.

Per ciascun settore di attività si è avuto cura dei procedimenti amministrativi connessi (attività di sportello e primo contatto a favore dei cittadini, inserimento istanze dirette al conseguimento di benefici, atti amministrativi dalla predisposizione al termine dell'iter con attenzione anche agli aspetti economici e di liquidazione finanziaria, pianificazione dell'azione amministrativa, collaborazione con altri Enti/ Organizzazioni / Strutture di natura pubblica e privatistica anche a livello infra comunale, attività di rendicontazione e rilevazione statistica ove richiesto).

Operatore Locale di Progetto nell'ambito del servizio civile: organizzazione, gestione e coordinamento dell'attività dei volontari di servizio civile in ragione dei servizi richiesti dalla cittadinanza

DA FEBBRAIO 2005 AD  
OTTOBRE 2005

#### ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT C1 – AREA ECONOMICO FINANZIARIA /TECNICO URBANISTICA

Contratto a tempo determinato

Comune di Dresano con sede in Dresano, Via Roma 3

• Istruttore Amministrativo

##### Attività o settore

Svolgimento di un progetto diretto a definire i tributi pregressi, all'aggiornamento dell'inventario dei beni comunali e al riordino dell'archivio tecnico nonché la collaborazione all'ordinaria attività d'ufficio per l'area tecnica ed quella economico-finanziaria al fine dell'ottimizzazione delle risorse disponibili.

DA 28/04/2004 AL 07/01/2005

#### ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT C1 – AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Contratto a tempo determinato - sostituzione di maternità

Comune di Dresano con sede in Dresano, Via Roma 3

• Istruttore Amministrativo - Ufficio Tributi e Personale

##### Attività o settore

Personale: gestione del personale interno (permessi, ferie, malattia, preparazione note stipendi) e mensa dipendenti.

Tributi: rapporti, telefonici e diretti, con i contribuenti per esaminare e risolvere le problematiche inerenti i tributi comunali (ICI, TARSU, Pubbliche Affissioni etc.), predisposizione dei ruoli di tassazione TARSU, attività di "bonifica" degli avvisi di accertamento e liquidazione ICI attraverso incroci con dati catastali e il database interno.

Si precisa che l'attività lavorativa prestata presso il Comune di Dresano è fondata sul conseguimento dell'idoneità in concorso pubblico a tempo indeterminato svolto nel dicembre 2003.

DA NOVEMBRE 1999 A  
DICEMBRE 2003 PRATICA NOTARILE (2 anni) e ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CONTINUATIVA

Studio Notarile Marco Rosnati con sede in Brugherio, Via Cazzaniga

• Praticante e Dottore di Studio

**Attività o settore**

Gestione delle pratiche dal momento dell'assunzione dell'incarico a quello della stipula dell'atto notarile, in materia immobiliare, societaria e di diritto privato e di famiglia. Adempimenti di natura prettamente notarile e fiscale.

Attività di sostegno a studi legali attraverso la redazione di certificazioni ex art. 567 cpc nell'ambito delle procedure di espropriazione immobiliare e di pignoramento.

Operazioni di assegnazione legate a procedure fallimentari.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 25/05/2016 Corso di formazione "Sintel – base"  
Durata 3h  
Corso tenuto da ARCA LOMBARDIA  
Competenze: utilizzo Piattaforma di e-procurement per la realizzazione delle gare sopra e sotto soglia comunitaria, interamente online
- 24/02/2016 Corso di formazione "Implementazione della BDPSA"  
Durata 2h  
Corso tenuto da INPS  
Competenze: attività preparatoria per la gestione della Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate
- 29/10/2014 Giornata di Studio "L'ISEE dal 1 Gennaio 2015"  
Durata 6h  
Corso tenuto da Dott.ssa Nicoletta Baracchini per FORMEL  
Competenze: approfondimento disciplina di riforma ISEE (Decreto n. 159 del 5 dicembre 2013)
- 29/04/2010 al 28/10/2010 Corso di Alta Formazione in Management del Servizio Civile  
Durata 10 giornate formative  
Corso tenuto da Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – Formazione Permanente  
Competenze: affinamento competenze in materia di Servizio Civile Nazionale. Produzione di elaborato finale dal titolo "Revisione normativa del Servizio Civile"
- 15/12/2009 Corso di formazione "Evoluzione normativa e applicativa del sistema SGATE. Integrazioni e nuove prospettive di sviluppo"  
Durata 2h  
Corso tenuto da ANCITEL SPA  
Competenze: utilizzo piattaforma informatica e funzionamento sistemi di verifica SGATE
- 17/11/2009 Giornata di formazione "Le prospettive di riforma del Servizio Civile Nazionale e la leva civica come percorsi di sviluppo della cittadinanza attiva"  
Durata 3h  
Corso tenuto da ANCITEL LOMBARDIA  
Competenze: percorsi per lo sviluppo della cittadinanza attiva
- 29/10/2009 Giornata di studio "Le tariffe dei servizi a domanda individuale nel settore sociale e educativo – politiche generali e applicazioni"  
Durata 6h  
Corso tenuto da Dott. Massimo Terenziani per Formel  
Competenze: sistemi di tariffazione, costruzione e valutazione effetti, equilibri di Bilancio e scelte di politica sociale
- 03/06/2009 Giornata di formazione "Assistenza scolastica e diritto allo studio degli alunni disabili"  
Durata  
Corso tenuto da Dott.ssa Simonetta Micheli per ATENEOSrl – Scuola di Pubblica Amministrazione  
Competenze: puntualizzazione degli obblighi dell'Ente Locale e strutturazione di modelli di gestione idonei
- 25/05/2006 Corso di Formazione Operatori Locali di Progetto  
Durata 1 giornata formativa  
Corso tenuto da formatori accreditati ANCI LOMBARDIA promosso da Ufficio Nazionale per il Servizio Civile (UNSC)  
Competenze: acquisizione competenze in materia di Servizio Civile Nazionale per la gestione e la formazione dei volontari di servizio civile
- 26/01/2005 – 09/03/2005 Corso di aggiornamento "Tempo libero, disabilità e integrazione"  
Durata 21 h  
Corso promosso da Provincia di Milano e organizzato con AIAS Milano ONLUS  
Competenze: definizione rapporti con soggetti diversamente abili e affinamento attitudini organizzative delle attività ludiche e di integrazione

**COMPETENZE PERSONALI  
LINGUA MADRE**

Italiano

**ALTRE LINGUE**

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
FRANCESE	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO
INGLESE	DISCRETO	DISCRETO	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE

**COMPETENZE COMUNICATIVE**

- Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa svolta sia in campo privato che in relazione all'attività di sportello e di primo contatto quotidianamente svolta presso gli Enti Locali d'occupazione.
- Capacità di confronto e capacità di semplificazione delle problematiche
- Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Ho avuto modo di sviluppare queste abilità grazie alla partecipazione a Tavoli Tecnici e di Lavoro relativamente al Settore dei Servizi Sociali
- Disponibilità all'ascolto e al confronto acquisita anche grazie all'esperienza di volontariato presso l'Associazione GAHR (Gruppo Accoglienza Handicap Rete) di Peschiera Borromeo

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

- Attitudine al lavoro in gruppo;
- Capacità di lavorare in autonomia, gestendo il progetto nel rispetto degli obiettivi stabili e della tempistica convenuta;
- Capacità di lavorare sotto stress;
- Soddisfacente predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano.

**COMPETENZE PROFESSIONALI**

- Buona padronanza dei processi amministrativi e delle basi operativo informatiche richieste dagli applicativi utilizzati nell'Area operativa

**COMPETENZA DIGITALE**

AUTOVALUTAZIONE				
ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DI PROBLEMI
AVANZATO	AVANZATO	INTERMEDIO	AVANZATO	INTERMEDIO

- Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico)

**PATENTE DI GUIDA**

In possesso della patente di guida – categoria B

**DATI PERSONALI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".



