

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	AIMI MARIAGRAZIA
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Codice Fiscale	[REDACTED]
E-mail	grazia.aimi@comune.monticelli.pc.it
Nazionalità	italiana
Luogo e Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

COMUNE DI MONTICELLI D'ONGINA

- dal 1° gennaio 2022 – Responsabile del Settore Servizi alla Persona con le funzioni gestionali previste dall'art. 107 commi 2 e 3 del T.U.E.L.
- dal 1° luglio 2021 al 31 dicembre 2021 - Responsabile del Servizio Istruzione, Cultura e Turismo, con le funzioni gestionali previste dall'art. 107 commi 2 e 3 del T.U.E.L.

in comando presso il **COMUNE DI MONTICELLI D'ONGINA**

- dal 1° aprile 2019 al 30 giugno 2021 – Responsabile del Servizio Istruzione, Cultura e Turismo, con le funzioni gestionali previste dall'art. 107 commi 2 e 3 del T.U.E.L.

COMUNE DI CREMONA

- dal 10 dicembre 2018 al 31 marzo 2019 – Istruttore Direttivo presso il Settore Lavori Pubblici e Mobilità Urbana – Responsabile amministrativo con riferimento agli aspetti contrattuali, finanziari e relazionali con le Aziende Partecipate;
- dal marzo 2016 al 9 dicembre 2018 - Istruttore Direttivo presso il Settore Politiche Sociali - Servizio Beni Comuni e Periferie – Responsabile Amministrativo del Servizio
- dal 3 gennaio 2011 al marzo 2016 - Istruttore Direttivo presso il Settore Politiche Sociali del Comune di Cremona - Responsabile Amministrativo del Settore e del relativo Controllo di Gestione
- dal 1° dicembre 1995 al 2 gennaio 2011 – Istruttore Direttivo presso il Servizio Politiche Giovanili del Comune di Cremona - Responsabile Amministrativo del Servizio

- dal 1° agosto 1985 al 30 novembre 1995 - collaboratore amministrativo di ruolo organico presso il Comune di Cremona (presso Settori/Servizi diversi: ufficio elettorale/elettorale mandamentale, ufficio personale, ufficio archivio, ufficio segreteria – giunta, ufficio partecipazione e decentramento).

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

COMUNE DI MONTICELLI D'ONGINA

Via Cavalieri di Vittorio Veneto n. 2

Ente Locale

Responsabile del Settore Servizi alla Persona (comprensivo dei Servizi Istruzione, Cultura e Turismo ed Affari Sociali) - incaricata di Posizione Organizzativa

Vedere sopra

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

da luglio 2020 al 31 dicembre 2021

UNIONE DEI COMUNI "BASSA VAL D'ARDA FIUME PO"

Piazza Patrioti n. 8 – 29016 CORTEMAGGIORE (PC)

Unione dei comuni di Besenzone, Caorso, Cortemaggiore, Castelvetro Piacentino, San Pietro in Cerro e Villanova sull'Arda

Incarico extra-time - Collaborazione occasionale

Responsabile del Servizio Affari Generali e Informatica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio: MATURITA' SCIENTIFICA

- Date (da – a)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- capacità relazionale e di attivazione delle sinergie del lavoro in team
- capacità di programmazione e di pianificazione delle attività
- capacità di analisi e sintesi, rapidità nell'esecuzione dei compiti, motivazione e forte tensione al risultato
- senso di responsabilità orientata al servizio
- flessibilità
- autonomia

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRA LINGUA

[INGLESE]

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

scolastica
scolastica
scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre

dal 1° febbraio 2014 ad oggi "Delegata del Comitato di Cremona della Croce Rossa Italiana per le attività sociali": realizzazione e gestione – con l'apporto operativo di circa 35/40 volontari, delle attività relative a:

*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.*

**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.*

- Servizio di Telesoccorso (in convenzione con Comune di Cremona e con Azienda Sociale del Cremonese)
- Servizio Unità di Strada (a favore di persone fragili e vulnerabili senza fissa dimora)
- Servizio di sostegno a persone/famiglie in situazione di povertà socio-economico-culturale

- Funzioni di coordinamento dei processi amministrativi ed organizzativi in ambito di servizi sociali sia della cooperazione sia in contesti di tipo pubblico
- Funzioni di coordinamento dei processi amministrativi ed organizzativi in ambito di servizi per le Politiche Giovanili (anche in relazione alla realizzazione di eventi, convegni, concerti, piccole mostre...) con funzioni di agente contabile per maneggio denaro
- Funzioni di coordinamento nell'ambito delle collaborazioni in iniziative di promozione sociale e di volontariato (CRI) in contesti di fragilità connessa a condizioni di malattia, povertà ed emarginazione
- Consigliere del Consiglio di Amministrazione di Croce Rossa Italiana di Cremona

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

- Buon utilizzo dei programmi di Microsoft Office (Word, Excell, Powerpoint), Internet e Posta Elettronica (competenza acquisita presso il Comune di Cremona).
- Abilitazione Operatore laico DAE (defibrillatore semiautomatico) (competenza acquisita presso CRI)
- Addetta al Primo Soccorso (azienda gruppo B – C) (competenza acquisita presso il Comune di Cremona)
- Addetta antincendio – rischio medio (competenza acquisita presso il Comune di Cremona)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non
precedentemente indicate.*

Diplomata INFERMIERA VOLONTARIA di Croce Rossa Italiana, con mansioni di Vice Ispettrice presso l'Ispettorato II.VV. di Cremona

PATENTE O PATENTI

Patente B

ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nel DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, la sottoscritta dichiara che quanto esposto corrisponde al vero steso su n. quattro fogli.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Mariagrazia Aimi

