

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AMITI MARIA GRAZIA**
Indirizzo **VIA ALBERTINO PIAZZA, 35 CASTIGLIONE D'ADDA**
Telefono **0377-900166**
Fax
E-mail **grazia.amiti@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 02.02.1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 12.05.2012 a tutt'oggi: - Istruttore Direttivo Cat. D3 -Responsabile. P.O. Settore Affari Generali – Istruzione Cultura Sport e Tempo libero
01.01.2007 al 11.05.2012 - - Istruttore Direttivo Cat. D3 Responsabile P.O. Settore Affari Generali
01.06.1999 – Istruttore Direttivo Cat. D. – Servizio Segreteria
Dal 13.04.1981 al 30.05.1999 – Applicato Amministrativo/ Bibliotecario VI^A Q.F.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castiglione d'Adda – Via Roma, 130
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni proprie della qualifica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1978 maturità tecnica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITAS Codogno
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Perito Agrario
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Francese

BUONO

BUONO

BUONO

Capacità di lavorare in gruppo e di relazionarsi con correttezza e Professionalità

Padronanza degli strumenti di comunicazione

Autonomia gestionale ed organizzativa

Buone conoscenze del pacchetto Office – posta elettronica, navigazione Internet –

Conoscenza ed utilizzo dei programmi di gestione adottati dal Comune di Castiglione d'Adda

Attestati di partecipazione:

- alla "Giornata di aggiornamento e formazione sulla gestione del sistema documentario degli enti pubblici" tenutasi il 10 luglio 2013 presso l'archivio di stato di Milano
- al Convegno "Agenzia regionale centrale acquisti ed enti locali opportunità, sinergie, iniziative" tenutosi il 22 novembre 2012 presso il Centro Congressi Palazzo delle Stelline, Milano
- a "gli appalti di lavoro, forniture e servizi dopo i decreti 'spending review' " tenutosi il 1 ottobre 2012 a Cavenago d'Adda (LO)
- al Seminario formativo " Il personale dei piccoli comuni e lo sviluppo delle gestioni associate obbligatorie" tenutosi il 14 giugno 2012 presso la Sala del Ridotto del Teatro Fraschini, Pavia
- al corso "L'utilizzo degli strumenti dell'amministrazione digitale per la semplificazione dei rapporti tra gli Enti Locali, imprese e cittadini" tenutosi il 01 giugno 2012 presso lo STER a Lodi
- al corso di formazione archivistica per il personale degli uffici degli organi periferici dello stato prefettura-u.t.g. di lodi tenutosi il 27 ottobre 2011 presso l'archivio di stato di Milano
- all'iniziativa di studio " La procedura negoziata e le spese in economia per lavori, forniture e servizi alla luce del Regolamento attuativo (DPR n. 207/10), del Decreto sviluppo e della manovra correttiva (L. n.111/11) " tenutasi il 25 ottobre 2011 a Pizzighettone (CR)
- al corso di formazione archivistica per il personale degli uffici degli organi periferici dello stato prefettura-u.t.g. di lodi tenutosi il 19 ottobre 2011 presso l'archivio di stato di Milano
- all'iniziativa di studio 0211P313 "Il regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici, le novità nelle forniture e servizi dei settori ordinari" tenutasi il 6 giugno 2011 a Cavenago d'Adda (LO)
- al corso teorico-pratico "Albo pretorio online" tenutosi il 4 marzo 2011 presso il Palazzo Comunale di Cornegliano Laudense (LO)
- al corso "Personale e riforma Brunetta" tenutosi il 17 giugno 2010 a borghetto Lodigiano (LO)
- al corso di studio e approfondimento su "L'albo pretorio informatico degli enti locali" tenutosi il 4 dicembre 2009 presso la Sala Verde in Corso Matteotti, Milano
- al corso "la gestione del personale tra norme della finanziaria del 2009, DDL 1167/AS e riforma del pubblico impiego (DDL 2031/AC del 2008) tenutosi il 10 marzo 2009 a San Colombano al Lambro (MI)
- al seminario di aggiornamento professionale "Corso pratico di archivista per dipendenti degli enti pubblici" tenutosi il 05 febbraio 2009 presso la Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura, Lodi
- al seminario di aggiornamento professionale "Corso pratico di archivista per dipendenti degli enti pubblici" tenutosi il 15-23-30 gennaio 2009 presso la Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura, Lodi
- al corso di studio e approfondimento su " La nuova disciplina in materia di gestione dell'organizzazione, della contrattazione e del personale negli enti locali, alla luce della legge 133/2008, di conversione del D.L. 112/2008. Il CCNL per il personale non dirigente degli enti locali dell'11.04.08. Quadriennio normativo 2006-2009. Biennio economico 2006-2007" tenutosi il 6 e 14 ottobre 2008 presso la Sala Verde in Corso Matteotti, Milano
- al corso "formazione, organizzazione e gestione dei fascicoli in archivio" tenutosi il 25 ottobre 2007 presso l'Archivio di Stato di Milano
- al corso di formazione "Norme sull'accreditamento degli enti di servizio civile nazionale" tenutosi il 18 settembre 2007 a Borghetto Lodigiano (LO)
- al "Corso pratico di archivista per dipendenti degli enti pubblici locali" tenutosi nelle giornate del 07-14-21-28 marzo e 04 aprile 2007 presso l'Archivio di Stato di Milano
- al corso formativo "La manovra finanziaria 2007 in materia di personale enti locali" tenutosi il 13 febbraio 2007 presso il Centro Convegni La Casa del Giovane, Bergamo
- alla giornata di studio "Il procedimento amministrativo alla luce delle novità introdotte dal DDL NICOLAIS"
- al seminario "Appalti di forniture e servizi" tenutosi il 10 marzo 2006 a Milano
- al corso " ELAUS2002: formazione fase 2. Architettura del progetto sicurezza applicativa servizi di front office" tenutosi il 17 e 18 novembre 2004 a Tavazzano con

- Villavesco (LO)
- al corso di formazione professionale relativo all' "Area personale e finanziaria" tenutosi il 05 ottobre 2004 a Oriolitta (LO)

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