

CURRICULUM VITAE

Alessandra Carmignano

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da novembre 2020

- Dipendente del Comune di Filighera a tempo indeterminato cat. C1 nell'ambito dei servizi demografici, affari generali, servizi sociali, segreteria, URP, protocollo, istruzione. Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile. Dal 01/08/2021 Responsabile dei Servizi Demografici ed Affari Generali del Comune di Filighera. Dal 01/07/2023 Responsabile anche dei Servizi Sociali, Segreteria e Servizi Scolastici del Comune di Filighera, nonché Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente. Dal 15/10/24 incarico extra ex comma 5 5 7 Art. 1 L. n. 311/2004 presso il Comune di Torre de' Negri con attribuzione di Posizione Organizzativa per i Servizi Demografici e dal 01/01/2025 anche per il Servizio Affari Generali.

2013-ottobre 2020

- Dipendente del Comune di Albuzzano con contratto full-time a tempo indeterminato nell'ambito dei servizi al cittadino, istruzione, sport, cultura, tempo libero e supporto alla segreteria (SUAP fino a novembre 2017). Nell'attività presso l'Ufficio Servizi al Cittadino hanno particolare rilevanza la gestione e la programmazione dei servizi scolastici, la pianificazione degli interventi di assistenza scolastica ad personam per alunni con handicap d'intesa con gli Istituti Scolastici di riferimento e la gestione di alunni che svolgono presso l'Ente dei percorsi di formazione-lavoro nell'ambito della propria formazione scolastica. Tutor per Servizio di Leva Civica.

2011-2013

- Dipendente del Comune di Albuzzano con contratto full-time a tempo indeterminato nell'ambito dei servizi demografici.
- Coordinatore Amministrativo del Piano di Zona del Distretto Socio-Sanitario di Corteolona (incarico extra cessato in data 28.02.2012)

2005-2010

- Dipendente del Comune di Albuzzano con contratto full-time a tempo indeterminato nell'ambito dell'ufficio tecnico.
- Coordinatore del Piano di Zona del Distretto Socio-Sanitario di Corteolona (incarico extra) con le seguenti mansioni:
 - Programmazione annuale e pluriennale, gestione e coordinamento dei servizi socio - assistenziali
 - Predisposizione budget servizi, piano finanziario e gestione del bilancio
 - Gestione rapporti istituzionali
 - Gestione procedimenti amministrativi
 - Pianificazione e gestione servizi alla persona
 - Analisi dati e reportistica
 - Gestione di specifiche progettualità
 - Gestione e selezione del personale
 - Accredimento Unità di Offerta Sociali

2003-2005

- Dipendente del Comune di S. Cristina e Bissone con contratto a tempo determinato in qualità di esecutore cat. B3, nell'ambito dell'area demografica e dei servizi sociali nonché supporto agli altri uffici.

2000-2002

- Dapprima LSU e in seguito dipendente del Comune di Albuzzano (PV) con contratti a tempo determinato, in qualità di Collaboratore Amministrativo cat. B3, nell'ambito degli Uffici Tecnico, Ragioneria, Segreteria Generale, Protocollo, Servizi Sociali.

1990-1999

- Dipendente della Nov.El Srl di Pero (MI). Assunta come impiegata addetta alle vendite con mansioni di venditore "inside" con prevalente attività di redazione offerte e gare d'appalto, nonché a supporto dei venditori esterni e della rete nazionale di agenti e di interfacciamento tra Ufficio Vendite Commerciale e processazione ordini, Ufficio Tecnico e Amministrazione Clienti.
Dal 1996 Responsabile Vendite della Sede di Pero.

1986-1990

- Dipendente della Labes Telecomunicazioni Srl (ex Spa) di Zelo B.P. (Mi). Dapprima assunta come Segretaria Commerciale e Ufficio Acquisti Estero (V liv. Metalmeccanici industria minore) dal 1988 sempre nell'ambito dell'Ufficio Commerciale come Direttore Vendite (VII livello Metalmeccanici industria minore).

1980-1986

- Manifestazioni presso la *Fiera di Milano* in qualità di standista/interprete: EXPO CT - BIMU - MAC - MOVINT - SALONE DEL GIOCATTOLO
- Pubbliche relazioni per F.lli Pini Editori di Milano.
- Pubbliche relazioni e Ufficio Diffusione per Eris S.p.a. di Milano
- Traduzione e revisione testi da inglese a italiano di libri tecnici settore informatico per Edigeo S.r.l. di Milano per Mc Graw Hill
- Esecutore aiutante tecnico per laboratori di fisica e informatica alle dipendenze della Provincia di Milano c/o Istituto Tecnico Mattioli di Milano
- Breve collaborazione con l'Istituto di Scienze dell'Alimentazione dell'Università Statale di Milano per lo sviluppo di software dedicato all'elaborazione di dati statistici relativi a un'indagine campione sperimentale.
- Collaborazione redazionale, cucina editoriale, impaginazione del mensile Radiorivista per Ediradio S.r.l. di Milano
- Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo-Ginnasio "Omero" di Milano 1979.
- Frequenza alla Facoltà di Scienze Fisiche dell'Università Statale di Milano.
- Idoneità all'esercizio di attività commerciali, commerciali gruppo F Tab. XII -Gruppo tab. XIII - Prodotti culturali d'arte e da collezione - Prodotti di meccanica strumenti macchinari ed attrezzature (CCIA di Pavia 13.11.97).
- Attualmente iscritta all'Università di Pavia - Facoltà Comunicazione Innovativa - Multimedialità CIM - Progetto PA 110.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese:

- Comprensione: Buona (B2)
- Capacità di lettura: Discreta (B1)
- Capacità di scrittura: Buona (B2)
- Capacità di espressione orale: Discreta (B1)
- Approfondita conoscenza tecnica per traduzioni dall'inglese. In passato ho effettuato traduzioni di libri di informatica (Edigeo srl per Mc Graw Hill) e di manuali tecnici e d'uso di apparecchiature ricetrasmittenti, stampanti, fax ecc., curandone anche la revisione del testo e la parte grafica (GBC Italia, Telecom Consulting).

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Versatile, comunicativa, abituata a relazionarmi con l'esterno sia nel settore pubblico che privato, ho sempre instaurato rapporti di piena collaborazione all'interno delle Aziende in cui ho lavorato. Ho acquisito ottime capacità di relazione interna ed esterna anche in organizzazioni complesse, coordinando personale e gestendo autonomamente anche problematiche complesse. Pur avendo una formazione umanistica di base, ho appreso nel corso degli anni, per interesse personale e per esigenze lavorative, svariate nozioni tecniche soprattutto nel settore delle telecomunicazioni ed ho acquisito una buona conoscenza delle problematiche relative al marketing, alla psicologia di vendita, alla gestione di rivenditori ed agenti ed alle analisi di mercato. Ho inoltre maturato una buona esperienza nella gestione di gare d'appalto e trattative con Enti Pubblici, avendole affrontate sia come fornitore che come Ente e, negli ultimi anni, di tutte le problematiche relative ai vari uffici comunali. Infatti dall'anno 2000 ho cambiato radicalmente professione iniziando a lavorare negli Enti locali in vari ambiti, partecipando anche a corsi di formazione/seminari specifici.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nel corso di diverse esperienze lavorative e di volontariato, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire in modo autonomo differenti attività di gruppi di lavoro rispettando scadenze obiettivi prefissati, ho acquisito buone competenze di organizzazione del lavoro, problem solving, capacità manageriali e di coordinamento di attività e del personale, definendo priorità assumendo responsabilità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

CONOSCENZE INFORMATICHE:

- Ottime competenze informatiche nei vari ambienti operativi acquisite sia in ambito lavorativo che attraverso esami universitari e corsi specifici nell'utilizzo di vari programmi quali Word, Excel, Access e Powerpoint.
- Ottima dimestichezza nell'uso di Internet e della posta elettronica
- Ottima capacità di utilizzo database per la gestione e la rendicontazione dei dati
- Buona conoscenza hardware e software acquisite sia in ambito lavorativo che attraverso esami universitari
- Utilizzo sistemi IBM 36 e AS 400.
- Utilizzo software dedicati SICI, SICRA, AKROS, SISTACIV, S.I.C.I., URBI, HALLEY, APKAPPA.
- Conoscenza di base di diversi linguaggi di programmazione (Fortran IV, Fortran V, Fortran 77, Cobol, Pascal, Assembler)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PARTECIPAZIONE A CONCORSI PUBBLICI - POSIZIONE IN GRADUATORIA:

Comune di Bornasco - Impiegato Area Demografica - 3° in graduatoria
Comune di Belgioioso - Impiegato Ufficio Affari Generali - 2° in graduatoria
Comune di Belgioioso - Impiegato Area Demografica - 3° in graduatoria

PATENTE B

Il presente curriculum vitae è stato redatto in conformità a quanto prescritto dall'Art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 200, n. 445, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione od uso di atti falsi, richiamate dall'Art. 76 del D.P.R. . 28 dicembre 200, n. 445.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

Belgioioso, 1 gennaio 2025

