

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Anna Ridolfi**
Indirizzo **c/o COMUNE DI ARESE , VIA ROMA 2 – 20020 ARESE**
Telefono **02 93527250**
fax **02 93580465**
E-mail **anna_ridolfi@comune.arese.mi.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **27 LUGLIO 1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 5 GIUGNO 2017 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ARESE via Roma 2**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo Contabile cat. C -Ufficio Sportello del Cittadino, Sport e Tempo Libero,**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Pianificazione, gestione, coordinamento e gestione diretta degli eventi culturali, programmati dall'Ente, collaborando anche con l'associazionismo locale per la realizzazione di iniziative rivolte alle varie fasce di età di tipo teatrale , corale, concertistico e altre attività di promozione culturale
 - Gestione dei rapporti con le associazioni del territorio, dell'Albo delle Associazioni, e degli spazi a loro riservati.
 - Pianificazione, coordinamento e gestione diretta degli eventi e iniziative legate al tempo libero, e allo sport sul territorio comunale. Gestione concessione palestre scolastiche.
 - Sportello del cittadino a cui concerne il servizio di front office, accoglienza utenti e supporto per i servizi di mediazione, lavoro , Amiacque, abbonamenti ATM,

- Date (da – a) **DAL 1 MARZO 2014 A 31 MAGGIO 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ARESE via Roma 2**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo Contabile cat C -Ufficio Eventi Culturali , Sport e Tempo Libero,**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Pianificazione, gestione, coordinamento e gestione diretta degli eventi culturali, programmati dall'Ente, collaborando anche con l'associazionismo locale per la realizzazione di iniziative rivolte alle varie fasce di età di tipo teatrale , corale, concertistico e altre attività di promozione culturale
 - Gestione dei rapporti con le associazioni del territorio, dell'Albo delle Associazioni, e degli spazi a loro riservati.
 - Pianificazione, coordinamento e gestione diretta degli eventi e iniziative legate al tempo libero, e allo sport sul territorio comunale. Gestione concessione palestre scolastiche.

Date (da – a) **DAL 1 NOVEMBRE 2012 A 28 FEBBRAIO 2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
COMUNE DI ARESE via Roma 2
Ente pubblico
Istruttore Amministrativo Contabile cat C - Ufficio Commercio
Pratiche inizio attività, Gestione concessioni Mercato comunale, autorizzazione eventi, Ascensori, Bandi finanziamenti regionali.

Date (da – a) **DAL 1 SETTEMBRE 1999 A 31 OTTOBRE 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
COMUNE DI ARESE via Roma 2
Ente pubblico
Comunicatore cat C - Ufficio Relazioni con il Pubblico URP
• Gestione affissioni manifesti, ufficio Stampa (Comunicati Stampa , gestione con i media locali, pubblicazione e aggiornamento del sito internet istituzionale, newsletter, periodico Aresium manifesti , volantini e pubblicazioni varie,), Servizio SMS.
• Gestione rapporti con Città dei Motori, Amiacque, Pink Card, Sportello Migranti
• Redazione atti amministrativi, gestione via mail reclami e segnalazioni cittadini.
• Attività di front office, quale ufficio relazioni con il pubblico, informazione di primo livello ai cittadini sulle pratiche comunali e di altri Enti

Date (da – a) **DAL 1 SETTEMBRE 1994 A 31 AGOSTO 1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
COMUNE DI ARESE via Roma 2
Ente pubblico
Istruttore Amministrativo Contabile cat C - Ufficio Economato -Provveditorato
• Funzione di Economo, (gestione cassa economale)
• Sportello economato aperto al pubblico
• Ufficio Provveditorato gestione ufficio acquisti per l'Ente redazione atti amministrativi e incarichi ai fornitori.
• Gestione albo fornitori.

Date (da – a) **DAL 22 MARZO 1991 A 31 AGOSTO 1994**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
COMUNE DI ARESE via Roma 2
Ente pubblico
Istruttore Tecnico cat C - Istruttore Tecnico Ufficio Ecologia
• Gestione rapporti con Laghetto Morganda
• Attività di Sportello aperto al pubblico
• Gestione rapporti con la ditta Incaricata dello smaltimento Rifiuti
• Gestione e verifica con la ditta incaricata della gestione del verde
• Rapporti con Regione e Provincia
• Verifica applicazione da parte della attività presenti sul territorio delle norme previste dal DPER 915/82

- Date (da – a) **DAL MARZO 1987 A DICEMBRE 1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI PADERNO DUGNANO**
 - Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
 - Tipo di impiego **Istruttore Tecnico cat C - Ufficio Ecologia**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione rapporti con la Cava e il progetto di recupero
 - Attività di Sportello aperto al pubblico
 - Gestione rapporti con la ditta Incaricata dello smaltimento Rifiuti
 - Gestione e verifica con la ditta incaricata della gestione del forno d'incenerimento
 - Rapporti con Regione e Provincia
 - Verifica applicazione da parte della attività presenti sul territorio delle norme previste dal DPR 915/82
- Contemporaneamente, non essendo di ruolo sono stata autorizzata dall'ente a svolgere supplenza negli istituti Superiori per Chimica e Biologia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Mi sono diplomata nel 1984 con la qualifica di tecnico delle Industrie Chimiche IPSIA "Pacinotti" di Milano**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Ho fatto un corso post Diploma come tecnico di Analisi medico biologiche al "S. Marta di Milano"**
- Sono attualmente iscritta all'università Statale ad corso triennale Comunicazione e Società sotto Scienze Politiche
 Corso per comunicatori della Regione Lombardia ai sensi della L.150/2000 nel 2003
- Vari corsi di formazione presso la FORMEL o enti accreditati inerenti alla comunicazione e all'organizzazione di eventi
- Partecipazione, durante gli anni di attività lavorativa, ad innumerevoli corsi e convegni su varie tematiche con conseguimento di diplomi ed attestati di frequenza, finalizzati ad approfondimenti e aggiornamenti delle normative vigenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Buona

Buona

BUONA

Spagnolo

scolastico

scolastico

scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ritengo di avere delle ottime competenze relazionali dovute sicuramente sia alla componente caratteriale per disponibilità ed empatia con le persone, per la propensione e disponibilità alla collaborazione, sia da esperienza lavorativa.

Sono autonoma nello svolgimento del lavoro/compiti assegnatomi, ho uno spiccato spirito organizzativo, problem solving, con orientamento all'obiettivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone capacità pratiche derivanti dall'esperienza acquisita durante l'attività lavorativa in diversi servizi dell'Ente, che mi porta sia a gestire relazioni a più livelli, sia a lavorare in modo autonomo o in gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ho una buona conoscenza ed utilizzo di internet e dei sistemi operativi più comuni utilizzati come microsoft office, conoscenza notes (lotus) e outlook (microsoft), conoscenza del sistema operativo win xp, Open office, nonché degli strumenti e tecniche di comunicazione e dei social media

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Amo leggere di tutto, mi piace scrivere, andare al cinema e a teatro, amo gli animali

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Svolgo attività di volontariato presso una associazione di ragazzi diversamente abili, e associazioni impegnate sul territorio

PATENTE O PATENTI

Patente b conseguita nel 1984

Autorizzo al trattamento dei dati

personali ai sensi della normativa vigente.

Arese, 25 maggio 2018

Anna Ridolfi