

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MILENA TROMBINI**
Indirizzo **VIA LAMARMORA N. 7**
Telefono **030/7713212**
E-mail **m.trombini@comune.rovato.bs.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 02/03/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/06/2001 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ROVATO – VIA LAMARMORA N. 7 - 25038 ROVATO
- Tipo di azienda o settore UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo – Categoria D – posizione economica D2 con incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Nomina Addetto incaricato al Primo Soccorso
Nomina Agente contabile consegnatario di beni
- Principali mansioni e responsabilità
COMPETENZE GESTIONALI TRADIZIONALI PER IL RUOLO SVOLTO: adozione determine di impegno di spesa, atti di liquidazione, adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni, ecc., - predisposizione gare d'appalto per l'affidamento o fornitura di beni e servizi, sotto e sopra soglia U.E., presidenza di commissioni di gara - responsabilità dei procedimenti - redazione autonoma deliberazioni di Giunta e Consiglio, convenzioni, parere di regolarità tecnica a rilevanza interna sulle proposte di deliberazione di giunta e consiglio ecc. - gestione capitoli di bilancio di propria competenza – gestione e responsabilità personale assegnato – rapporti con amministratori, scuole, associazioni, enti, professionisti e utenza.
COMPETENZE SPECIFICHE: ammissione degli utenti a tutti i servizi scolastici attivati dal Comune quali anticipo, posticipo, refezione, trasporto - applicazione di tariffe e contribuzioni dell'utenza ed eventuali esenzioni, sulla base dei criteri predefiniti nei regolamenti e piani diritto allo studio – emissione ruoli e liste di carico degli utenti dei servizi scolastici – concessione di borse di studio e sussidi comunali e completa applicazione nuovo strumento regionale di contribuzione Dote Scuola – organizzazione del servizio di trasporto scolastico comprese le uscite didattiche – gestione mensa Scuola dell'Infanzia Statale, con propria cucina e personale – calcolo rette di n. 5 materne autonome con attestazione I.S.E.E. e relativa contribuzione - sperimentazione ed attivazione Sezioni Primavera - predisposizione Piano per il Diritto allo Studio – elaborazione attestazioni ISEE e relativi controlli – attivazione lavoratori socialmente utili.
Progettazione, organizzazione e gestione di eventi culturali e sportivi - Concessione di palestre, impianti sportivi , sale civiche e area feste popolari - assegnazione di contributi e/o patrocini ad enti e associazioni –.
COMPETENZE DI PROGRAMMAZIONE: intese con le istituzioni scolastiche per la programmazione ed il miglioramento dell'offerta formativa, formulazione proposte di bilancio dei servizi assegnati, proposta di relazione previsionale e programmatica, la proposta di PEG, la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e del PEG – individuazione e monitoraggio degli indicatori di attività e di risultato dei servizi gestiti al fine dell'avvio e dello sviluppo del controllo interno di gestione – formulazione autonome proposte innovative sui servizi gestiti – informazione e coinvolgimento dei collaboratori sui programmi dei servizi e sulla loro attuazione.

- Date (da – a) 01/04/1999 al 31/05/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI TURANO LODIGIANO – PIAZZA XXV APRILE N. 1 - 26828 TURANO LODIGIANO (LO)
- Tipo di azienda o settore UFFICIO SEGRETERIA, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, SERVIZI SOCIALI E TRIBUTI
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con incarico di funzionario responsabile
- Principali mansioni e responsabilità COMPETENZE GESTIONALI TRADIZIONALI PER IL RUOLO SVOLTO: uguali a quelle svolte attualmente. COMPETENZE SPECIFICHE: attività relative all'area segreteria, predisposizione delibere di giunta e consiglio ed adempimenti connessi - attività finanziaria, in particolare Tributi - I.C.I. – C.O.S.A.P. T.A.R.S.U./T.I.A., imposta sulla pubblicità con relativa accensione dei ruoli ecc. – ragioneria: mandati, reversali, gestione I.VA. COMPETENZE DI PROGRAMMAZIONE. uguali a quelle svolte attualmente.

- Date (da – a) 01/10/1998 al 31/03/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BORGO SAN GIOVANNI – VIA CAVOUR N. 27 - 20070 BORGO SAN GIOVANNI (LO)
- Tipo di azienda o settore UFFICIO RAGIONERIA
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo area economico – finanziaria con contratto a tempo determinato per sostituzione maternità
- Principali mansioni e responsabilità Ragioneria: mandati, reversali, gestione I.V.A., buste paga personale, vari adempimenti finanziari

- Date (da – a) Durante il percorso scolastico
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Diversi
- Tipo di azienda o settore Ditta Diamalteria – Testata editoriale – Negozio floreale - Albergo
- Tipo di impiego Impiegata – Corrispondente giornalista per la Valle Camonica – Gestione negozio di addobbistica floreale – Responsabile gestione banchettistica in Albergo
- Principali mansioni e responsabilità Sono stati svolti nel periodo scolastico diversi impieghi come sopra specificato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 26 maggio 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DTC PAL Srl
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione sull'ISEE
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 4 febbraio 2009 - 26 giugno - 27 maggio - 8 maggio - 4 aprile 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANCI e IREF
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione Dote Scuola
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 18/25 settembre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondo Sociale Europeo ANCI e IREF

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Corso di formazione “Dirigenti pubblici e scuola autonoma”

Attestato di partecipazione
- Date (da – a)

20 novembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CDS Diagnostica Strumentale e GLOBALSERVICE - Rovato
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Corso per incaricato di primo Soccorso (8 ore)

Attestato di partecipazione
- Date (da – a)

Giugno 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

COGEME Informatica S.r.l. - Rovato
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Corso libero di qualificazione professionale: Microsoft Windows e Word 2000 – Internet e Posta elettronica

Attestato di partecipazione
- Date (da – a)

6 maggio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

C. Gasperi Formazione – COGEME Informatica Rovato
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Giornata di formazione “L'acquisizione di beni e servizi”

Attestato di partecipazione
- Date (da – a)

20 marzo 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Consulenza e Formazione S.r.l. - Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

L'esternalizzazione del servizio di ristorazione – Autogestione o affidamento in appalto

Attestato di partecipazione
- Date (da – a)

Anno 1998 – 600 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Regione Lombardia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Corso del Fondo Sociale Europeo n. 2912 del 1997 Obiettivo 3 Asse 1 Sub-asse 2 Approvato con D.G.R. n. 25156 del 21/02/1997

Operatore tecnico specializzato nel settore amministrativo – tributario

Corso di orientamento e programmazione neurolinguistica

Attestato di frequenza e profitto
- Date (il)

13/04/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Scienze Politiche, indirizzo politico amministrativo (Diritto finanziario, internazionale, commerciale, parlamentare, privato comparato, pubblico dell'economia, regionale degli enti locali, degli stati socialisti, amministrativo biennale, costituzionale italiano e comparato - Scienza e tecnica dell'Amministrazione – Istituzione di diritto e procedura penale – Istituzione di diritto pubblico – Istituzione di diritto privato – Economia Politica – Storia delle dottrine politiche – Organizzazione Internazionale

Lingue straniere: Francese 3 annualità – Spagnolo 1 annualità

Tesi “Relazioni e competenze degli organi comunali prima e dopo la legge 142/90 e successive modificazioni”

Laurea universitaria in Scienze Politiche con punteggio di 96/100
- Date (il)

a.s. 1986/1987

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto Tecnico T. Olivelli di Darfo Boario Terme
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Ragioneria, contabilità, matematica, lingua e letteratura italiana, dattilografia, geografia, tecnica bancaria, diritto
- Qualifica conseguita
Lingue straniere: Inglese - Francese
Diploma di Scuola Media Superiore – Ragioniere e Perito Commerciale con punteggio di 42/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE E SPAGNOLO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità varie – Dinamicità ed adattabilità alle mansioni richieste – Ottime capacità relazionali con l'utenza, risolvendone i problemi proposti e fornendo risposte efficaci – Trasformazione dei problemi e degli ostacoli in obiettivi e soluzioni portando l'utente ad aprirsi e collaborare al fine di evitare anche eventuali rapporti conflittuali - Acquisizione rapida di competenze anche nuove.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Spiccate capacità organizzative e gestionali emerse nel coordinamento di più persone – Capacità di lavorare in situazioni di stress legate soprattutto alle scadenze delle attività lavorative – Notevole senso di responsabilità

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottimo utilizzo degli applicativi Microsoft e del pacchetto office. Buona capacità di navigare in internet e nell'utilizzo della posta elettronica – Conoscenza applicativi Halley – Sipal – Icare

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Studio della musica e del pianoforte
Buona manualità e forte propensione al bricolage , decoupage, pittura

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Attività sportive dilettantistiche: sci, nuoto, bicicletta, pattinaggio - escursionismo, giardinaggio

PATENTE

Patente B

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"

FIRMA

Milena Trombini

