

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Alessandra Cremonesi
Data di nascita 09.06.1974
Qualifica Istruttore Direttivo cat D1 – pos. econom. D1-
Incarico attuale Responsabile Settore Servizi Educativi e Socio Culturali
Telefono Ufficio 0362/587312
Fax Ufficio 0362/544540
E-mail istituzionale a.cremonesi@comune.varedo.mb.it
Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da –a) 01.03.2000 al 28.02.2003
Nome e indirizzo del datore di Lavoro Comune di Vimercate
Tipo di azienda o settore Ente Locale - Comune
Tipo di impiego Servizio a tempo indeterminato nel ruolo di Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Servizi Sociali Convenzione Intercomunale dei Servizi Sociali

Date (da –a) 01.03.2003 al 30.09.2005
Nome e indirizzo del datore di Lavoro Comune di Varedo via Vittorio Emanuele III
Tipo di azienda o settore Ente Locale - Comune
Tipo di impiego Servizio a tempo indeterminato nel ruolo di Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Istruzione – Servizi Sociali Servizio dal 01/06/2003 al 29/09/2005 nomina Responsabile Servizio Istruzione – Servizi Sociali.

Date (da –a) 01.10.2005 al 31.12.2012
Nome e indirizzo del datore di Lavoro Comune di Varedo via Vittorio Emanuele III
Tipo di azienda o settore Ente Locale - Comune
Tipo di impiego Servizio a tempo indeterminato nel ruolo di Istruttore Direttivo con nomina Responsabile di Servizio per gli Uffici URP Scuola Cultura.

Date (da –a) 01.01.2013 al 30.06.2015
Nome e indirizzo del datore di Lavoro Comune di Varedo via Vittorio Emanuele III
Tipo di azienda o settore Ente Locale - Comune
Tipo di impiego Servizio a tempo indeterminato nel ruolo di Istruttore Direttivo con nomina Responsabile di Servizio per gli Uffici Istruzione, Cultura, URP, Protocollo e Centralino.

Date (da –a) 01.07.2015 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di Lavoro Comune di Varedo via Vittorio Emanuele III
Tipo di azienda o settore Ente Locale - Comune
Tipo di impiego Servizio a tempo indeterminato nel ruolo di Istruttore Direttivo con nomina Responsabile Settore Servizi Educativi e Socio Culturali.

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

Organizzazione, programmazione e gestione delle attività e delle risorse economiche, di personale e strumentali nei seguenti ambiti:
- istruzione;
- cultura;

- URP;
- protocollo, archivio e centralino;
- biblioteca;
- commercio e attività produttive;
- sport e tempo libero;
- gestione patrimonio storico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nell'anno 1993 diploma di maturità classica conseguito presso Liceo Ginnasio Statale Omero di Milano.

Nell'anno 1999 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso Università degli Studi di Milano – Bicocca.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Intermedio	Intermedio	Base	Base	Base

COMPETENZE COMUNICATIVE

L'esperienza maturata in servizio, mi ha consentito di sviluppare buone capacità di ascolto e comunicazione.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Attitudine al problem solving, buona capacità di analisi, buona capacità di lavorare per obiettivi, di coordinare gruppi di lavoro eterogenei, di lavorare in rete e di programmare.

COMPETENZA DIGITALE

Word per Windows – Excel : conoscenza avanzata

PATENTE DI GUIDA

Patente di tipo 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".

PERCORSO FORMATIVO E PARTECIPAZIONE A GIORNATE DI STUDIO

Anno 2001	Modulo aggiornamento comunicazione presso CSF ENAIP Lombardia Melzo Il nuovo trattamento dei collaboratori coordinati e continuativi, assimilati, professionisti e prestatori occasionali presso ITA srl
Anno 2003	I decreti attuativi della riforma Moratti. Il ruolo dei Comuni nei modelli organizzativi tempi scuola organizzato da ANCI Lombardia
Anno 2004	Il Servizio Trasporto Scolastico presso FORMEL Competenze dei responsabili di servizio e dei responsabili di procedimento presso Comune di Triuggio. Il servizio di ristorazione scolastica comunale: istituzione e gestione del servizio presso FORMEL.
Anno 2005	E-democracy e E-government presso Consorzio servizi Monza e Brianza.
Anno 2006	Cambiamenti nell'attività comunale a seguito della Legge Finanziaria 2006 e della Direttiva Europea sugli appalti presso Comune di Triuggio. Il Nuovo Codice degli Appalti presso Comune di Triuggio.
Anno 2012	Controllare e gestire le dichiarazioni ISEE presso FORMEL Gli appalti pubblici di servizi e forniture con procedure nazionali e comunitarie alla luce delle novità del codice sugli appalti e del regolamento di attuazione presso Consorzio Desio Brianza
Anno 2013	il sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti e la gestione informatica della gara d'appalto.
Anno 2015	Giornata di formazione sull'ISEE presso Consorzio Desio Brianza