

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TUZIO MADDALENA
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	02/66305304 [REDACTED]
Fax	
E-mail	[REDACTED] ; [REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11/05/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dall'1 giugno 2022
ad oggi

Titolare di Incarico di Elevata Qualificazione (EX Posizione Organizzativa) per la gestione amministrativa dei Servizi cimiteriali

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Comune di Cinisello Balsamo Via XXV Aprile, n. 4 20092 Cinisello Balsamo

Settore Affari Generali - Servizi Cimiteriali
Amministrativo

Presidio di tutte le attività amministrative, contabili e operative dei tre cimiteri cittadini e dell'impianto di cremazione. Attività amministrative e autorizzazioni legate alla polizia mortuaria, allo Stato Civile per la stesura degli atti di morte, alle concessioni cimiteriali di manufatti e aree in concessione. Gestione dei rapporti con utenti e stakeholders esterni, supporto alle attività tecniche, coordinamento e gestione del personale amministrativo e degli operatori cimiteriali.

Predisposizione di tutti gli atti e attività per il passaggio del Servizio di Illuminazione Votiva dal gestore esterno alla gestione completa in economia a carico dei servizi cimiteriali per i tre cimiteri cittadini.

dal 2012 al 30 maggio 2022

Titolare di Posizione Organizzativa per la gestione amministrativa dei Servizi cimiteriali

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Comune di Cinisello Balsamo Via XXV Aprile, n. 4 20092 Cinisello Balsamo
Funzionario Amministrativo dei servizi cimiteriali (Categoria D5)

Settore Servizi ai Cittadini- Unità Operativa Servizi Cimiteriali
Comune di Cinisello Balsamo Via XXV Aprile, n. 4 20092 Cinisello Balsamo
Amministrativo

Settore Servizi ai Cittadini- Unità Operativa Servizi Cimiteriali

Amministrativo

Presidio presso gli uffici amministrativi siti nel cimitero di piazza dei Cipressi di tutte le attività inerenti la gestione amministrativa, contabile e operativa dei tre cimiteri cittadini e dell'impianto di cremazione.

Coordinamento e gestione del front e back office dei servizi cimiteriali e stato civile riguardo agli atti di stato civile legati al decesso, con delega di ufficiale di stato civile e di anagrafe parziale dal 2009 e delega interna del dirigente per la sottoscrizione degli atti e provvedimenti di polizia mortuaria.

Partecipazione al corso di abilitazione per ufficiali di stato civile organizzato dalla Prefettura di Milano, con anzianità superiore a 5 anni nelle funzioni di ufficiale di stato civile nel mese di novembre 2019.

Collaborazione con gli interlocutori esterni: agenzie di pompe funebri, Azienda Sanitaria locale, Forze dell'ordine e amministrazioni pubbliche.

Attività di coordinamento con gli altri settori dell'amministrazione comunale che hanno in carico alcuni aspetti tecnici legati alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri cittadini, alla manutenzione del verde, allo smaltimento dei rifiuti urbani. Attività di coordinamento con altri servizi che hanno in carico anche gli aspetti tecnici, ambientali e di sicurezza strettamente collegati all'impianto di cremazione.

dal 2008 al 2012 Funzionario Amministrativo-Servizi Cimiteriali e Stato Civile (Categoria D3)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo Via XXV Aprile, n. 4 20092 Cinisello Balsamo
- Tipo di azienda o settore *Settore Affari Generali – Servizi demografici e Cimiteriali*
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità In carico alla gestione dei servizi cimiteriali, impianto di cremazione e del servizio stato civile per tutte le attività e gli atti previsti dal Regolamento di stato civile n. 396 del 2000 (Nascite, Matrimoni, Cittadinanze e Morte).

• dal 1998 al 2008

Istruttore direttivo amministrativo cat. D

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo Via XXV Aprile, n. 4 20092 Cinisello Balsamo
- Tipo di azienda o settore Settore Finanziario – Servizio Tributi
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità In carico al servizio tributi con funzione di supporto e controllo della fase istruttoria delle pratiche e la predisposizione finale di atti e provvedimenti relativi alla gestione dei tributi locali quali: tassa smaltimento rifiuti, imposta comunale sugli immobili, imposta sulla pubblicità e tassa occupazione spazi e aree pubbliche. Attività di supporto e coordinamento con il responsabile del servizio sia per l'attività del front e back office dei tributi locali sia per la gestione delle risorse umane.

• dal 1996 al 1998

In carico all'Ente Poste Italiane con contratto formazione lavoro

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste italiane- Agenzia di coordinamento di Boffalora sul Ticino
- Tipo di azienda o settore Agenzie postali di Magenta, Bareggio, Santo Stefano sul Ticino e Sedriano.
- Tipo di impiego *Addetto ai servizi postali di front e back office*
- Principali mansioni e responsabilità *Addetto alla consegna della posta, operatore di back office per lo smistamento delle diverse tipologie di consegne postali, operatore di front office per i servizi postali e finanziari.*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 25 giugno 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne- indirizzo europeo presso Istituto Universitario Orientale di Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua e Letteratura inglese, lingua e letteratura Francese e lingua Spagnola
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di Ragioneria presso Istituto Tecnico Sinisgalli di Senise (PZ).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE, FRANCESE

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

buono
buono
buono

**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.*

Buone competenze relazionali trasversali e complesse del gruppo di lavoro amministrativi, necrofori, tecnici e nelle relazioni con gli utenti dei servizi cimiteriali.

**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.*

Buone competenze di coordinamento tecnico e amministrativo tra i gruppi che collaborano per lo svolgimento delle attività amministrative, gestionali e tecniche dei cimiteri cittadini e dell'impianto di cremazione.

Buon coordinamento anche con gli altri settori che hanno in carico gli altri aspetti tecnici dei servizi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

buona conoscenza pacchetto office

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

B