

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TUZIO MADDALENA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 2012 ad oggi

Funzionario Amministrativo dei Servizi Cimiteriali (Categoria D5)

- 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 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 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.

Attività di coordinamento del lavoro di gruppo e supporto al personale amministrativo e tecnico nella fase istruttoria e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi.

Gestione e organizzazione del personale necroforo, per la pianificazione delle attività quotidiane e a medio termine dei cimiteri e dell'impianto di cremazione.

• dal 2008 al 2012

Funzionario Amministrativo dei Servizi Cimiteriali e Stato Civile D3

- Nome e indirizzo del datore di lavoroComune di Cinisello Balsamo Via XXV Aprile, n. 4 20092 Cinisello Balsamo
 - Tipo di azienda o settoreSettore Affari Generali – Servizi Demografici e Cimiteriali
 - Tipo di impiegoAmministrativo

- Principali mansioni e responsabilitàIn carico alla gestione dei servizi cimiteriali 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

buono

- Capacità di scrittura

buono

- Capacità di espressione orale

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

RELAZIONALI

Buone competenze relazionali trasversali e complesse del gruppo di lavoro amministrativi,

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.

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.

necrofori, tecnici e nelle relazioni con gli utenti dei servizi cimiteriali.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

buona conoscenza pacchetto office

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B