

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**ALESSANDRA VERONICA AIROLDI**

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a)

**Novembre 2020-oggi**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI ROBECCO SUL NAVIGLIO (MI)

• Tipo di impiego

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (cat. D5 CCNL Enti locali)  
RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI ALLA PERSONA  
VICE SEGRETARIO GENERALE

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario responsabile degli Uffici Segreteria Generale - Contratti - Personale - Istruzione - Cultura - Servizi Sociali - Servizi Demografici ed Ufficio Elettorale.

• Date (da - a)

**Dicembre 2016 - settembre 2020**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI VARESE

• Tipo di impiego

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (cat. D5 CCNL Enti locali)  
FUNZIONARIO CAPO SEZIONE RESPONSABILE DI UNITÀ' ORGANIZZATIVA  
SEZIONE SERVIZI EDUCATIVI - AREA V^ SERVIZI ALLA PERSONA  
ASSESSORATO AI SERVIZI EDUCATIVI E PARI OPPORTUNITÀ'

• Principali mansioni e responsabilità

- controllo economico e di gestione inerente i servizi dipendenti dall'attività;
- predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e relativi al piano della performance dell'Area Servizi Educativi;
- monitoraggio e controllo delle entrate derivanti da contributi statali, regionali, di enti e associazioni;
- supervisione sull'applicazione del sistema tariffario vigente e la corretta gestione dei capitoli di entrata relativi ai servizi; revisione e monitoraggio del sistema tariffario d'area, monitoraggio pagamenti e gestione incassi;
- coordinamento dei processi d'informatizzazione d'area;
- RUP del servizio comunale di Ristorazione Scolastica e servizi ausiliari delle scuole cittadine;
- gestione servizi generali d'area, segreterie d'area e assessorile;
- coordinamento delle azioni, dei patrocini e dei partenariati in materia di pari opportunità e contrasto alla violenza contro le donne; coordinamento, gestione amministrativa e controllo economico-contabile della rete interistituzionale e sovra-comunale anti-violenza RIV,

**E**  
COMUNE DI MAGENTA  
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE  
Protocollo N. 0021190/2021 del 03/05/2021  
Firmatario: ALESSANDRA VERONICA AIROLDI

coordinamento di tavoli di lavoro intersettoriali, raccordo con Regione Lombardia e con gli enti convenzionati;

- coordinamento di gruppi di lavoro interistituzionali e progetti trasversali con particolare riferimento a Pari Opportunità, Conciliazione e Violenza di Genere; gestione collaborazioni con soggetti esterni, concessione di patrocini, borse di studio o di contributi di altra natura;

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Febbraio 2015 - Novembre 2016**

COMUNE DI VARESE

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (cat. D4 CCNL Enti locali)

FUNZIONARIO CAPO ATTIVITA' RESPONSABILE DI UNITA' ORGANIZZATIVA ATTIVITA' LOGISTICA E SERVIZI, SERVIZIO CIVILE E RELAZIONI CON I RIONI AREA II^ AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ASSESSORATO RISORSE PER LA CRESCITA, POLITICHE GIOVANILI E PARTECIPAZIONE

- gestione organizzativa ed amministrativa del Piano Sanitario Aziendale, e della definizione dell' idoneità alle mansioni e dei servizi interni in applicazione del dlgs 81/08;
- gestione organizzativa ed amministrativa del Servizio di Sicurezza interna;
- gestione logistica dell'Ente, servizi ausiliari, servizi di custodia dei plessi comunali e del Tribunale di Varese;
- gestione appalti per servizi di pulizia delle sedi comunali, sorveglianza sottopassi zona stazioni . Gestione appalto servizio di sorveglianza armata del Tribunale di Varese (fino a settembre 2015);
- gestione dell'Ufficio Servizio Civile, per l'attivazione di progetti di Servizio Civile e Volontario, Tirocini di Dote Comune e Leva civica, nonché attivazione di inserimenti di giovani in attività accessorie di tipo occasionale;
- gestione dell'ufficio "Rioni" per la partecipazione attiva del cittadino nell'attività dell'amministrazione comunale, e degli "Sportelli del rione" organizzati e gestiti direttamente dall'Amministrazione Comunale;

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dicembre 2004 - Febbraio 2015**

COMUNE DI VARESE

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (cat. D3 CCNL Enti locali)

FUNZIONARIO CAPO ATTIVITA' RESPONSABILE DI UNITA' ORGANIZZATIVA ATTIVITA' DIRITTO ALLO STUDIO PRESSO L'AREA VI SERVIZI EDUCATIVI AREA VI^ SERVIZI EDUCATIVI ASSESSORATO A FAMIGLIA, PERSONA E UNIVERSITA'

- gestione organizzativa ed amministrativa dei servizi parascolastici di prescuola, doposcuola, trasporto alunni residenti in località disagiate, trasporto alunni disabili, centri estivi;
- monitoraggio popolazione scolastica città di Varese (monitoraggio provenienze e dispersione scolastica, adempimenti istituzionali in merito all'osservanza dell'obbligo scolastico);
- gestione organizzativa ed amministrativa in merito all'erogazione dei contributi regionali " DOTE SCUOLA";
- gestione diretta del personale educatore ed amministrativo addetto ai servizi erogati;
- gestione e controllo dei servizi in appalto a ditte esterne;
- gestione organizzativa ed amministrativa degli interventi istituzionali in materia di assistenza scolastica ad personam in favore di alunni diversamente abili (assistenza educativa, ausili, progetti di rete);

- gestione delle competenze istituzionale nei confronti delle scuole dell'obbligo cittadine ( approvvigionamenti di materiali e arredi scolastici, coordinamento richieste interventi tecnici di manutenzione ordinaria e straordinaria, spazi scolastici, interventi per l'integrazione degli alunni stranieri, erogazione contributi all'autonomia);
- coordinamento e direzione degli uffici amministrativi dipendenti dall'Attività.

#### **Settembre 2003 – dicembre 2004**

COMUNE DI VARESE

IMPIEGATA liv. (cat. B3 CCNL Enti locali )

IMPIEGATA UFFICIO PREVIDENZA – AREA II PERSONALE

assistenza al capo ufficio nella predisposizione delle pratiche amministrative, previdenziali e pensionistiche, di competenza dell'ente in favore dei propri dipendenti.

#### **2003**

IL SEPRIO srl

Centro di Assistenza Fiscale

Impiegata

Consulenza e compilazione dichiarazione redditi, pratiche ICI

#### **2001**

EUROPE ASSISTANCE spa

Multinazionale operante nel settore assicurativo

Impiegata liv. D1

Assistenza clienti

#### **1995-2001**

TESSIN srl

SETTORE COMMERCIO

Impiegata ufficio amministrativo

Bollettazione e Fatturazione attive

Controllo fatture vendita /acquisti passive

Gestione pratiche doganali INTRASTAT

#### **IDONEITÀ**

aprile 2019

Idonea, in quanto seconda in graduatoria, al concorso pubblico per un posto a tempo pieno e indeterminato di DIRIGENTE AMMINISTRATIVO da assegnare al settore servizi scolastici indetto dal Comune di Padova.

luglio 2020

Conseguimento dell'ATTESTATO di ABILITAZIONE alla qualifica di FUNZIONARIO RESPONSABILE DELLA RISCOSSIONE ex Art.1, c.793 L. 160/2019

#### **ESPERIENZE**

Membro dell'Osservatorio Regionale per la promozione dell'uso dei prodotti locali nelle mense scolastiche e nella ristorazione collettiva ai sensi dell'art. 10.2 della L.R. 31/08, in rappresentanza di ANCI Lombardia.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

settembre - Ottobre 2020

MIP Politecnico di Milano Graduate School of Business

corso Valore PA "ANALISI E REVISIONE DEI PROCESSI DI LAVORO PER

MASSIMIZZARE LA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA INTERNA E ESTERNA.

CFU: 0 – ore: 40

Maggio -Giugno 2019

Unione Provinciale Enti Locali

Area Contratti Pubblici

Corso di aggiornamento: "ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI NEL CODICE DEI CONTRATTI: APPALTI E CONCESSIONI DALLA PROGRAMMAZIONE AL COLLAUDO"

CFU: 0 - ore: 20

Aprile - Settembre 2018

Università degli Studi di Milano-Bicocca

Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale

Corso di Formazione "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"

CFU: 06 - ore: 48

Ottobre-Dicembre 2017

Éupolis/ANCI Lombardia: Scuola per gli Enti locali

Corso di Formazione: "LO SVILUPPO TERRITORIALE. COME COINVOLGERE ATTORI, RISORSE E COMPETENZE"

CFU: 0 - ore: 20

Settembre - Novembre 2015

Anci Lombardia

Corso di aggiornamento: "BILANCIO ARMONIZZATO: APPLICAZIONE NUOVI SISTEMI CONTABILI"

CFU: 0 - ore: 48

Aprile - Giugno 2015

Éupolis

Corsi di formazione: "OPERATORI LOCALI DI PROGETTO (OLP) DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE" - "FORMAZIONE PER FORMATORI DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE" - "FORMAZIONE PER PROGETTISTI DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE"

CFU: 0 - ore: 49

Gennaio - Giugno 2013

Università di Torino

Dipartimento di culture, politica e società - università di Torino

Corso di aggiornamento professionale "GESTIONE DEGLI INTERVENTI INTEGRATI PER LE POLITICHE DI WELFARE"

CFU: 20 - ore:120

Settembre - Ottobre 2008

Anci Lombardia

Corso di aggiornamento: "LA PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI"

CFU: 0 - ore: 24

1994 -2002

Università Cattolica Del Sacro Cuore ( Milano )

Laurea in Giurisprudenza con indirizzo diritto internazionale

1989 - 1994

Liceo scientifico statale A. Tosi ( Busto Arsizio )

Diploma di maturità scientifica con indirizzo informatico

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

Buona

• Capacità di scrittura

Buona

• Capacità di espressione orale

Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Padronanza di programmi di gestione della contabilità aziendale operanti in ambiente Dos (Gamico), Windows (Ago), sia in AS/400.

Piena padronanza, acquisita sia in ambito scolastico che professionale, del pacchetto Microsoft Office .

PATENTINO ECDL

PATENTE O PATENTI

Patente A e B, automunita.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nell'ambito della mia variegata esperienza lavorativa ho avuto modo di maturare capacità comunicative e relazionali nei confronti di diversi soggetti sia del settore pubblico che del privato.

Da quando sono assunta nel Comune di Varese mi relaziono quotidianamente con molteplici figure professionali e lavoro spesso in rete con istituzioni scolastiche, enti, associazioni sul territorio e famiglie, definendo obiettivi comuni e strategie di azione condivise.

Mi sono costantemente confrontata con un ambiente dinamico, ho sviluppato una buona capacità relazionale nella gestione dei rapporti con aziende, utenti e fornitori. Inoltre ho maturato buone capacità nell'ambito della gestione del personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ho sviluppato competenze organizzative con particolare riguardo alla gestione delle tempistiche ed il rigoroso rispetto degli obiettivi nei tempi e nei modi indicati, che si sono rivelati utili nei vari campi lavorativi in cui mi sia trovata ad operare:

- nel coordinamento del personale;
- nella gestione delle pratiche amministrative e negli obiettivi di programmazione economica a me affidati;
- nella corretta gestione delle risorse economiche relative ai servizi da me coordinati (entrate ed uscite);
- nella gestione dei rapporti con gli utenti diretti ed indiretti e gli operatori dei servizi .

**La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.**

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base GDPR 2016/679.**

Busto A, 01/5/2021

Alessandra V. Airoidi

