

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MINGARDI ROMINA**
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 03/02/1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lumezzane (BS) - Via Monsuello, 154
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo C5

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da luglio 1991 a Ottobre 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Provinciale Poste e Telegrafi di Brescia
- Tipo di azienda o settore Ministero
- Tipo di impiego Agente Straordinario

- Principali mansioni e responsabilità

Area Servizi alla persona dal 18/01/2016 ad oggi

Area Servizi Sociali dal 03/02/1992 al 18/01/2016

Raccolta domande servizi scolastici (rette asilo – refezione scolastica – trasporto - prescuola), pagamento post mat rette mensa – asilo – trasporto - cag

Raccolta domande ASSEGNO 3 FIGLI e ASSEGNO DI MATERNITA', calcolo diritto e trasmissione istanza on line all' INPS - predisposizione atto amministrativo

Raccolta domande di contributo economico PERSONE FISICHE, predisposizione elenchi, atto amministrativo, atto di liquidazione per i seguenti servizi:

SAD, C.D.D./C.S.E./SFA – integrazioni rette strutture per disabili – rette strutture per anziani – integrazioni rette C.D.I. – integrazione rette SAED, servizio MICRONIDO, rimborso spese sanitarie, BONUS BEBE', agevolazioni AFFITTO

raccolta domanda CONTRIBUTI PERSONE GIURIDICHE – predisposizione elenco / atto amministrativo e atto di liquidazione

attività amministrativa/gestionale CAG L' ARCALLEGRA

raccolta nuove istanze / rinnovo /variazione residenza /modifica / revoca BONUS GAS – BONUS ELETTRICO – trasmissione domande on line - rendicontazione annuale SGATE

liquidazione fatture on line e atti di liquidazione

pagamenti rette C.D.D./C.S.E./SFA/STRUTTURE

attività amministrativa/gestionale soggiorni climatici per anziani –

attività amministrativa/gestionale corso di ginnastica per anziani rendicontazioni annuali/periodiche a Enti Pubblici relative alla gestione dei servizi socio assistenziali

rilascio concessioni di patrocinio

predisposizioni atti amministrativi (determinazioni e delibere) / impegni di spesa/ accertamenti di entrata

protocollazione

attività amministrativa alloggi ERP - da GIUGNO 2017

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 1985/1990 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Professionale Femminile "C. Golgi" di Brescia |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Maturità Professionale |
| • Qualifica conseguita | Operatore Turistico |

Mat

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Agente contabile – nominato con delibera di G.C. N. 112 del 12/12/1996 del Comune di Lumezzane;

Corso di comunicazione LINGUA INGLESE – AVANZATO – di n. 60 ore istituito dalla Regione Lombardia e promosso dal Comune di Lumezzane – anno formativo 2001/2002;

n. 4 incontri di formazione “AMMINISTRARE UN ENTE LOCALE: possibile ed interessante” promosso dalla Comunità Montana di Valle Trompia – 19/11/1998 – 26/11/1998 – 03/12/1998 - 10/12/1998 - ;

Corso di formazione IL RICCOMETRO: il nuovo metodo di valutazione della situazione economica” promosso da SISAL (Scuola delle autonomie Locali) – Milano 27/03/2000;

Giornata di Studio “L’ISEE e la sua politica tariffaria nei servizi sociali” promosso da CISEL (Centro Studi per gli Enti Locali) – 27/03/2003;

Seminario SGATE “Evoluzione normativa e applicativa del sistema SGATE. Integrazioni e nuove prospettive di sviluppo” promosso da ANCITEL la rete dei Comuni Italiani– 15/12/2009 Milano;

Corso “Comunicazione efficace e qualità del servizio” per un totale di n. 12 ore promosso dal Comune di Lumezzane – 14/12/2009 – 11/01/2010 – 18/01/2010;

seminario SGATE “Evoluzione del sistema SGATE – Integrazioni tra le agevolazioni e gli altri sistemi” promosso da ANCITEL - 19/05/2010

RENDICONTATORE SGATE – nomina con delibera di G.C. n. 11 del 04/02/2014

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura Livello intermedio
- Capacità di scrittura Livello intermedio
- Capacità di espressione orale Livello intermedio

ALTRE LINGUA

Francese

- Capacità di lettura Livello scolastico
- Capacità di scrittura Livello scolastico
- Capacità di espressione orale Livello scolastico

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Tedesco

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

Sistemi informatici: word – excel – internet – posta elettronica – pec – programmi gestionali SIPAL e Maggioli

- Corso di formazione professionale "OFFICE AUTOMATION E INFORMATICA AZIENDALE" - A.F. 1990/1991
- Corso di aggiornamento per dipendenti del Comune di Lumezzane di n. 20 ore di linguaggio Word per Windows – dal 29/01/1996 al 22/03/1996;
- Corso di UTILIZZO OFFICE 2000 – BASE – di n. 20 ore Istituito dalla Regione Lombardia – anno formativo 2000/2001;
- Corso di UTILIZZO OFFICE 2000 – AVANZATO – di n. 26 ore Istituito dalla Regione Lombardia – a.f. 2000/2001;
- Corso di ACCESS di n. 30 ore dal 05/04/2007 al 14/06/2007;
- Corso di WORD AVANZATO di n. 16 ore dal 05/06/2007 al 04/07/2007

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Categoria B