

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GORNI CRISTINA
Indirizzo	
Telefono	071 9499201
Fax	071 742373
E-mail	cristina.gorni@comune.chiaravalle.an.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24 APRILE 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) da luglio 2009 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chiaravalle
- Tipo di azienda o settore Affari Generali e Servizi alla Persona
- Tipo di impiego Coordinamento UU.OO. Segreteria, Appalti, gare e contratti, Messi uscieri e protocollo.
- Principali mansioni e responsabilità Vice Segretario Generale
- Date (da – a) Dirigente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro dall'01.01.2002 ad oggi
- Tipo di azienda o settore Comune di Chiaravalle
- Tipo di impiego Servizi Demografici
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento UU.OO. Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Statistica
- Date (da – a) Funzioni delegate di Ufficiale Elettorale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro dall'01.08.1991 ad oggi
- Tipo di azienda o settore Comune di Chiaravalle
- Tipo di impiego Servizi Demografici
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento UU.OO. Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Statistica
- Date (da – a) Funzioni delegate di Ufficiale di Stato Civile ed Anagrafe
- Nome e indirizzo del datore di lavoro dall'01.08.1991 ad oggi
- Tipo di azienda o settore Comune di Chiaravalle
- Tipo di impiego Servizi Demografici – Sociali – Sport e Tempo libero
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento UU.OO. Servizi Demografici – Sociali – Sport e Tempo libero
- Date (da – a) Dirigente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro dal 22/12/1983 al 31/7/1991
- Tipo di azienda o settore Comune di Chiaravalle
- Principali mansioni e responsabilità Sezione Personale

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

Capo Sezione Personale - Istruttore Direttivo, 7^a qualifica funzionale ex D.P.R. 347/1983, con competenze in materia di trattamento giuridico, amministrativo e contabile del personale Funzionario

14/1/1980

Comune di Chiaravalle

Segreteria, Personale, Commercio e licenze pubblici esercizi

assunzione alle dipendenze del Comune di Chiaravalle quale vincitrice di pubblico concorso con la qualifica di "assistente amministrativo".

Assistente amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

10 maggio 2013

A.N.U.S.C.A. – Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe

Seminario – Corso di aggiornamento professionale "I minori nei servizi demografici"

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

8 giugno 2011

S.I.P.A. Assisi - Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione

Corso di formazione professionale su "Problematiche connesse all'attuazione della riforma del lavoro nelle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento alla spesa per il personale attraverso l'analisi della circolare MEF e delle deliberazioni della Corte dei Conti"

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

29 maggio 2011

Legautonomie – associazione autonomie locali

Seminario di studio "Albo Pretorio telematico, posta elettronica certificata, firma digitale, nuovo CAD, accesso, informazione, privacy – Come districarsi alla luce del nuovo panorama normativo e delle difficoltà tecniche – Trasparenza e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione"

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

5 maggio 2010

Maggioli Formazione e Consulenza

Seminario di aggiornamento a moduli "Impianti sportivi ed Enti Locali – Modelli gestionali, convenzioni, concessioni e la riforma dei servizi pubblici locali (L. 133/08)"

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

9 dicembre 2009

EDK Formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione su "Il procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amministrativi nell'Ente Locale"

Attestato di partecipazione

11 giugno 2009

Maggioli Editore

Convegno "Appalti pubblici e terzo settore: appalti riservati, convenzioni in deroga, laboratori protetti, servizi socio-sanitari (allegato IIB Codice contratti pubblici)"

Attestato di partecipazione

29 aprile 2009

EDK Formazione

Corso di formazione su "Il controllo della Corte dei Conti sui Bilanci degli Enti Locali"

Attestato di partecipazione

7, 14 e 21 novembre 2008

Regione Marche – Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione

Corso di formazione "Responsabili della privacy"

Attestato di frequenza

3 giugno 2008

Comune di Chiaravalle

Giornata di studio su "La gestione dei Servizi Pubblici tramite società *in house* o società miste. Rapporto tra Enti e società. I controlli"

Attestato di partecipazione

30 maggio 2008

S.E.P.A. (Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione)

Corso di formazione su "La privacy e il diritto di recesso"

Attestato di partecipazione

29 ottobre 2007

Gubbio Management s.a.s.

Corso di formazione sui "Sistemi semplificati di acquisizione dei servizi socio-assistenziali dopo il nuovo Codice degli Appalti"

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione</p> <p>14 dicembre 2006 Gubbio Management s.a.s.</p> <p>Corso di formazione sulle "Tecniche di redazione degli atti amministrativi"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione</p> <p>25 maggio 2006 Gubbio Management s.a.s.</p> <p>Corso di formazione sulla "Legge 241/90 s.m.i."</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione</p> <p>20 aprile e 5 maggio 2005 Formagement s.r.l.</p> <p>Corso di formazione "Nuove forme di gestione dei servizi socio assistenziali e culturali: le fondazioni"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione</p> <p>13 aprile 2005 Formagement s.r.l.</p> <p>Giornata formativa "Recuperare efficienza ed economicità nei servizi pubblici locali"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione</p> <p>7 aprile 2005 Gubbio Management s.a.s.</p> <p>Giornata formativa "Il sistema integrato dei servizi e degli interventi socio-educativi con il terzo settore"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Diploma</p> <p>25 febbraio 2005 Ministero dell'Interno</p> <p>Diploma di abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile</p>

• Livello nella classificazione nazionale
(se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale
(se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale
(se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale
(se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale
(se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale
(se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale
(se pertinente)

9 giugno 2004

S.S.P.A.L. – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Corso di formazione su “Il nuovo CCNL del personale dipendente del comparto Regioni –
Autonomie Locali”

Attestato di partecipazione

22 maggio 2004

S.S.P.A.L. – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Corso di formazione su “Il procedimento amministrativo con particolare riguardo al procedimento
di spesa”

Attestato di partecipazione

15 maggio 2004

S.S.P.A.L. – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Corso di formazione su “La responsabilità amministrativa e contabile negli Enti Locali”

Attestato di partecipazione

15 aprile 2004

Lega delle Autonomie

Seminario “Il testo unico della privacy in vigore dal 1° gennaio 2004”

Attestato di partecipazione

2 aprile 2004

S.S.P.A.L. – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Corso di formazione su “L’acquisto di beni e servizi con sistemi alternativi all’appalto ad
evidenza pubblica”

Attestato di partecipazione

24 marzo 2004

S.S.P.A.L. – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Corso di formazione su “La gestione dei servizi pubblici alla luce delle recenti riforme: la
gestione mediante società di capitali”

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- novembre 2002 / giugno 2003
 “LA.RI.C.A.” (Laboratorio di Ricerca e Comunicazione Avanzata) – Facoltà di Sociologia – Università di Urbino, e I.F.G. (Istituto per la Formazione al Giornalismo) di Urbino, in collaborazione con l’Associazione italiana di comunicazione pubblica e istituzionale.
 Corso di formazione in “Comunicazione pubblica istituzionale” per responsabili ed operatori degli U.R.P., strutture assimilate ed Uffici Stampa.
 Attestato di frequenza
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 29 marzo 2003
 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
- Convegno “Il bilancio di competenze; la gestione strategica delle risorse umane”
- Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 22, 24 e 29 gennaio 2003
 A.N.U.S.C.A. – Associazione
- Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale
- Attestato di frequenza
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- anno 2003
 Provincia di Ancona – Formarche
- Corso “Tecniche di organizzazione e gestione dei servizi comunali” (cod. 1692 ore 36 tipo Agg. Ob. 3 asse D2)
- Attestato di frequenza
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2 e 4 dicembre 2002
 Comune di Chiaravalle
- Corso di formazione “La motivazione a comunicare” (16 ore)
- Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- gennaio / giugno 2001
 Comune di Jesi
- Corso di formazione al ruolo dirigenziale (complessive 54 ore di lezione in aula e 18 ore di project work)
- Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

marzo - aprile 2001
S.D.A. "Scuola di Direzione Aziendale" dell'Università "Bocconi" di Milano

Corso di formazione sul "Controllo di gestione"

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

7 marzo 2001
Provincia di Ancona

Seminario "Progetti europei e risorse attivabili per finanziare lo sviluppo"

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

6 dicembre 2000 / 10 gennaio 2001
Lega delle Autonomie locali

Seminario "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

17 - 20 ottobre 2000
A.N.U.S.C.A. - Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe

XX Convegno Nazionale per Amministratori e Operatori dei Servizi Demografici

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

12 aprile 2000
Lega delle Autonomie

Seminario "Guida all'attuazione del piano socio-assistenziale della Regione Marche"

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1 - 22 febbraio 2000
A.N.U.S.C.A. - Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe

Corso di formazione professionale per Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe – Ministero dell'Interno – Prefettura di Ancona (80 ore)

Attestato di frequenza

- Date (da – a)

dicembre 1999 – gennaio 2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)

Regione Marche

Corso formativo – informativo per consulenti legali di operatori socio psico pedagogici dipendenti di Comuni e AA.UU.SS.LL. delle Marche (52 ore)

Attestato di frequenza

25 e 26 novembre, 1 e 3 dicembre 1999

I.S.T.A.T.

Corso di formazione per addetti agli Uffici di Statistica dei Comuni delle Province di Ancona e di Pesaro-Urbino

Attestato di frequenza

anno 1999

APRA s.r.l. di Jesi

Corso "Fondamenti di windows 98 – introduzione di word 97"

Attestato di frequenza

24 e 25 giugno 1997

Lega delle Autonomie

Seminario "Misure urgenti di snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo" (Legge 15 maggio 1997 n.127)

Attestato di frequenza

24 e 25 settembre 1993

Regione Marche – Scuola di Formazione Professionale

Seminario "La formazione del personale della Regione e degli Enti Locali delle Marche"

Attestato di frequenza

30 e 31 maggio 1991.

Ministero del Tesoro - Amministrazione Provinciale di Ancona

Corso su "Il trattamento di previdenza e quiescenza"

Attestato di frequenza

marzo – maggio 1986

Filiale sistemi operativi della Ditta IBM s.p.a. di Ancona

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

Corsi "SAG 1", sistema addestramento guidato operatori di terminale S/34, e "SAG 2", sistema addestramento guidato operatori terminale S/34

Attestato di frequenza

gennaio 1986

Comune di Chiaravalle

Corso di informatica generale ed applicata.

Attestato di frequenza

1975-1979

Università degli Studi di Bologna

Laurea in Giurisprudenza, conseguita il 30/5/1979 con la votazione di 105 / 110, discutendo una tesi di laurea in diritto penale dal titolo: "L'ingiuria e la diffamazione; costituzione in giudizio di soggetti collettivi"

1969-1974

Liceo Ginnasio "Virgilio" di Mantova

Diploma di Maturità Classica, conseguito con la votazione di 49 / 60

ITALIANO

FRANCESE

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Per la lunga esperienza di lavoro - e per i settori specifici in cui essa si è svolta - ho sviluppato un'ottima capacità di relazione con i colleghi ed i collaboratori, nonché con la numerosa utenza dei servizi al cittadino. Per il ruolo rivestito la capacità di "fare squadra" e di comunicare efficacemente è essenziale.

In ambito lavorativo l'attività più rilevante che svolgo è proprio quella di coordinare persone e strutture complesse; questa attività è prestata nel settore amministrativo ed istituzionale ed in quello dei servizi alla persona, ambiti nei quali è indispensabile possedere capacità e competenza organizzativa.