

CURRICULUM VITAE

MARIA ANTONIA CIMAROSSA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Maria Antonia Cimarossa

Indirizzo: via G. Matteotti 16

Telefono: 055 8439250

Fax: 055 844275

E-mail: servizialcittadino@comune.vicchio.fi.it

Nazionalità: Italiana

Data di nascita: 19.07.1951

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 1972/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro E' stata assunta come orfana di guerra e pertanto appartenente alle categorie protette Comune di Vicchio – Via Garibaldi, 1
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego P.O responsabile settore Servizi al Cittadino
- Principali mansioni e responsabilità Gestione risorse umane, garantisce la territorialità con SDS, interventi a sostegno dei nuclei familiari (particolarmente svantaggiati e sottoposti a sfratto esecutivo); tutti gli atti gestionali relativi alla Legge Regionale 96/96, Gestione Legge 45/2013; Garantire il servizio trasporto alunni su tutto il territorio comunale; responsabile servizio Cimiteriale del Capoluogo definendone con apposito atto gestionale gli orari di apertura e chiusura; Attuazione di quanto previsto dalla Legge 32 e attivazione dei PEZ; Membro Esecutivo del CRED; Gestione tutto quanto inerente al settore Scuola Pubblica, alla Scuola Materna Paritaria ed effettua graduatoria finale per l'ammissione ai due Asili Nido presenti nel territorio; Membro della Commissione Regionale sul disagio abitativo e partecipa alle riunioni della LODE; Organizza e gestisce totalmente l'attività A.F.A.; Firma i contratti del personale assegnato (mobilità interne ed esterne, graduatorie per assunzione a tempo determinato, redige e firma tutti gli atti conseguenti) e tutti i contratti legati alle gare effettuate (mensa, ecc...); Gestisce il P.E.G. relativo alle entrate e alle uscite avendone la totale responsabilità; In caso di elezione con apposita delega del Segretario Comunale dirige e firma tutti gli atti relativi; Gestisce tutta l'istruttoria per la sezione Pegaso alla Scuola Materna Statale e firma convenzioni col Dirigente Scolastico per il funzionamento degli spazi adiacenti la scuola.
- Date 1971/ottobre 1972
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Calzaturificio San Lorenzo – Viale Beato Angelico Vicchio
- Tipo di azienda o settore Calzaturificio
- Tipo di impiego Responsabile amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Buste paga, controllo cartoline, gestione e controllo personale (visite mediche, permessi, ferie, infortuni), rapporti con il titolare.
- Date 1969/1970
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Marpel – Viale Belfiore Firenze
- Tipo di azienda o settore Pellicceria

- Tipo di impiego Vendita e gestione rapporti con i clienti.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione clienti settore estero e vendita campionari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1969
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Linguistico
- Qualifica conseguita Accompagnatrice Turistica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiana

Altre lingue: Inglese (livello ottimo), francese (livello buono), tedesco (livello buono)

PATENTE O PATENTI

Ulteriori informazioni:

- Corsi di aggiornamento inerenti le materie di cui è responsabile e precisamente scuola, gare ed appalti, servizi sociali ed ha tenuto lezioni a livello universitario, tramite la cooperativa pro forma a operatrici sempre in merito al settore servizi sociali.
- Dal 2010 ricopre il ruolo di referente di secondo livello presso la SDS del Mugello.
- Dal 1999 Con Decreto Sindacale ricopre il ruolo di P.O.
- Fino al 2010 è stata responsabile anche del settore cultura e sport.
- Con Decreto Sindacale n°4/12 è stata nominata P.O. per gli ulteriori seguenti settori: Casa, Servizi Sociali/inserimenti terapeutici, Ufficio Elettorale, Uffici Demografici, URP, Comunicazione, Ufficio Stampa, Archivio, Scuola, manutenzione scuolabus, dirigendo un organico con più di 14 dipendenti.
- Per effetto del Decreto Legislativo 155, risulta titolare della mensa scolastica e svolge ai sensi del Decreto Legislativo 267/2000 quanto previsto dall'articolo 107.
- E' stata nominata nell'anno 2013 con apposito atto deliberativo Garante della Privacy in caso di assenza Segretario Comunale.
- Dal 1997 al 2007 ha svolto funzioni a titolo gratuito come Segretario del Centro Documentazione - Don Lorenzo Milani - Scuola di Barbiana.