

NOME E INFORMAZIONI DI
CONTATTO**Marianna Rinaldi**

marianna.rinaldi@comune.nichelino.to.it

PROFILO PROFESSIONALE

Responsabile Amministrativo Direttivo con ottima conoscenza della gestione dei Servizi Demografici. Dimostrata capacità di ottimizzazione degli uffici attraverso la razionalizzazione di struttura e risorse. Approccio organizzato, meticoloso e improntato alla comunicazione efficace al fine di garantire l'efficienza dei servizi assegnati.

ESPERIENZA LAVORATIVA

apr 2011 - Lavoro qui

Istruttore direttivo amministrativo - E.Q.

Città di Nichelino, Nichelino (TO), Italia

- Gestione dei processi amministrativi legati alla gestione delle Anagrafi, dei registri di Stato Civile, del rilascio delle carte d'identità e di altri servizi che riguardano la registrazione di eventi vitali (nascite, matrimoni, decessi) e la gestione dei diritti e doveri dei cittadini secondo i principi di neutralità, trasparenza ed evidenza pubblica (redazione atti, registrazione e aggiornamento delle residenze, rilascio certificazioni, ecc.) . Questi processi sono fondamentali per il buon funzionamento della macchina amministrativa di un comune, con implicazioni non solo per la gestione interna, ma anche per la fornitura di servizi ai cittadini e la conformità alle normative legali nazionali.
- Gestione fase di esecuzione dei contratti con riferimento alle verifiche quantitative e liquidazione, monitoraggi. (RUP Appalto Servizi Cimiteriali – Appalto Recupero Salme).
- Gestione di ogni istruttoria amministrativa ed attività di competenza si renda necessaria per la realizzazione e il funzionamento dei Servizi Demografici.
- Attività di approfondimento e attivazione di procedure introdotte dalle nuove normative anche attraverso l'utilizzo degli strumenti tecnologici e dell'informatizzazione delle procedure;
- Coordinamento e gestione dei servizi demografici: ANAGRAFE- STATO CIVILE- SERVIZI CIMITERI - ELETTORALE – LEVA al fine di garantire la regolare erogazione dei servizi ai cittadini
 - Gestione dei conflitti;
- Elaborazione e implementazione di procedure amministrative per ottimizzare l'efficienza organizzativa.
- Controllo della corretta applicazione dei protocolli per la salute e sicurezza sul lavoro ai sensi della normativa in vigore.
- Assistenza nella redazione e nell'interpretazione di atti normativi e amministrativi, assicurando la conformità alle leggi vigenti.
- Implementazione di strategie volte al miglioramento delle prestazioni complessive.
- Preparazione e gestione del PEG assegnato, monitoraggio delle spese e elaborazione di report finanziari dettagliati.
- Gestione delle risorse finanziarie e umane assegnate.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Gestione emergenza sanitaria COVID-19 da Febbraio 2020 sino al termine della stessa, con riguardo a tutti i servizi di competenza.

gen 2005 - apr 2011**Istruttore Direttivo Amm.vo - Resp. Uff. Anagrafe****Città di Nichelino, Nichelino (TO), Italia**

Regolare tenuta del registro nazionale della popolazione residente, dello schedario della popolazione temporanea e dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Ester (AIRE); del rilascio della carta d'identità; del rilascio di certificazioni attuali e storiche; dell'autenticazione di copie o di firme in calce a dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e a deleghe per la riscossione di benefici economici, della legalizzazione di fotografie. L'attività è stata svolta mediante la creazione e l'aggiornamento delle schede individuali e delle situazioni o stati di famiglia. L'Ufficio Anagrafe ha una stretta relazione con l'Ufficio di Stato Civile, ossia con i registri delle nascite, matrimoni o delle unioni civili, morti, naturalizzazioni (cittadinanza), divorzi, adozioni ecc., e con l'Ufficio Elettorale per la tenuta delle liste elettorali.

- Partecipazione a seminari su temi specifici legati all'ufficio anagrafe.
- Formazione e sviluppo delle competenze del personale, migliorando l'efficienza operativa.
- Supervisione della corretta applicazione di norme, procedure e metodologie all'interno del contesto comunale e verifica di eventuali mancanze.
- Gestione amministrativa e supervisione delle operazioni quotidiane degli sportelli anagrafici;
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Proposta di un servizio di qualità con grande attenzione all'utenza.
- Proposta ed esecuzione di attività capaci di completare e facilitare il lavoro assegnato.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.

gen 1997 - gen 2005**Istruttore amministrativo ufficio Anagrafe****Città di Nichelino, Nichelino (TO), Italia****Attività inerenti alle procedure anagrafiche:**

- rilascio certificati;
- rilascio carte d'identità;
- autentiche firme e copie;
- atti notori;
- iscrizioni e cancellazioni anagrafiche;
- regolare tenuta degli archivi e dei registri.
- Elaborazione di procedure amministrative per il miglioramento dell'efficienza dei processi interni.
- Compilazione e rilascio di estratti e certificati ufficiali assicurandosi della loro conformità alle norme di legge.
- Impostazione e aggiornamento del sistema di archiviazione e protocollazione della documentazione ufficiale.
- Conduzione dei servizi amministrativi e contabili dell'ente di competenza e attività istruttoria di atti e pratiche amministrative.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Proposta ed esecuzione di attività capaci di completare e facilitare il lavoro assegnato.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.

feb 1993 - gen 1997**Esecutore amministrativo - Uff. Segr. Generale**

Città di Nichelino, Nichelino (TO), Italia

- Svolgimento di attività amministrative a supporto del responsabile di riferimento.
- Trascrizione della registrazione dei Consigli Comunali.
- Stesura di pratiche semplici di natura contabile, tecnica e amministrativa.
- Assistenza nell'organizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale redazione verbali;
- Collaborazione alla gestione di archivi dell'ufficio di competenza.
- Dattilografia rapida delle documentazioni di competenza anche sotto dettatura.
- Redazione della documentazione di competenza e compilazione di deliberazioni di Giunta e di Consiglio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**lug 1986****Perito Aziendale Corrispondente In Lingue Estere**

Istituto Tecnico Commerciale Marro, Moncalieri, Italia

Livello 4 QEQ

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**Madrelingua****Italiano****Altre lingue****Inglese****Comprensione****B1 - Intermedio - Ascolto****Francese****Comprensione****B1 - Intermedio - Ascolto****Competenze comunicative**

- Capacità di parlare in pubblico in modo articolato e con sicurezza.
- Abilità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti.
- Capacità di ascoltare con empatia.
- Efficacia nella comunicazione tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.
- Abilità nel facilitare le discussioni di gruppo.
- Collaboratore efficace e capace di contribuire ai progetti di gruppo.
- Comunicatore flessibile, in grado di adattare il proprio stile in base alle esigenze del pubblico.
- Esperienza nel trattare informazioni e comunicazioni riservate e sensibili.
- Dimostrata capacità di motivare il team.

Competenze organizzative e manageriali

- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.
- Orientato all'obiettivo e ai risultati.

Capacità correlate al lavoro

- Capacità comunicative
- Gestione del PEG assegnato
- Uso di software amministrativi
- Uso applicativi specifici dei Servi Demografici
- Gestione del personale
- Affidabilità
- Flessibilità
- Capacità di ascolto
- Capacità di adattamento
- Gestione amministrativa
- Gestione di database
- Attitudine al lavoro di squadra
- Competenze organizzative e gestionali
- Autonomia operativa e decisionale
- Capacità comunicative e interpersonali
- Conoscenza del settore di riferimento

Competenze digitali

- Microsoft Excel
- Uso avanzato di PC
- Microsoft Word
- Microsoft Office
- Conoscenza di Internet
- applicativi specifici del settore Servizi Demografici (SicraEvo, Gismaster);

Altre capacità e competenze**AGGIUNGI UNA SEZIONE****PATENTE DI GUIDA**

Categoria B

SEMINARI

05/02/2020 Seminario di Studio – ANUSCA - sul tema “Il Reddito di Cittadinanza: Il ruolo dei Comuni e dell’Anagrafe” tenutosi a Settimo Torinese (TO);
31/10/2019 Corso di Formazione per Preposti nei giorni 30-31 ottobre 2019 tenuto GIONE S.P.A.;
16/10/2019 Seminario di Studio – ANUSCA - sul tema “Affrontare le novità dei Servizi Demografici: La Filiazione Difficile e La Gestione dello Straniero” tenutosi a Settimo Torinese (TO);
13/02/2019 Seminario di Studio – ANUSCA - sul tema “Consultazioni Elettorali 2019” tenutosi a Trofarello (TO);
13/03/2019 Seminario di studio – ANUSCA – sul tema “La Gestione dell’A.I.R.E. Oggi e Domani” tenutosi a Settimo Torinese (TO);
09/05/2018 Seminario di studio – ANUSCA – sul tema “I Servizi Demografici tra tradizione e innovazione: Lo sportello e i Servizi Online” tenutosi a Trofarello (TO);
07/02/2018 Seminario di studio – ANUSCA – sul tema “Elezioni Politiche del 4 marzo 2018” tenutosi a Trofarello (TO);
07/03/2018 Seminario di studio – ANUSCA – sul tema “Ai Confine Della Vita: Il Testamento Biologico, Legge n. 219/2017 e altre criticità” tenutosi a Trofarello (TO);
31/05/2017 Seminario di studio – ANUSCA – sul tema “L’Attuazione dell’Agenda Digitale: ANPR, CIE, SPID E PAGOPA” tenutosi a Trofarello (TO);
27/09/2017 Seminario di studio – ANUSCA – sul tema “ANAGRAFE: La gestione dello sportello e dei principali procedimenti” tenutosi a Trofarello (TO);
29/03/2017 Seminario di studio – ANUSCA – sul tema “Trascrizione e accettazione di atti dall’Estero, Traduzione, Legalizzazione, Apostille, Autentiche” tenutosi a Trofarello (TO);
21/11/2016 Corso di aggiornamento “Il Bilancio del Comune – Formazione per Amministratori” svoltosi a Nichelino nei giorni 9 e 16 novembre tenuto da LINEA PA;
14/10/2016 Corso di formazione alla Salute e Sicurezza per Preposto svoltosi a Torino tenuto da CSAO (Centro Sicurezza Applicata all’Organizzazione);
28/06/2016 Seminario di studio – ANUSCA – sul tema “Una svolta per i Demografici: LE UNIONI CIVILI” tenutosi a Pinerolo (TO);
11/11/2014 Forum Professionale della Provincia di Torino sul tema “Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente – Occupazione abusi degli immobili e iscrizione anagrafica”;
10/12/2014 Conseguito Diploma di Abilitazione all’Esercizio delle Funzioni di Ufficiali di Stato Civile rilasciato dalla Prefettura di Torino;
29/10/2014 Seminario di studio – ANUSCA – sul tema “L’Anagrafe e le sue criticità; Stato Civile in Evoluzione; Le novità” tenutosi a Trofarello (TO);
Dal 26 al 30 Novembre 2012 Partecipazione al XXXII Convegno Nazionale per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici organizzato da ANUSCA svoltosi a Montecatini Terme (PT);
10/10/2012 Forum Professionale della Provincia di Torino sul tema “Le novità in materia di Regolamento Anagrafico introdotte dal D.L. N. 5 del 09/02/2012 e relativi provvedimenti attuativi. L’attuazione dell’Istituto del Cambio di Residenza in tempo reale, le nuove modalità di iscrizione, cancellazione e variazione anagrafica”;
06/06/2012 Seminario di studio – ANUSCA – sul tema “La Nuova Anagrafe: Lo straniero divenuto italiano” tenutosi a Collegno (TO);
29/03/2011 Corso “I pagamenti negli Enti Pubblici” tenuto da DTC PAL SRL a Nichelino;
Dall’8 al 13 novembre 2010 partecipazione al Corso Residenziale di formazione per gli Ufficiali di Anagrafe presso l’Accademia degli Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe – UTG di Bologna;
18/10/2010 Giornata di studio “Il Censimento della Popolazione del 2011 – Il ruolo dei Comuni e degli Uffici di Censimento”;
26/05/2010 Corso “15° Censimento generale della popolazione e censimento delle abitazioni” tenuto a Nichelino da DTC PAL SRL;
Dal 17 al 21 novembre 2008 partecipazione al XXVIII Convegno Nazionale per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici organizzato da ANUSCA tenutosi a Riccione;
07/10/2008 Seminario di studio – ANUSCA – sul tema “Vigili accertatori Ufficiali d’Anagrafe”;
Dal 19 al 23 novembre 2007 partecipazione al XXVII Convegno Nazionale per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici organizzato da ANUSCA tenutosi a Salsomaggiore Terme (PR);
06/06/2007 partecipazione al I° Convegno Regionale del Piemonte – ANUSCA - sul tema “Cittadini stranieri e comunitari in Italia: Un fenomeno in continua evoluzione” tenutosi a Collegno (TO);
Dal 13 al 17 novembre 2006 partecipazione al XXVI Convegno Nazionale per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici organizzato da ANUSCA tenutosi a Fiuggi (FR);
Dal 3 al 5 Dicembre 2003 partecipazione al XXIII Convegno Nazionale per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici organizzato da ANUSCA tenutosi a Merano (BZ);
23/01/2001 Seminario di studio su “Giornata di studio sulla nuova carta d’Identità Elettronica” svoltosi a Torino, tenuta da ANCITEL

Dal 24 al 27 settembre 2002 partecipazione al XXII Convegno Nazionale per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici organizzato da ANUSCA tenutosi a Bellaria Igea-Marinella (RN).