

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SPREGGIARO FRANCESCA**
Indirizzo **Comune di Cusano Milanino – P.za Martiri di Tienanmen 1**
Telefono **0261903203**
Fax
E-mail **f.spreggiaro@comune.cusano-milanino.mi.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **30 gennaio 1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA FEBBRAIO 2017 AD OGGI**
Comune di Cusano Milanino (MI)
Ente locale
Funzionario D3 con incarico di Posizione Organizzativa
Responsabile Settore Servizi al Cittadino (Servizi Demografici; Ufficio Relazioni con il Pubblico; Protocollo; Archivio, Portineria e Messi). Coordinamento del personale e delle attività degli uffici appartenenti al Settore. Referente per tutte le tematiche ad esso attinenti. Responsabilità del procedimento elettorale e coordinamento di tutte le attività relative al procedimento. Referente del sito internet comunale.
- Date (da – a)
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA NOVEMBRE 2007 A GENNAIO 2017**
Comune di Cusano Milanino (MI)
Ente locale
Funzionario D3
Responsabile Settore Servizi Demografici e Ufficio Relazioni con il Pubblico. Coordinamento del personale e delle attività degli uffici appartenenti al Settore. Responsabilità dell'Ufficio Elettorale. Responsabile dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio di Censimento nel 2011. Referente del sito internet comunale.
- Date (da – a)
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA MARZO 2002 A OTTOBRE 2007**
Comune di Cusano Milanino (MI)
Ente locale
Istruttore direttivo amministrativo D1
Responsabile Servizi Demografici, in particolare Ufficio Elettorale. Dal 2005 incarico di facente funzioni Funzionario responsabile Settore Servizi Demografici e U.R.P.
- Date (da – a)
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA NOVEMBRE 1997 A FEBBRAIO 2002**
Comune di Cusano Milanino (MI)
Ente locale
Istruttore amministrativo C1
Redazioni atti di stato civile. Istruttoria pratiche di anagrafe

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

DAL 1993 A OTTOBRE 1997

Comuni di Paderno Dugnano (MI), Senago (MI), Bollate (MI) e Meda (MB)

Enti locali

Contratti a tempo determinato - Collaboratore professionale/Istruttore

Attività prestata negli Uffici Economato, Tributi, Personale, Pubblica Istruzione, Edilizia Privata, Stato Civile, Anagrafe

DAL 1984 A 1989

Istituti Statali di Paderno Dugnano (MI) e Nova Milanese (MB)

Istituti di istruzione secondaria di primo grado

Contratti a tempo determinato

Insegnamento di Lettere

2001

Università Statale degli Studi di Milano

Laurea in Filosofia - Indirizzo Psicologico

Tesi di laurea "Affetti ed emozioni nello sviluppo psichico infantile tra psicoanalisi e psicologia dell'età evolutiva"

2008

corso di abilitazione per ufficiali di stato civile organizzato dal ministero dell'interno tramite la prefettura di Milano

partecipazione numerosi corsi, convegni e seminari tenuti da ANUSCA, ANCI, Formel ecc, per un costante aggiornamento e formazione nelle materie e discipline oggetto dell'attività lavorativa,

Italiana

inglese

buono

buono

elementare

Capacità di coordinamento e gestione del personale. Attitudine al lavoro di squadra sia con gruppi omogenei sia disomogenei. Capacità di lavorare per progetti rispettando i tempi prestabiliti.

Autonomia decisionale e gestionale maturata nell'attività svolta come responsabile del settore, con particolare riferimento al procedimento elettorale.

Gestione del personale e dei capitoli di spesa assegnati

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Conoscenza e utilizzo pacchetto Office e programmi gestionali relativi agli uffici di competenza
(software anagrafe, stato civile ed elettorale, protocollo, atti ecc.)

PATENTE O PATENTI

Patente B

ALLEGATI