

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CERRI RINA**
Indirizzo **168, VIA LAZZARETTO, 23018 TALAMONA (So)**
Telefono **329/2017534**
Fax
E-mail **Rina.cerri@gmail.com**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 28/01/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Segretario Comunale inquadrato in Fascia B* (abilitazione in Comuni sino a 65.000 abitanti) – Attualmente ricopro la sede di Segreteria Convenzionata dei Comuni di Albosaggia, Postalesio, Castione Andevenno e Buglio in Monte.
Svolgo anche l'incarico di Segretario dell'Unione delle Orobie
Ho iniziato a lavorare nel 1986 senza interruzione, salvo i periodi di astensione dal lavoro per maternità, ricoprendo vari incarichi in comuni della Valchiavenna e della Valtellina.
Ho svolto il ruolo di Direttore Generale presso il Comune di Cosio Valtellino (So)
Presidente della delegazione trattante di parte pubblica dei Comuni dove presto servizio (art. 10 CCNL 1 aprile 1999).
Membro del Nucleo di Valutazione del Comune di Delebio
Presidente della Conferenza dei Servizi formata dai Responsabili di Area
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
In corso di ultimazione un Master Universitario di II Livello organizzato dalla Luiss School of Government in "Amministrazione e governo del territorio" – periodo: novembre 2013 – ottobre 2014
Laurea in Giurisprudenza presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
Maturità liceo scientifico a Morbegno (So)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Master "Nuovi modelli di governance dei servizi pubblici locali e delle altre attività comunali" – Centro Studi Enti Locali – nov.- dic. 2010

Corso di formazione per direttori generali svoltosi a Milano nel periodo settembre-novembre 2003, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Corso di formazione "Sviluppo delle funzioni di direttore generale - Corso avanzato" tenutosi a Milano nel periodo settembre-ottobre 2007, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Corso specialistico di diritto urbanistico e edilizia, svoltosi a Milano nel periodo marzo-aprile 2005, organizzato dall'Istituto Regionale Lombardo di formazione per l'amministrazione pubblica

Corso di formazione l'Ufficiale Rogante svoltosi a Milano nel periodo marzo-aprile 2008, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Corso di formazione L'Ufficiale Rogante - Corso avanzato, svoltosi a Milano nel maggio 2007, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Partecipazione costante a corsi di aggiornamento professionale sulle materie oggetto del proprio servizio, organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale e da altri soggetti

L'aggiornamento professionale avviene inoltre attraverso la consultazione di articoli di stampa specializzata, di studi monografici ed il confronto con colleghi e responsabili di area. Si omettono ulteriori corsi e seminari specialistici

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

Materie giuridiche ed economiche

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

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.

L'attività lavorativa richiede necessariamente buone capacità relazionali e di confronto con gli altri, che sono state supportate dalla partecipazione a corsi specialistici, in particolar modo entrambi i corsi per direttore generale ed un corso sulla comunicazione. Interessata da sempre a dialogare e conoscere persone con interessi culturali ed artistici.

**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.

La gestione in forma associata di servizi e il necessario coordinamento del personale e degli amministratori di diversi comuni convenzionati fra loro mi hanno consentito di migliorare le competenze nel settore organizzativo – relazionale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Word, Excel, Outlook, Internet e utilizzo di programmi informatici per la consultazione di legislazione, giurisprudenza e dottrina.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Interessata alla lettura, alla musica, al ballo, all'arte

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]