

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA CLOTILDE MAURI
Data di nascita	11.05.1965
Amministrazione	Comune di Brugherio
Incarico attuale	Dirigente Settore Servizi alla Persona
n. telefono ufficio	039 2893253
n. fax ufficio	

e-mail istituzionale	ma.mauri@comune.brugherio.mb.it
----------------------	---------------------------------

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)	<i>Dal 15 maggio 2018</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Brugherio
• Tipo di azienda o settore	<i>Ente Pubblico – Settore Servizi alla Persona</i>
• Tipo di impiego	Dirigente Settore
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione dell'Area di riferimento organizzata nelle seguenti Sezioni: Asili Nido – Istruzione ed Integrazione – Supporto Amministrativo - Servizi sociali.

• Date (da – a)	<i>Dal 1 marzo 2017 ad oggi</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vimercate
• Tipo di azienda o settore	<i>Ente Pubblico - Area Servizi alla Persona</i>
• Tipo di impiego	Dirigente Area
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione dell'Area di riferimento organizzata nei seguenti Settori: Servizi sociali e Sostegno alla persona – Reddito di Cittadinanza e Politiche del Lavoro – Pari opportunità – Qualità e progettazione europea (quest'ultimo settore fino a dicembre 2017).

• Date (da – a)	<i>Dal 1 dicembre 2007 al 28 febbraio 2017</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vimercate
• Tipo di azienda o settore	<i>Ente Pubblico - Area Servizi alla Persona e Comunità</i>
• Tipo di impiego	Dirigente Area
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione dell'Area di riferimento organizzata nei seguenti Settori: Educazione e Formazione, Politiche per l'Infanzia, Politiche del Lavoro – Sport, Politiche giovanili e Pari opportunità – Servizi Sociali

• Date (da – a)	<i>27 settembre 2006 – 30 novembre 2007</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vimercate
• Tipo di azienda o settore	<i>Ente Pubblico - Area Servizi alla Persona e Comunità</i>
• Tipo di impiego	Funzionario titolare posizione organizzativa (apicale essendo vacante il posto di Dirigente dell'Area)

• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento settori: Educazione e Formazione – Servizi Sociali – Sport.
• Date (da – a)	16 Marzo 2005 – 26 Settembre 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vimercate
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico - Area Affari generali
• Tipo di impiego	Funzionario titolare posizione organizzativa e Vicesegretario
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento servizi relativi a: Segreteria – Personale – Protocollo – Archivio – Messaggi e Servizi Esterni.

• Date (da – a)	1 Settembre 1999 – 15 Marzo 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Gorgonzola
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico – Area Affari generali
• Tipo di impiego	Funzionario titolare posizione organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	Vicesegretario e coordinamento servizi relativi a: Segreteria – Personale – Protocollo – Archivio – Servizi Demografici – Commercio (fino a giugno 2004) – Servizi Ausiliari.

• Date (da – a)	31 Dicembre 1994 – 31 Agosto 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vimercate
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Area Affari generali
• Tipo di impiego	Funzionario Segreteria generale 8 ^a q. f. – cat. D3
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento servizi relativi a: Segreteria – Personale – Protocollo – Archivio. Dal 01.01.1998 al 30.06.1999 Funzionario amministrativo presso il Ministero per i beni e le attività culturali – Soprintendenza Archeologica della Lombardia, in posizione di comando ai sensi della legge 203/1997 “Interventi straordinari per il potenziamento degli impianti di prevenzione, sicurezza e tutela del patrimonio culturale” con l’incarico di Direzione dell’Ufficio amministrativo.

• Date (da – a)	17 Ottobre 1994 – 30 Dicembre 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Segrate
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario Ufficio Personale 8 ^a q. f.
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	1 Settembre 1990 – 16 ottobre 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vimercate
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Servizi Demografici 7 ^a q.f.
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento servizi relativi a: Elettorale - Stato civile – Anagrafe – Leva – Ecografico – Statistico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2008 –2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi Milano – EMMEL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Executive master in management degli Enti Locali

• Date (da – a)	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi Milano - COPERFEL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Perfezionamento per la dirigenza dell'Ente Locale

• Date (da – a)	1984 - 1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Milano – Facoltà di Scienze Politiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze politiche – Indirizzo Internazionale privatistico

• Date (da – a)	1979-1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico "A. Banfi" di Vimercate
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma scuola superiore

• Date (da – a)	1990 ad oggi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corsi di aggiornamento: gli attestati di frequenza sono depositati presso l'Ufficio Personale del Comune di Vimercate
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiana
-------------	----------

ALTRE LINGUE	Inglese - Francese
--------------	--------------------

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
B1	B2	B1	B1	B1

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
B1	B2	A2	A2	A2

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Conoscenza ed uso dei programmi del pacchetto Office, posta elettronica, internet Conseguimento ECDL
------------------------------------	---

PATENTE O PATENTI	Patente B
-------------------	-----------

Vimercate, maggio 2018

Maria Clotilde Mauri

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21
D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)