

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome(i) FUMAGALLI FRANCESCA
Indirizzo(i)
Telefono(i)
E-mail francesca.fumagalli@unioneaddamartesana.it
Cittadinanza ITALIANA
Data di nascita
Sesso F

Esperienza professionale

Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIONE DI COMUNI LOMBARDA 'ADDA MARTESANA'**
Via Martiri della Liberazione n. 11—20060 Pozzuolo Martesana (MI)
Tipo di attività o settore Settore n.2 Affari Generali e Servizi alla Persona

Dal 1 novembre 2016 ad oggi

Data Istruttore Amministrativo — Area degli Istruttori del vigente CCNL comparto funzioni locali (ex categoria C6) tempo indeterminato
Lavoro o posizione ricoperti

Segreteria del Sindaco:

Gestione degli appuntamenti del Sindaco e Assessori, conferme di partecipazione con o senza delega degli Amministratori a riunioni, convocazioni, corrispondenza generale ecc.;
Gestione amministrativa e rendicontazione permessi retribuiti e non, Amministratori, gettoni di presenza.

Segreteria Generale:

Redazione di proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta, nonché atti determinativi;
Cura dei procedimenti per riunioni istituzionali: convocazione Giunte e Consigli, registrazione verbali deliberazioni, rispettiva pubblicazione e adempimenti consequenziali;
Pubblicazione determinazioni;
Gestione degli applicativi informatici in dotazione e abilitazione profili utenti;
Censimenti delle Istituzioni Pubbliche per tutti gli Enti;
Richieste di accesso ai documenti amministrativi e/o accesso agli atti;
Aggiornamento dell'Albo pretorio e del Sito Istituzionale (sezione notizie e amministrazione trasparente);
Gestione Albo delle Associazioni;
Gestione Sale su prenotazione (raccolta richieste, autorizzazioni, gestione chiavi, versamenti e rendicontazione accertamento entrate).

Protocollo Comunale e dell'Unione:

Gestione in entrata e in uscita della corrispondenza cartacea (protocollazione, classificazione, scannerizzazione e smistamento ai vari Uffici, spedizione posta per tutti gli uffici dell'Ente);
Gestione corrispondenza informatica (protocollazione, classificazione, riassegnazione e presa in carico della posta di competenza);
Gestione dei rapporti con le Poste Private, verifica e redazione report contabile;
Attività di ricerca dei documenti registrati, supporto agli Uffici per inoltri Pec, iter per aggiornamento

dei gestionali a carico (Urbi per Pozzuolo M, avvio e gestione procedura Halley informatica per Unione e Pozzuolo M,);
 Relazioni con l'Utenza ed i Professionisti esterni;
 Attività costante di aggiornamento degli Utenti e dei profili ad essi assegnati all'interno dei programmi informatici in utilizzo, attività di raccordo con l'Assistenza;
 Avvio del sigillo informatico e della conservazione documentale in applicativo Halley, collaborazione alla stesura del Manuale di gestione;
 Coordinamento all'Unità di supporto al Servizio Protocollo.

Archivio:

Coordinamento con la ditta preposta al collocamento dei documenti cartacei (contratti, delibere e concessioni) presso la sede di Lodi, collaborazione e accesso ai documenti per conto di tutti i Settori.

Urp:

Supporto agli Utenti per il disbrigo generale di pratiche e indirizzamento agli uffici, corrispondenza con l'Utenza per il tramite della posta elettronica della Segreteria del Comune e dell'Unione.

Supporto al Responsabile di Settore:

Ricezione, assegnazione pratiche sinistri e verifica preliminare della documentazione;
 Albo Avvocati;
 Partecipazione a commissioni giudicatrici (in qualità di componente e/o Segretario verbalizzante);
 Estrazione dei CIG e collaborazione per dati ANAC;
 Corrispondenza generale e statistiche (conto annuale ecc).

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

COMUNE DI POZZUOLO MARTESANA

Via Martiri della Liberazione n. 11—20060 Pozzuolo Martesana

Settore Affari Generali

da gennaio 2013 a novembre 2016

Istruttore Amministrativo (ex categoria C / P.E. 4 - 5) tempo indeterminato

Tutto ciò che attiene ai Servizi:

Protocollo, Archivio, Urp e supporto Segreteria, Segreteria del Sindaco

Sport :

Organizzazione iniziative e Manifestazioni sportive;
 Concessione patrocini;
 Contributi a progetto;
 Richiesta sovvenzione da parte di Associazioni locali con rispettive convenzioni;
 Convenzioni con le Associazioni sportive del territorio;
 Attività istruttoria relativa alla predisposizione e alla gestione delle trattative tramite procedura aperta per l'affidamento dell'intera gestione dei Centri sportivi;
 Organizzazione, pubblicizzazione e monitoraggio corsi sportivi tenuti in strutture comunali;
 Acquisti materiale vario per interno ed esterno;
 Gestione delle statistiche di Settore, Monitoraggio PEG (impegni di spesa e predisposizione atti di liquidazione);
 Aggiornamento sito istituzionale comunale.

Tipo di attività o settore Settore Servizi alla Persona

dal 9 dicembre 2002 al 31 dicembre 2012

Istruttore Amministrativo (ex categoria C / P.E. 3 - 4) tempo indeterminato

Responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti relativi alla gestione dei Servizi:

Pubblica Istruzione: Ogni attività relativa al Piano Diritto allo Studio Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di primo grado. Rapporto diretto con l'Assessore alla Pubblica Istruzione per la definizione dei progetti didattici, adozione atto deliberativo e avvio procedura (trattativa pubblica) per l'integrazione degli strumenti didattici e di arredo, collaborazione con Ufficio Tecnico per gli interventi di edilizia pubblica, liquidazione dei contributi, rendicontazione;

Fornitura dei libri di testo, cedole librerie, contributi scolastici, inserimento ISEE, inserimento domande on line "Dote scuola" e "Dote merito" e trasmissione telematica, gestione rendicontazione;

Organizzazione e partecipazione ad iniziative extra scolastiche (es Pedibus);

Stesura capitolato d'appalto per servizi di mensa e trasporto scolastico e avvio/organizzazione dei servizi stessi. Centri Ricreativi Estivi;

Cultura: Organizzazione e partecipazione a manifestazioni varie, tra cui "Settembre in festa", serate di musica denominate "Concerti di Maggio", Mercati dei ragazzi, di primavera e Natalizi, ricorrenze civili, rassegne, pratiche SIAE;

Concessione patrocini vari;

Verifica ed accesso ai contributi e finanziamenti in campo culturale, atti amministrativi, convenzioni con associazioni culturali.

Sport: attività istruttoria relativa alla organizzazione e pubblicizzazione corsi sportivi, convenzioni con Associazioni sportive, sovvenzioni, iniziative quali Epifania, Giornate sportive;

Gestione telematica domande on line "Dote Sport", rendicontazione;

Predisposizione e gestione delle trattative tramite procedura ristretta con le Associazioni sportive per l'affidamento campi di calcio e tennis, verifica ed istruttoria proventi;

Gestione delle statistiche di Settore, ausilio al Responsabile di Area, monitoraggio PEG finanziario, relazioni stato di attuazione dei programmi assegnati in fase di verifica degli equilibri di bilancio, conto consuntivo, variazioni, previsioni di Bilancio, atti di liquidazione.

Tipo di attività o settore Settore Demografico

dal 1 dicembre 2001 al 8 dicembre 2002

Istruttore Amministrativo con delega di Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe - CCNL comparto funzioni locali, categoria C / P.E. 2, tempo indeterminato

Deleghe al rilascio di certificazioni anagrafiche, ad Ufficiale di Stato Civile (rilascio di certificati, estratti e copie integrali di atti di stato civile) all'attribuzione di incarico ad autentica delle sottoscrizioni rese ai sensi dell'art. 21 DPR 445/2000, dei dati dei documenti esibiti, all'autenticazione di copie conformi all'originale, legalizzazione fotografie nel rispetto delle norme, autorizzazione alla firma d'ordine del Sindaco di carte di identità, cartellini di identità dei minori, attestazione circa l'obbligo di istruzione della prole. Statistiche varie, censimenti;

Attività di supporto all'Ufficio Elettorale, predisposizione atti amministrativi.

Tipo di attività o settore Settore Personale

dal 1 settembre 1997 al 30 novembre 2001

Istruttore Amministrativo-Contabile (ex 6^a Q.F.) tempo indeterminato

Istruttoria dei procedimenti relativi all'amministrazione e gestione del Personale, compresa l'elaborazione degli stipendi (verifica cartellini dipendenti, emolumenti accessori, conteggio ferie permessi, conteggio e versamento contributi, pratiche pensionistiche),

Tipo di attività o settore Settore Finanziario

dal 1 febbraio 1997 al 31 agosto 1997

Lavoro parasubordinato con mansioni lavorative di carattere amministrativo, tecnico, contabile secondo le istruzioni di massima del Capo Settore, norme e procedure in vigore nell'ambito delle attività assegnate.

Esperienze precedenti Attività di tipo commerciale e contabile nell'ambito privato della durata di un anno

Istruzione e formazione

Anno 2025 SYLLABUS - Attestato "Trasparenza, privacy e anticorruzione"

SYLLABUS - "Conoscere il lavoro agile e la sua importanza come leva di innovazione organizzativa"

UPEL - Attestato "GDPR e PA - Corso base. Principi, regole, adempimenti essenziali, ruoli e responsabilità"

UPEL - Attestato "I codici di comportamento e l'uso dei social. La più recente giurisprudenza e le ultime indicazioni Anac"

UPEL - Attestato "Accesso civico e trasparenza"

SYLLABUS - "La cultura del rispetto"

UPEL - Attestato "Dalla digitalizzazione dei documenti agli open data e ai servizi interoperabili"

Ministero della Cultura – SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA LOMBARDIA -
Attestato "Incontro formativo sul manuale di gestione e la gestione documentale"

SISTEMA SUSIO - Attestato "Protezione dei dati personali, GDPR e trasparenza"

UPEL - Attestato "La fascicolazione documentale negli enti pubblici"

UPEL - Attestato "Gli adempimenti 2025 legati alla gestione documentale per gli enti locali"

Anno 2024 UPEL - Attestato di frequenza "Anticorruzione trasparenza"

SYLLABUS - Attestato di frequenza "RiForma Mentis"

UPEL - Attestato di frequenza "La gestione documentale per l'ente pubblico: strumenti e aspetti operativi"

UPEL - Attestato di frequenza "La legge 241/1990 procedimento e provvedimento amministrativo, SCIA, responsabilità"

UPEL - Attestato di partecipazione "Le linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e il regolamento dei servizi di conservazione – dal contesto normativo di partenza alle novità sulla conservazione"

Anno 2023 SISTEMA SUSIO - Attestato di frequenza "Trasparenza e accesso alla luce delle più recenti novità ANAC"

Anno 2022 ACSEL - Attestato di partecipazione "La gestione dell'Albo Pretorio"
 RTI SINTESI - Attestato con verifica finale positiva "Formazione specifica lavoratori – attività impiegatizie"
 RTI SINTESI - Attestato con verifica finale positiva "Formazione generale lavoratori Ed.2020-2021"

Anno 2021 AFOL - Attestato di competenza "Gestione dei reclami e richieste dell'Utente"

Anno 2016 ACCADEMIA FORMATIVA MARTESANA -Attestato di partecipazione "I rapporti tra gli Enti locali e gli organismi no profit (RV gen 2016)"
 ACCADEMIA FORMATIVA MARTESANA -Attestato di partecipazione "Affidamenti di servizi e forniture: le importanti novità"

Anno 2015 ARCA LOMBARDIA - Attestato di partecipazione "Corso Sintel Base"
 ANCITEL LOMBARDIA - Attestato di partecipazione "Documenti informatici e fatturazione elettronica, i prossimi passi verso la dematerializzazione"
 COMUNE DI LISCATE "Le determinazioni l'acquisizione di servizi, lavori, forniture"
 CALDARINI – Attestato di partecipazione "Contributi e sostegni economici – il contributo quale attuazione del principio di sussidiarietà: sponsorizzazioni e attività a vantaggio degli Enti Locali"

Anno 2010 COMUNE DI POZZUOLO MARTESANA - Attestato di partecipazione "Corso Propedeutico di informatica di base versione 1.0"

Anno 2009 ISTITUTO REGIONALE LOMBARDO DI FORMAZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 Certificato di frequenza "Il diritto allo studio in Lombardia: sistemi innovativi di sostegno alle famiglie e di collaborazione fra amministrazioni comunali e scuole autonome"

Anno 2008 AMBITO TERRITORIALE DISTRETTO 5 - Attestato di partecipazione "Corso di formazione per operatori sulle tematiche dell'immigrazione"

Anno 2005 FORMEL - Attestato di partecipazione "I contributi erogati dagli Enti Locali"

Titolo di studio Diploma Istituto Giuridico Economico Aziendale
 Istituto Scolastico 'Jacopo Nizzola' di Trezzo sull'Adda

Madrelingua Italiano

Altre lingue Inglese e Francese: comprensione, parlato e scritto: livello scolastico

Patente Categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Inzago, 11 agosto 2025.

Francesca Fumagalli
