

INFORMAZIONI PERSONALI

Chiara Cimino

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da ottobre 2020 ad oggi
(tempo indeterminato)

Istruttore amministrativo e contabile e, da marzo 2022, funzionario dei servizi amministrativi e contabili (ex istruttore direttivo amministrativo e contabile, cat. D) presso il Comune di Cologno Monzese, Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione

Gestione dei procedimenti e stesura di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione, ed in particolare relativi a:

- procedure connesse alla gestione delle presenze e assenze del personale dipendente;
- procedimenti concorsuali;
- assunzione e cessazione di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;
- monitoraggio del lavoro flessibile;
- collocamento obbligatorio ex Legge 68/1999;
- sorveglianza sanitaria e gestione visite mediche;
- mobilità esterne ed interne;
- comandi e distacchi;
- fascicolo del dipendente;
- certificati di servizio;
- attività extraistituzionali;
- aspettative, congedi, permessi;
- anagrafe delle prestazioni dei dipendenti;
- contrattazione sindacale;
- predisposizione di verbali e di rendiconti;
- predisposizione di elaborazioni con fogli di calcolo per proiezioni di spesa;
- PIAO;
- rapporti con altri uffici interni all'Ente e con altri Enti;
- assistenza ai dipendenti nell'utilizzo del gestionale per la rilevazione delle presenze;
- elaborazioni stipendiali;
- pratiche previdenziali e assicurative.

Da novembre 2018 ad ottobre 2020 (tempo indeterminato)

Istruttore amministrativo e contabile presso il Comune di Cologno Monzese, Segreteria del Sindaco

- assistenza all'attività del Sindaco e della Giunta;
- gestione della corrispondenza in entrata e uscita posta all'attenzione degli organi di governo;
- programmazione e gestione dell'agenda pubblica e personale del Sindaco;
- cura delle relazioni con organi istituzionali, enti locali, società partecipate e associazioni del territorio;
- esame degli atti e della corrispondenza da sottoporre alla firma del Sindaco;
- ascolto delle richieste provenienti da cittadini attraverso mezzi di comunicazione e incontri, trasferimento delle segnalazioni agli uffici/assessorati competenti e monitoraggio dell'iter di risoluzione.
- coordinamento della comunicazione interna con i settori dell'Ente;
- gestione fase istruttoria degli atti del Sindaco e della Giunta;
- adempimenti relativi al Cerimoniale e organizzazione manifestazioni promosse dall'Amministrazione Comunale;
- gestione degli inviti istituzionali rivolti al Sindaco;
- gestione della procedura per il conferimento delle Civiche Benemerenze, dei riconoscimenti civici, dei ringraziamenti a nome dell'Amministrazione;
- coordinamento con Ufficio Stampa per eventi di rappresentanza che riguardano l'Amministrazione Comunale;
- monitoraggio e cura di tematiche e progetti di interesse del Sindaco.

Da settembre 2016 a novembre 2017
(tempo determinato)

Specialista dei processi amministrativo-contabili e dei servizi presso il Comune di Villasanta, Ufficio Servizi Generali e Segreteria

- gestione in autonomia di svariati procedimenti amministrativi, dall'istruttoria alla definizione del provvedimento finale;
- gestione di pratiche legali e interfaccia con i legali esterni affidatari degli incarichi di assistenza giudiziale e

stragiudiziale del Comune; predisposizione e scambio di disciplinari di incarico;
 - predisposizione – in affiancamento al responsabile di PO – di determinazioni e di proposte di deliberazioni (di Giunta e di Consiglio);
 - attività di collaborazione a diretto contatto con i Responsabili di Settore e con gli organi istituzionali;
 - affiancamento al Segretario Generale nella gestione delle procedure amministrative per gli adempimenti relativi alle sedute di Giunta e di Consiglio;
 - studio e gestione dei procedimenti in materia di accesso agli atti e accesso civico;
 - gestione degli adempimenti in materia di trasparenza;
 - studio e gestione degli adempimenti obbligatori in materia di Società Partecipate, a norma del D.Lgs. 175/2016;
 - partecipazione a corsi di formazione in materia di Società partecipate, normativa anticorruzione e trasparenza, FOIA e accesso civico

Da aprile 2016 a luglio 2016
 (tempo determinato)

Responsabile amministrazione e segreteria presso On Srl – Società di Comunicazione

- interfaccia diretta con i clienti attuali e potenziali
- organizzazione e gestione delle pratiche relative alla partecipazione a concorsi e premi in ambito pubblicitario

Da novembre 2015 ad aprile 2016

Assistente di direzione presso ISC Srl – Centro per la cura della balbuzie

- gestione dell'agenda del Direttore e pianificazione delle attività del Centro;
- interfaccia diretta con i clienti attuali e potenziali;
- gestione della contabilità della Società (tenuta della piccola cassa; emissione fatture attive; archiviazione fatture passive; predisposizione, raccolta e consegna della documentazione contabile per commercialista esterno);
- amministrazione e gestione del personale (compilazione registro presenze; redazione contratti di collaborazione; interfaccia con gli enti previdenziali);
- coordinazione di una stagista e di 5 collaboratori;
- ricerca e individuazione dei locali idonei allo svolgimento dei corsi di formazione e preparazione del relativo materiale;
- organizzazione di trasferte e viaggi di lavoro;
- adempimenti di segreteria generale.

Da ottobre 2009 ad aprile 2015

Avvocato presso Studio Legale Associato Chiello & Pozzoli

- gestione dello scadenziario delle pratiche dello Studio;
- inserimento e monitoraggio degli adempimenti correlati alla gestione contenziosa e precontenziosa degli incarichi attribuiti allo Studio;
- interfaccia diretta e qualificata tra professionisti dello Studio ed uffici legali e/o HR delle Società clienti al fine di garantire il collegamento e lo scambio di informazioni tra gli stessi;
- interfaccia con le Organizzazioni Sindacali;
- attività di consulenza e pareristica;
- gestione della fase pre-contenziosa e contenziosa, con particolare riferimento alle fasi di assunzione e di licenziamento (individuale e collettivo); alla normativa in materia di malattia ed orario di lavoro; a contratti di somministrazione, appalto, agenzia, fallimenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2013	Giudicata idonea all'iscrizione all'Albo degli Avvocati
Febbraio 2011	Iscritta nel Registro dei Praticanti abilitati al patrocinio
Novembre 2009	Iscritta nel Registro dei Praticanti presso la Corte d'Appello di Milano
Ottobre 2009	Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Milano. Tesi in diritto penale dal titolo "L'obbligo giuridico di impedire l'evento (art. 40 co. 2 c.p.)", relatore Chiar.mo Prof. Francesco Viganò. Voto 107/110.
Luglio 2004	Diploma di maturità classica conseguito presso l'Istituto Sacro Cuore di Milano. Voto 90/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano
Altre lingue: Inglese	Discreto, sia parlato che scritto

Competenze organizzative e gestionali

Elevate capacità organizzative e buon orientamento al problem solving, acquisiti:
 - in ambito lavorativo: gestione delle procedure amministrative nel rispetto delle tempistiche; gestione e organizzazione dell'agenda del Sindaco, nonché di trasferte e viaggi di lavoro; gestione degli adempimenti di cancelleria e delle problematiche connesse al deposito di atti (sia cartacei, sia telematici);

- in ambito universitario: organizzazione e gestione per diversi anni di gruppi di aiuto allo studio per matricole e per studenti delle scuole superiori.
- Buona capacità di lavorare sotto pressione e di risolvere problematiche in tempi stretti, acquisita prevalentemente nel corso della gestione delle scadenze amministrative e processuali, spesso molto ravvicinate tra loro.
- Competenze relazionali** Elevate capacità di relazione interpersonale acquisite già in ambito universitario e sviluppate successivamente grazie alla pratica forense e alla frequentazione dell'ambiente del tribunale e delle cancellerie giudiziarie, nonché alla funzione di primo contatto con il cliente e con il cittadino.
- Buone capacità di relazione con persone di diversa estrazione sociale e anche affette da problemi psichici, acquisite nel corso dell'attività di volontariato svolta presso l'Istituto Sacra Famiglia di Cesano Boscone.
- Competenze informatiche** Ottima conoscenza dell'ambiente Windows, di Internet e delle sue principali applicazioni.
- Ottima capacità di utilizzo delle banche dati giuridiche.
- Buona conoscenza del pacchetto Office standard.
- Buona conoscenza del gestionale HyperSic e Suite Avvocato Elite.
- Altre competenze** 2004 – 2008: attività di assistenza allo studio in materie giuridiche e letterarie all'interno di percorsi individuali per studenti con difficoltà di apprendimento.
- 2006 – 2008: hostess in occasione di eventi fieristici presso il Polo Fieristico di Rimini e presso l'Ente Fieristico di Milano in occasione dell'evento MACEF – Salone della Casa con funzione di accoglienza, guida e supporto organizzativo agli espositori e alle personalità ospiti dell'Ente Fiera.
- Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)