

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA CRISTINA TRUDU**
Indirizzo **Via Haussmann 15 26900 Lodi**
Telefono **0285157259**
E-mail **cristina.trudu@mi.camcom.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 22/07/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 18 SETTEMBRE 2017 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO MONZA BRIANZA LODI**
VIA MERAUVIGLI 9/B – 20123 MILANO
Pubblica Amministrazione
- Tipo di azienda o settore Istruttore Direttivo Amministrativo Cat D1 posizione economica D6
Responsabile Protocollo gestione documentale e archivi (dal 9 marzo 2020 ad oggi)
18 settembre 2017 - 9 marzo 2020
Responsabile Sportelli Polifunzionali sede di Lodi
Organizzazione coordinamento e gestione attività sportelli utenza della sede di Lodi
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date 1 luglio 2007 – 17 settembre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CAMERA DI COMMERCIO DI LODI**
Via Haussmann 11/15 Lodi
Pubblica Amministrazione
- Tipo di azienda o settore Istruttore Direttivo Amministrativo Cat D1 posizione economica D5
- Tipo di impiego **Responsabile Servizi Interni e Rapporti con il Pubblico (2015 – 2017)**
Monitoraggio normativa e collaborazione per la definizione delle conseguenti modalità applicative; assistenza al Segretario Generale nelle funzioni di Segreteria Organi; assistenza direzione nelle relazioni con l'esterno e con gli uffici; responsabile URP e ufficio "Per l'Impresa", responsabile gestione documentale; referente per i progetti di marketing territoriale, prosecuzione cura del Sistema di gestione Qualità dell'Ente e del relativo ufficio. Supporto al Segretario Generale nello staff Programmazione e controllo.
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Sviluppo e Innovazione funzionale (2007 – 2015)**
Cura del miglioramento continuo dell'Ente mediante le previsioni proprie del Sistema di Gestione Qualità Uni En ISO 9001 con attribuzione di specifica responsabilità; gestione progetti complessi inter -istituzionali per lo sviluppo del territorio e supporto agli altri uffici nella formulazione e nella rendicontazione dei progetti; cura dei progetti di marketing territoriale. Supporto al Segretario Generale nello staff Programmazione e controllo.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16/12/2002 – 31/06/2007

COMUNE DI MILANO

SETTORE EDILIZIA POPOLARE E ASSEGNAZIONE ALLOGGI

Pubblica Amministrazione

Istruttore Direttivo Amministrativo Cat D1 posizione economica D2

Responsabile del procedimento di assegnazione alloggi popolari ex L.R.28/90

Coordinamento di 23 unità lavorative dell'ufficio bandi e verifiche.

Responsabile del procedimento di formazione delle graduatorie mensili extra bando ex L.R. 28/90 per assegnazione alloggi popolari in emergenza.

Coordinamento di 10 unità lavorative dell'ufficio emergenza.

Responsabile del procedimento di formazione delle graduatorie mensili extra bando ex L.R. 28/90 per assegnazione alloggi popolari in deroga (sfratti)

Coordinamento di 11 unità lavorative dell'ufficio sfratti.

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

7/04/1997 – 15/12/2002

COMUNE DI SANLURI

VIA CARLO FELICE SANLURI (CA)

Istruttore Direttivo Amministrativo Cat D1 posizione economica D2

Responsabile servizio segreteria e AA,GG con attribuzione funzioni dirigenziali e. dal 2000 fino al 2002 Responsabile d'Area Segreteria e AA.GG (comprendente uffici demografici e ufficio elettorale circondariale)

Procedimenti seguiti: Liti e Cause; Status economico Amministratori; Movimento deliberativo, Pubblica Istruzione(Servizi scuolabus, Mensa scolastica, borse di studio, forniture arredi e attrezzature scolastiche...); Cultura e spettacolo contributi vari ex art.12 l.241/90; Sport: contributi per associazioni sportive e attrezzature per strutture comunali; Edilizia residenziale pubblica: formazione graduatoria assegnatari bandi 1997 e 2000, mobilità alloggi E.R.P Organizzazione servizi elezioni politiche 2001 e referendum ottobre 2001; Responsabilità Censimento Agricoltura ISTAT anno 2000 e Censimento Popolazione ISTAT 2001 e 8^ Censimento generale Industria e servizi.

Coordinamento di 14 unità lavorative degli uffici : Segreteria e AA,GG, Servizi demografici , elettorale circondariale.

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1995-1996

Liceo Statale Giorgio Asproni - Iglesias (CA)

Docente Discipline giuridiche ed economiche (Sperimentazione ministeriale "Brocca")

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Scienze Politiche, indirizzo internazionale, votazione 110/110 e lode,- Università di Cagliari - 22 03 1994.

Attestato "Scuola di perfezionamento in materie giuridiche" di C. Pillolla s.a.s. Cagliari - 4.11.1996-31.05.1997

Corsi di aggiornamento:

- La normativa in materia di Anticorruzione e i nuovi vizi di legittimità degli atti amministrativi Unioncamere Lombardia Lodi - 2015
- Corso per Responsabile URP -Comunicazione Pubblica" Milano giugno – ottobre 2015 (90 ore con superamento esame finale)
- Laboratorio di Europrogettazione - Unioncamere Lombardia Milano 2014
- L'evoluzione delle norme Iso 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 e Iso 27001 DNV GL Italia Milano 2014
- Anticorruzione e codice di comportamento Formaper Lodi 2014
- Invest in Lombardy: Aspetti commerciali del diritto civile italiano nel rapporto con l'estero - Unioncamere Lombardia 3/10/2014 - Lodi - videoconferenza
- Invest in Lombardy: Overview sul sistema fiscale italiano - Unioncamere Lombardia -

2014 Lodi - videoconferenza
 Sicurezza sul lavoro per lavoratori: aggiornamento - TecnoService Camere 2014 Lodi
 Dal controllo alla prevenzione: tecniche per ridurre drasticamente difetti. Tecniche potenti di Quality Blitz Galgano formazione Milano 2013
 La programmazione comunitaria 2014-2020: le novità alle porte - Unioncamere Lombardia 2013 Lodi - videoconferenza
 Coinvolgere il personale nel miglioramento della qualità valorizzare il know how nascosto. La sfida del coinvolgimento del personale interno: creare sistemi efficaci, casi di successo - Galgano Formazione – 2012- Milano
 Nuova normativa sugli audit dei sistemi di gestione Galgano Formazione – 2012 - Lodi
 Il contratto di somministrazione di lavoro e altre forme flessibili di lavoro nella PA alla luce delle novità introdotte dal DLgs 24/12 e dalla Legge Fornero 92/12 – Tagliacarne – 2012 – Lodi - web-conference
 Utilizzo della Firma Digitale - CCIAA Lodi – 2012 - Lodi
 Aggiornamento Privacy Gruppo Infor - 2012 - Lodi
 Presentazione obiettivi per il personale camerale 2011 e misurazione delle performance individuali - CCIAA Lodi – 2011 - Lodi
 Lavorare per progetti – Maggioli – 2011 - Lodi
 Concetti e strumenti di marketing management - Universitas Mercatorum 2011 - Lodi web-conference
 XAC Ordini CCIAA Lodi 2011 Lodi
 Le forme di lavoro flessibile Direzione Territoriale del Lavoro di Lodi 2011 Lodi
 Presentazione del Sistema di Misurazione e valutazione delle Performance CCIAA Lodi 2011 Lodi
 Excel base CCIAA Lodi 2011 Lodi
 Attività Preventivo 2012: RPP CCIAA Lodi 2011 Lodi
 Attività Preventivo 2010 CCIAA Lodi 2010 Lodi
 Acquisire e utilizzare fondi comunitari e interprofessionali Galgano Formazione divisione Galgano & Associati Srl 2010 CCIAA Lodi
 BSC - Proseguimento progetto 2009 Telos Consulsting Srl 2010 CCIAA Lodi
 Riforma Gelmini Unioncamere Lombardia 2010 Milano
 “Le novità in materia di procedimento amministrativo L.69/09 con particolare riferimento dalla stesura e pubblicazione degli atti” 5-6 maggio 2010 , Unioncamere Lombardia, Milano
 ““Tecniche e strumenti per un project management di successo” – Corso avanzato - Istituto internazionale di ricerca - Luglio 2009 Milano
 Seminario “Aspetti giuridici della gestione della partecipazione delle Camere di commercio a società/associazioni/fondazioni” - Unioncamere Lombardia Milano, giugno 2009
 Corso interno di formazione per responsabili camerale “ Balanced score card” – Prof Bacci Univ di Siena- Lodi, 2009
 “Apprendere dall'esperienza per migliorare la qualità del lavoro” 2008 organizzato da KIKI LAB
 Corso “ISO 9001:2008- cosa cambia” Det Norske Veritas Milano, novembre 2008
 “Le fonti di finanziamento comunitarie: aspetti normativi e pratici per il finanziamento di iniziative anche in ambito camerale Unioncamere Lombardia Milano, settembre 2008
 “Migliorare il sistema di gestione qualità certificato” Galgano formazione – Milano, febbraio 2008
 Contratti di locazione - Corso gestito dall'UPPI presso il Tribunale di Milano per il personale del settore edilizia popolare e assegnazione alloggi, 2004
 Corso di posta elettronica – Lotus Notes c/o Comune di Milano, febbraio 2003
 “Carta d'identità elettronica” Cagliari, – Formel 2001
 “Protocollo ed archiviazione degli atti” Cagliari , C.S.P.E.L. 2000
 “P.E.G. e responsabili di servizio” R.A.S. Cagliari, 1999
 “Legge 3.08.1999 n. 265” R.A.S, Cagliari. 1999
 “Tutela dei dati personali e trasparenza dell'attività della P.A.” Scuola di perfezionamento in materie giuridiche Cagliari, 1998

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 PERSONALI**

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUE

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

Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

INGLESE

FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH –UNIVERSITY OF CAMBRIDGE – ANGLO AMERICAN CENTRE - CAGLIARI,
MARZO 1995

eccellente

eccellente

Buono

SPAGNOLO

eccellente

buono

scolastico

Capacità nell'organizzazione e gestione di risorse umane e gruppi di lavoro. Abilità comunicative e relazionali acquisite lavorando presso le Amministrazioni sopra elencate, sia in gruppi di volontariato.

Capacità di lavorare per obiettivi progettuali e attitudine al problem solving. Capacità di organizzare e coordinare unità organizzative. Orientamento al risultato e alla gestione degli imprevisti. Resistenza allo stress. Organizzazione partecipazione dell'Ente in Fiere e relativo presidio (Milano: EIRE per 4 anni dal 2011 al 2014).Competenze organizzative, relazionali ed educative acquisite in 15 anni di lavoro volontario presso diverse associazioni.

Buona conoscenza: PC, Internet, posta elettronica, Word, Power Point, Excel; uso programmi IC (Cert'ò, Nubo, Infoweb, Priamo, XAC ...), Conoscenza base, Microsoft publisher, microsoft project professional, Prezi..

Chitarra classica

B

Idoneità conseguite in pubblici concorsi sostenuti presso i seguenti Comuni:

Terralba (OR) 8^ Q.F., 1996

Selargius (CA) 8^ Q.F. 1996

Milis (OR) 7^ Q.F. 1997

Pabillonis (OR) 7^ Q.F. 1996

Dolianova (CA) 7^ Q.F. 1996

Arborea (OR) 7^ Q.F. 1996

Monastir (CA) 7^ Q.F. 1995

Lodi aprile 2020

Maria Cristina Trudu