

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALLEVI CAROLINA
Indirizzo	DOMICILIATA PER LA FUNZIONE PRESSO IL COMUNE DI MONZA – PIAZZA TRENTO E TRIESTE – MONZA
Telefono	039/2372309
E-mail	callevi@comune.monza.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	30/04/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1992 al 1994 Comune di Carimate Da APRILE 1994 ad oggi COMUNE DI MONZA
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO
• Tipo di azienda o settore	Dal 34/04/2025 Elevata Qualificazione - - Responsabile del Servizio Segreteria del Sindaco e degli Assessori - Cerimoniale

• Tipo di impiego

Dal 1 maggio 2023 Elevata Qualificazione - Responsabile del Servizio Segreteria del Sindaco e degli Assessori - Cerimoniale

Dal 4 novembre 2013 al 30 aprile 2023, Alta Professionalità e Responsabile dell'Ufficio Segreteria centralizzata del Sindaco e degli Assessori – Ufficio Cerimoniale

Dal 2009 Responsabile della Segreteria del Sindaco – Ufficio Stampa e Ufficio Cerimoniale

Dal 1 settembre 2009 – Categoria D3 Eserto amministrativo a seguito di progressione verticale, Responsabile dell'Ufficio segreteria del Sindaco e degli Assessori – responsabile dell'Ufficio Cerimoniale.

Dal 12 maggio 1999 – A seguito di concorso interno nomina a Istruttore Direttivo Amministrativo (7 q.f.) Responsabile del Gabinetto del Sindaco

Dal 26 febbraio 1996 – Assunzione a tempo indeterminato (VI q.f.) ; Responsabile del Gabinetto del Sindaco

Dal 1 aprile 1994 – Assunzione a tempo determinato Istruttore Direttivo esperto in comunicazione (VI q.f.) ;

Dal 22 febbraio 1994 al 31 marzo/1994 – incarico professionale per l'attività connessa al funzionamento del Gabinetto del Sindaco (in attesa dell'espletamento dei passaggi amministrativi necessari all'assunzione)

• Principali mansioni e responsabilità

Alta professionalità - Responsabile Ufficio Segreteria del Sindaco degli Assessori – Ufficio Cerimoniale

Come Elevata Qualificazione, Responsabile del Servizio della Segreteria del Sindaco e degli Assessori – Ufficio Cerimoniale mi occupo della:

- gestione degli appuntamenti istituzionali del Sindaco e degli Assessori coordino delle rispettive Segreterie.
- gestione dei rapporti tra i vari enti del territorio
- organizzazione di incontri istituzionali con tutte le istituzioni sia cittadine che sovracomunali, regionali e statali
- gestione visite di delegazioni, consolati e ambasciatori di paesi stranieri
- gestione spese di rappresentanza e di missione degli amministratori
- organizzazione Cerimonie istituzionali dell'Ente,
- collaborazione con le istituzioni del Territorio per l'organizzazione di cerimonie istituzionali
- organizzazione eventi, inaugurazioni, intitolazioni, premiazioni
- concessione patrocinio gratuito dell'ente
- gestione commesse di piano
- gestione richieste autisti di servizio per amministratori
- supporto e segreteria Direzione Generale

• Date (da – a)

Dal 29 aprile 1992 al 21 febbraio 1994 – Categoria V q.f.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CARIMATE (PROV. DI COMO)

• Tipo di azienda o settore

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE – AFFARI GENERALI – DELIBERE E PROTOCOLLO

• Tipo di impiego	Dal 29 aprile 1992 – Categoria V q.f. - sostituzione maternità Dal 16 marzo 1993 al 21 febbraio 1994 – A seguito di concorso pubblico assunzione a tempo determinato V q.f.
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Segreteria Generale – Ufficio Delibere e Affari Generali – Ufficio Protocollo – Ufficio Anagrafe - supporto Segretario Generale per la redazione degli atti amministrativi dell'Ente - Segreteria Sindaco e Assessori - Mansioni temporanee ufficio Anagrafe ed Elettorale
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	2 aprile 1992 Diploma di Laurea in Relazioni Pubbliche - I.U.L.M. Istituto Universitario Lingue Moderne – Scuola di Relazioni Pubbliche – Milano
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IULM – MILANO SCUOLA DI RELAZIONI PUBBLICHE
Nome e tipo di istituto	1988 – MATURITA' CLASSICA LICEO CLASSICO ALESSANDRO VOLTA - COMO
Corsi di formazione	2004 Scuola di Pubblica Amministrazione: “La Segreteria di Direzione” 2004 Corso “Il Rapporto con il pubblico ed il rapporto con l'interno dell'organizzazione” 2005 Corso di formazione per valutatori la valutazione della prestazione come leva gestionale” 2008 Corso di inglese intermedio 2010 Formel “Organizzare un ufficio stampa per promuovere gli eventi” 2010 Sistematus “La qualità dei Servizi” 2010 Corso di formazione “La qualità dei servizi per Responsabili d'Ufficio e AP” 2020: 20 luglio 2020 corso sicurezza sul lavoro 2020: 29 settembre – 6/7 ottobre Corso Addetti primo Soccorso
MADRELINGUA	ITALIANA
• Capacità di lettura	INGLESE
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	SPICCATE COMPETENZE ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO CAPACITÀ COMUNICATIVE E DI COLLABORAZIONE CON ALTRI UFFICI CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM PER ORGANIZZAZIONE EVENTI COMPLESSI CHE COMPORTANO ANCHE LA PARTECIPAZIONE DI ALTRI ENTI ISTITUZIONALI DEL TERRITORIO
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	FLESSIBILITÀ OPERATIVA – CAPACITÀ DI GESTIONE SITUAZIONI CRITICHE ATTITUDINE A SVOLGERE ATTIVITÀ IN COMPLETA AUTONOMIA HO SEMPRE COLLABORATO ANCHE CON GLI UFFICI CERIMONIALI DI ENTI ISTITUZIONALI (ALTRI COMUNI – REGIONE – PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA – MINISTERI) PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI DI RILEVANZA SOVRACOMUNALE, REGIONALE E NAZIONALE SUL TERRITORIO.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONA CAPACITÀ NELL'USO DI MICROSOFT WINDOWS E PACCHETTO OFFICE USO ABITUALE INTERNET

PATENTE

AUTOMUNITA – PATENTE CAT. B

Firma.....

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “codice in materia di protezione dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 “regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”

Firma.....