

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FERRIGNI, Luigia**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 26/09/1973

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Da dicembre 2006 – in corso**
  - Tipo di impiego

Da dicembre 2006 inizia a lavorare come figura amministrativa presso la P.A., prima con contratti di sostituzione di maternità presso i Comuni di Dresano (Ufficio Servizi sociali e Pubblica istruzione) e di Colturano (Ufficio Tecnico – Lavori Pubblici, Edilizia Pubblica e Privata-Manutenzioni), poi come dipendente assunta a tempo indeterminato presso il Comune di Colturano (Ufficio Tecnico – Lavori Pubblici, Edilizia Pubblica e Privata- Manutenzioni), fino a gennaio 2015; successivamente, a seguito dell'istituzione dell'Unione dei Comuni Sud Est Milano "parco dell'Addetta" tra i Comuni di Colturano, Dresano e Vizzolo Predabissi e la nuova organizzazione in aree, l'intero corpo dipendente viene assegnato presso le nuove aree; viene pertanto assegnata all'Area che si occupa prevalentemente di Lavori Pubblici e Manutenzione del Territorio presso il Comune di Dresano, occupandosi in particolar modo della redazione di bandi e svolgimento gare d'appalto e adempimenti amministrativi connessi. A dicembre 2017 il Comune di Dresano esce dall'Unione e l'intera Area viene spostata a Vizzolo Predabissi, presso il quale rimane a lavorare fino al 30 settembre 2019; a giugno 2019 sostiene infatti concorso pubblico per l'Area Servizi al Cittadino del Comune di Dresano presso il quale inizierà a prestare servizio come Istruttore Amministrativo Cat. C1 con assunzione a tempo indeterminato presso l'Ufficio Servizi Sociali e Pubblica istruzione.

## PRECEDENTEMENTE SETTORE PRIVATO

### **Maggio 2005- Dicembre 2006**

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

Sales promoter per i prodotti Conto Arancio e Mutuo Arancio  
Ing. Direct NV (ING Grup)

Bancario  
Collaborazione a Progetto  
Vendita prodotti bancari

### **Maggio 2005- Dicembre 2005**

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

Operatrice telefonica  
RBS srl

Telecomunicazioni  
Collaborazione a Progetto  
telemarketing per conto di primaria di credito al consumo;  
teleselling di coperture assicurative per conto di diverse finanziarie automobilistiche;  
assistenza telefonica ai dealer convenzionati con società di credito al consumo

### **Gennaio 2005-Aprile 2005**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Collaboratrice  
G.B. S.r.l. istituto di benessere Figurella di San Donato Mil.se – Divisione Estetica  
Centro Estetico

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Collaborazione a Progetto P.R., Gestione delle Risorse Umane, front-office, programmazione delle attività e degli obiettivi, verifica del raggiungimento degli obiettivi e statistiche dei risultati conseguiti dal personale, organizzazione degli eventi, gestione della cassa, prima nota, selezione del personale, rapporti con i fornitori, gestione Telemarketing</p>
<p><b>Settembre 2004 – Dicembre 2004</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Collaboratrice G.B. S.r.l. Istituto di Benessere Figurella di San Giuliano Mil.se</p> <p>Centro Estetico Collaborazione a Progetto Istruttrice Fitness, Personal Trainer, organizzazione di eventi per la Clientela, attività commerciale volta all'acquisizione di nuove Clienti, mansioni di tipo amministrativo e di segretariato, hostess c/o Fiere e Centri Commerciali con lo stand di Figurella</p>
<p><b>Novembre 2001 – Settembre 2004</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Responsabile Risorse Umane Dinamica S.r.l. – Gruppo Sofiter</p> <p>Azienda Informatica Dipendente a tempo indeterminato gestione delle Risorse Umane, ricerca e selezione del personale, ricerca e selezione dei partecipanti per Corsi d'Informatica finanziati dal Fondo Sociale Europeo, gestione e stesura del Curricula, offerte ai Clienti, rapporti con i Clienti (interfaccia con i dipendenti), Rapporti con i Fornitori per reperimento Risorse, emissioni ordini ai Fornitori, stesura Liste Disponibilità, gestione data base delle risorse disponibili, talvolta funzionario commerciale nelle trattative con i Clienti cosiddetti "orfani" e supporto all'ufficio amministrativo e del personale (fatturazione, gestione dei rapportini, compilazione fogli presenze, distribuzione buoni pasto, centralino e attività di segreteria generiche). Questa attività è stata abbandonata poiché Dinamica S.r.l.. Nell'ultimo anno in crisi, dopo essere passata da CCNL Settore Commerciale a Contratto Metalmeccanico, ha posto in cassintegrazione ordinaria la maggior parte dei propri dipendenti intraprendendo una politica di incentivazione all'uscita.</p>
<p><b>Giugno 2000- Novembre 2001</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Impiegata Esis S.r.l.</p> <p>Società di consulenza informatica Collaboratrice a Partita IVA Ha iniziato in veste di funzionario commerciale per la vendita di corsi di formazione in Cobol Clcs e DB2, occupandosi anche della gestione dei corsisti e della segreteria; successivamente è passata ad occuparsi della ricerca e della selezione del personale e della selezione per i corsi finalizzati all'inserimento in organico; attività di progettazione dei corsi di informatica in collaborazione con i Responsabili Tecnici dell'azienda (Java, PI/SQL, Oracle, Cobol, ClcsDB2); attività di tutoring; offerte ai clienti.</p>
<p><b>Ottobre 1998 – Marzo 2000</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Impiegata Veston S.r.l.</p> <p>Azienda Settore Terziario Dipendente a tempo determinato (sostituzione maternità) Gestione completa di fatturazione, bollettazione, evasione ordini, bonifici e pagamenti in genere, rapporti con le banche, con i Clienti e i Fornitori, offerte ai Clienti, solleciti pagamenti, emissione ricevute bancarie, archivio, gestione posta aziendale in entrata e in uscita, centralino, receptionist, emissione ordini, gestione Prima Nota.</p>
<p><b>ALTRO</b> <b>2006-2011</b></p>	<p>Bar tender presso Circolo Arci Magnolia – socio collaboratore</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<b>1993-1997</b> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino Facoltà di Magistero – Corso di laurea in Psicologia (non completata)
<b>1993</b>	Maturità Scientifica
<b>2018</b>	corso c/o la propria sede di lavoro sull'imposta sul valore aggiunto corso intensivo di n. 4 giornate presso l'osservatorio regionale dei contratti pubblici sul d. lgs 50/2016 e ss. mm. e ii
<b>2017</b>	corso di formazione specifica per lavoratori – 4 ore sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (Exitone S.p.A) corso di formazione generale – 4 ore sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (Exitone S.p.A) Corso IFEL "Le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori dopo il secondo decreto correttivo al D.Lgs. 50/2016 e il ruolo delle Centrali Uniche di Committenza nel nuovo scenario legislativo" Corso "Gli appalti pubblici dopo il D.M. 2/12/2016, la Legge di Bilancio 2017, le linee guida ANAC e gli altri provvedimenti attuativi del D.Lgs. 50/2016" (Maggioli)
<b>2016</b>	Corso "I contratti sotto soglia alla luce delle linee guida n° 4 (mediaconsult S.p.A)" Corso "Il ruolo delle Centrali Uniche di Committenza nel nuovo sistema degli appalti pubblici dopo l'entrata in vigore del Nuovo Codice (ANCI)" Corso presso Cap Holding SpA "Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici"
<b>2014</b>	Corso sull'utilizzo del sistema AVCPass per le verifiche dei requisiti (UPEL)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

### Francese

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

DISCRETO  
DISCRETO  
SUFFICIENTE

### Inglese

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

BUONO  
BUONO  
SUFFICIENTE

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Predisposizione ai rapporti con gli altri, determinazione nel raggiungimento dell'obiettivo. Competenze comunicative, relazionali, predisposizione a buoni rapporti interpersonali, capacità di ascolto. Facilità nel lavoro di gruppo e ampia disponibilità a collaborare. Forte senso di empatia.

Ottimo rapporto con l'utenza, "I Cittadini". La funzione sociale del pubblico impiego non è un aspetto secondario; la sottoscritta non ha mai considerato il pubblico impiego un lavoro per arrivare a fine mese, ma come una mission il cui obiettivo finale è il soddisfacimento dell'utenza.

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Ottime capacità di lavorare in team. Capacità di gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Ottime capacità di adeguamento alle mansioni da svolgere. Conduzione dell'azione amministrativa improntata ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Buon uso pacchetto Office, posta elettronica, internet. Ottima conoscenza Programma di gestione SICRA WEB per gestione Delibere –Determinazioni –Protocollo – Liquidazione fatture – Pubblicazioni Amministrazione Trasparente Ottima conoscenza della Piattaforma telematica SinTel di Regione Lombardia per le procedure di gara Discreta conoscenza dell'applicativo E-Civis per la gestione dei servizi scolastici quali il servizio di refezione e di trasporto scolastico.
<b>PATENTE</b>	<b>B</b>
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Per l'attività svolta presso l'Area Gestione del Patrimonio dell'Unione dei Comuni Sud Est Milano "Parco dell'Addetta", la sottoscritta ha ricevuto un encomio ufficiale da parte del Responsabile dell'Area.
<b>INTERESSI</b>	Narrativa, Storia contemporanea, acquerello