

ALESSIA DI MAGGIO

Luogo e data di nascita: Empoli (Fi), 21.05.1985

Cittadinanza Italiana

E-MAIL a.dimaggio@comune.vinci.fi.it

PEC alessiadimaggio@pec.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Da Dicembre 2010 ad oggi **Collaboratore Amministrativo Cat. B4 presso Comune di Vinci** – Impiego a tempo indeterminato presso gli uffici Urp, protocollo e **Responsabile dei Servizi Demografici**.

- **Svolgimento di tutte le attività connesse alla delega** di ufficiale di anagrafe, aire, statistica, stato civile e elettorale: gestione dei procedimenti amministrativi anagrafici e di stato civile tenuta delle liste elettorali, albi dei presidenti e scrutatori di seggio, albi dei giudici popolari;
- **attività di organizzazione di tutte elezioni dal 2015 ad oggi**: dalla logistica dei seggi al servizio personale coinvolto, gestione della raccolta dei dati elettorali fino alla rendicontazione alla Prefettura e vari enti preposti;
- **Gestione dei rapporti con tutti gli enti pubblici esterni**: Tribunale, Procura della Repubblica e Prefettura di Firenze, Sottocommissione elettorale circondariale, ambasciate e consolati italiani all'estero, Regione Toscana, Azienda Sanitaria, ecc.
- Attribuzione di incarico di **Agente Contabile**, per maneggio valori e rendiconto al revisore dei conti;
- **Predisposizione atti dirigenziali** per procedure di microacquisti sottosoglia, affidamenti di forniture e servizi;
- Sopperto al dirigente per la predisposizione e gestione delle **risorse assegnate in bilancio**;
- Assegnata all'Unione Empolese Valdelsa per attività di **censimento** delle popolazioni e delle abitazioni;
- Attività quotidiana di **front-office e di sportello** con gestione appuntamenti;
- Attività di gestione di protocollo;
- Attività di **responsabilità e coordinamento** dei dipendenti degli uffici servizi demografici.

**Attribuzione di specifiche responsabilità per:
COORDINAMENTO DI PIU' SERVIZI O PERSONE O GRUPPI DI LAVORO, COMPITI DI PARTICOLARE RESPONSABILITA' E RILEVANZA ALL'INTERNO DEI PROCESSI OPERATIVI E DELLE FUNZIONI ASSEGNATE ECCEDENTI QUELLE COMPRESSE NELLA CATEGORIA DI APPARTENENZA.**

Da Febbraio 2010 a Dicembre 2010 **Polimoda, Ufficio Stage e Sbocchi Occupazionali**.
Impiegata presso l'Ufficio Stage e Sbocchi Occupazionali con contratto di sostituzione maternità.

- Organizzazione incontri tra aziende e studenti per selezioni stage;
- Promozione attività dell'Ufficio presso le aziende dei settori moda e lusso, operanti in varie aree dal design, alla modellistica, dal marketing e merchandising; sia in Italia che all'estero
- Gestione e promozione della bacheca elettronica Banca Dati Polimoda Campus per selezioni di lavoro di profili junior;
- Organizzazione presentazioni aziende agli studenti all'interno di Polimoda.

Aprile 2009 - Novembre 2009 **Comune di Certaldo, Collaboratore Amministrativo**.
Impiego presso l'Ufficio Scuola del Comune di Certaldo, contratto a tempo determinato per sei mesi.

- Assistenza e collaborazione in ufficio per tutte le pratiche amministrative: dalle gestione di tutti i servizi educativi comunali, all'emanazione di bandi e graduatorie, dalla gestione della posta, all'emanazione fatture, accoglienza utenti, controllo pagamenti, compilazione atti, e attività di informazione.

- Febbraio 2009 - Maggio 2009 **Birò Advertising Srl, Collaborazione in agenzia pubblicitaria.**
 - Organizzazione e la gestione del consorzio per la fidelizzazione dei Centri Commerciali Naturali di Empoli e Castelfiorentino, assistenza continua ai consorziati.

- Febbraio 2009 - Maggio 2009 **Comune di Castelfiorentino, tirocinio formativo presso Ufficio URP e Segreteria del Sindaco.**
 - Affiancamento del personale in tutte le attività sia di front-office che di back-office.
 - Accoglienza cittadini e gestione di tutte le pratiche amministrative: dal servizio di newsletter all'aggiornamento di materiale divulgativo sito Internet del Comune, dalle pratiche per immigrati, al servizio Protocollo.

- Aprile 2008 – Gennaio 2009 **Comune di Vinci, tirocinio formativo presso Servizi Demografici e URP.**
 - Attività di front office e back office;
 - Accoglienza cittadini e assistenza al personale in tutte le pratiche amministrative;
 - Attività di Anagrafe: pratiche di residenza, iscrizioni anagrafiche, emanazione certificati, informazione e accoglienza utenti;
 - Accoglienza utenti per attività inerenti l'area dei Servizi Sociali.

- Febbraio 2008 – Marzo 2008 **Asev - Agenzia per lo Sviluppo Empolese Valdelsa, tirocinio formativo.**
 - Organizzazione e amministrazione delle attività formative rivolte ai dipendenti degli Enti Locali, assistenza e tutoraggio in aula;
 - Compilazione relazione finale per la Regione Toscana relativa a tutti i corsi formativi svolti nell'anno 2007.

- 2004 – 2007 **Sales assistant, part-time presso negozio multibrand di abbigliamento bambino/a.**
 - Accoglienza clientela;
 - Attività di cassa;
 - Riassortimento magazzino;
 - Preparazione vetrine.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Aprile 2008 **Università degli Studi di Siena, Facoltà di Lettere e Filosofia - Laurea Triennale in Scienze della Comunicazione.**
 Tesi in Comunicazione Pubblica, sulle possibilità offerte dalle nuove tecnologie in termini di servizi e comunicazione: "*Il T-government: una nuova modalità di servizi e di comunicazione tra pubblica amministrazione e cittadini*". Voto 109/110.

- Luglio 2004 **Diploma di maturità.**
 Liceo Scientifico "Pontormo" di Empoli. Votazione 93/100.

- Luglio 2002 e Luglio 2003 **Corsi di Inglese.**
 Corsi di lingua e soggiorno all'estero con "Anglo European Study Tours".
 Potenziamento delle conoscenze linguistiche frequentando corsi presso college del luogo con insegnanti madrelingua e soggiorno in famiglie straniere. University

of Kent, Canterbury, Inghilterra (2002) e University College of Dublin, Irlanda (2003).

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Italiano	Madrelingua
Inglese	Buono, scritto e parlato
Tedesco	Livello scolastico, scritto e parlato

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza e capacità di utilizzo di tutti i programmi del pacchetto office (Word, Power Point, Access, Outlook, Excel) sia su piattaforma Windows che Apple.

Conoscenza approfondita di **tutti i programmi della software house in dotazione dell'ente**:

- Contabilità,
- Gestione Atti: Delibere, determine, albo pretorio.
- Gestione di protocollo;
- Gestione atti di stato civile,
- Gestione Anagrafe della popolazione residente
- Gestione liste elettorali

COMPETENZE E CAPACITA' PERSONALI

Nel corso delle varie esperienze fatte ho sviluppato ottime capacità di adeguamento alle varie situazioni e problematiche, spirito di gruppo e un forte orientamento al servizio.

Il mio percorso, formativo e di lavoro, ha alimentato la mia innata comunicatività e attitudine alle relazioni interpersonali.

ALTRE INFORMAZIONI

Patente B, automunita.

- Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv 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).

Aggiornato al 20/07/2023

Firma

Alessia Di Maggio