FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

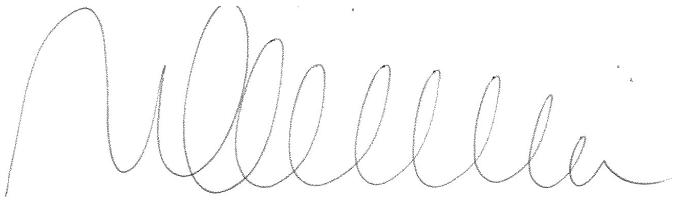
Nome	**MAURIZIA CREMONINI**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[08 DICEMBRE 1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Date (da – a**)	**DA 1 SETTEMBRE 2017 AD OGGI: IN QUIESCENZA** Nel periodo, ho svolto alcuni incarichi in qualità di - componente di commissioni giudicatrici per la valutazione di OEV in gare di appalto presso Unione dei Comuni del Distretto Ceramico - componente di commissioni nell'ambito di procedure selettive per assunzione di personale presso Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, Regione Emilia-Romagna, Comune di Sassuolo, Fondazione Rocca Bentivoglio
• Date (da – a)	**DA DICEMBRE 1993 AD AGOSTO 2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SASSUOLO (MO)
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione del Settore Servizi alla Persona. Il Settore ha ricompreso, per tutto il periodo di esperienza lavorativa, i seguenti servizi: Pubblica Istruzione, Sport, Attività Culturali, Pari opportunità, Biblioteca, quest'ultimo articolato nelle sedi di servizio Biblioteca Comunale Cionini e, dal giugno 2013, anche Biblioteca Ragazzi Leontine. Inoltre, il Settore ha ricompreso: fino all'accreditamento, avvenuto da novembre 2016, i servizi residenziali e semiresidenziali per anziani presso la struttura protetta comunale Casa Serena; fino al conferimento delle funzioni all'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, avvenuto da dicembre 2014, i Servizi Sociali adulti, compreso Ufficio Casa..
• Date (da – a)	**DA GIUGNO 1981 A DICEMBRE 1993**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTELNUOVO RANGONE (MO)
• Tipo di impiego	Funzionario a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	*Vice-segretario con responsabilità di Servizi Generali* **,**con inquadramento nella qualifica apicale dell'Ente e con competenze sia in materia giuridico amministrativa che in materia di organizzazione del personale, seguendo, in particolare gli interventi di macro-riorganizzazione della dotazione organica dell'Ente, nonché quelli di analisi e revisione delle procedure amministrative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	1977
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Bologna- Facoltà di Scienze politiche
• Qualifica conseguita	Laurea
Date	1979
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza- SPISA
• Qualifica conseguita	Corso annuale di perfezionamento post-laurea in diritto Sanitario
Date (da – a)	1981 -1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza- SPISA
• Qualifica conseguita	Diploma di specializzazione post-laurea in diritto amministrativo e scienza della Amministrazione (durata triennale)
date	Dal 1981, e per tutto il periodo lavorativo, ho partecipato costantemente a corsi di aggiornamento sulle principali innovazioni normative e organizzative sulle materie interessanti le funzioni assegnate
.	
MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura	INGLESE BUONO
• Capacità di scrittura	INGLESE BUONO
• Capacità di espressione orale	INGLESE BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Direzione di servizi con assegnazione di obiettivi e risorse di PEG, Coordinamento e gestione di dipendenti assegnati (mediamente, nel periodo lavorativo 80 dipendenti di ruolo) Progettazione e attuazione di progetti di esternalizzazione di servizi Presidenza commissioni di gare appalto e di procedure concorsuali per la selezione di personale
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc*	Word, posta elettronica, diversi programmi gestionali
PATENTE O PATENTI	Patente B



Castelnuovo Rangone, 17 maggio 2022