

MARGHERITA MAMMI

Residenza: Casalgrande (RE)

Email: m.mammi@comune.casalgrande.re.it

CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità organizzative e di pianificazione

Esperienza in ambito amministrativo

Problem solving nel settore amministrativo

Nozioni di diritto amministrativo

ESPERIENZE IN AMBITO DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Giugno 2024 – attuale

Istr. direttivo amministrativo – Area funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D1)

- dal 01/08/2024 con conferimento dell'incarico di **Elevata Qualificazione di Responsabile del Settore "Attività Produttive" ed in interim del Settore "Vita della Comunità"**

Comune di Casalgrande (RE)

Svolgo mansioni direttive del settore del Settore "Attività Produttive" ed in interim del Settore "Vita della comunità":

nello specifico mi occupo dell'attività organizzativa di distribuzione delle specifiche mansioni del personale del Servizi Biblioteca, Servizio Sport e Volontariato, Servizio Politiche giovanili, Servizio Cultura, Servizio Suap e Uff Commercio e Manifestazioni.

Gestisco la parte economica ed organizzativa riferita ad eventi culturali e manifestazioni, in accordo con gli indirizzi strategici dettati dall'Amministrazione comunale.

Gestisco la parte amministrativa di supervisione delle istruttorie commerciali, artigianali, industriali e delle attività temporanee, mantenendo stretti rapporti con enti territoriali, quali: AUSL, ARPAE, COMANDO PROVINCIALE DEI VIGILI DEL FUOCO PROVINCIA e REGIONE.

Propongo atti amministrativi di Giunta e di Consiglio comunale in attuazione agli indirizzi dall'Amministrazione comunale.

Gestisco convenzioni con Associazioni di volontariato per la gestione della sicurezza per le manifestazioni associate con attività di supporto di protezione civile, quali: ALPINI, VOS, ANC, CAMPANONE.

Il Settore "Vita della comunità" ha anche in gestione le Sale comunali, il Centro giovani, il Teatro, gli Impianti sportivi e le Strutture dei Circoli sul territorio comunale che vengono concessi in gestione alle varie Associazioni aderenti al Terzo Settore.

Gennaio 2021 – Giugno 2024

Istr. amministrativo Area Istruttori (ex cat. C1)

Comune di Casalgrande (RE)

Svolgo mansioni di istruttore amministrativo presso l'ufficio commercio/suap dell'ente pubblico, comprensivo di responsabilità di procedimento amministrativo.

L'Ufficio commercio/suap comprende tutte le istruttorie amministrative atte allo svolgimento delle attività commerciali e artigianali (in sede fissa e ambulanti) che, per tipologia specifica, hanno obbligo di segnalazione/comunicazione all'ente presso cui svolgono l'attività (ciascuna in base alla normativa di settore).

Contestualmente seguo le attività temporanee di pubblico spettacolo (manifestazioni e similari) nello specifico tutti gli adempimenti previsti a livello autorizzativo (tulps) e di safety security.

Oltremodo è competenza dell'ufficio seguire i rapporti tra ente e Associazione Turistica Proloco seguendone le specifiche attività in forma collaborativa e predisponendo, ove possibile, eventuali convenzioni e/o contributi straordinari a sostegno delle iniziative in programmazione di anno in anno supportando l'organizzazione e gestione delle manifestazioni svolte.

Per l'Ufficio Suap gestisco gli iter amministrativi e conseguenti atti unici riferite alle pratiche ambientali specifiche per le attività industriali e artigianali.

Dal 1 maggio 2023 al 30 aprile 2024 svolgo le mansioni superiori specifiche del Servizio Commercio-Suap con responsabilità di rilascio dei procedimenti autorizzativi.

Settembre 2008 - Dicembre 2020

Istr. amministrativo cat. C1

Comune di San Martino i Rio (RE)

Ufficio Commercio e attività produttive con le medesime mansioni sopra menzionate.

Ufficio Protocollo e gestione pec in arrivo/partenza e archiviazione documentale.

Sostituto Messo Notificatore.

Sostituto Ufficio Segreteria con inserimento atti determinati/deibere di giunta e consiglio comunale.

Gestione degli appuntamenti/riunioni degli amministratori.

Predisposizione del giornalino dell'amministrazione comunale con uscita trimestrale.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Settembre 2000 - Dicembre 2007

Impiegata commerciale Agenzia finanziaria Cofinass agezia

Rubiera (RE)

Impiegata amministrativa nella gestione delle pratiche di richiesta di piccoli prestiti personali a consumo, leasing ad imprese e cessioni del quinto dello stipendio.

Febbraio 2000 - Dicembre 2007

Agente immobiliare aziendale Master Immobiliare Reggio Emilia (RE)

Impiegata in agenzia immobiliare con mansioni di segretaria (gestione dell'agenda degli appuntamenti) e gestione affitti immobiliari tra privati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Corso con rilascio di attestato di formazione per il personale alimentarista (LR 11/2003 s s.m.i.) rilasciato in data 04/05/2024
 - livello di rischio 2: scadenza a maggio 2027
 - livello di rischio 1: valido fino a maggio 2029
- Corso PREPOSTI organizzato da RTI COIM Metodi del 29/02/2024
(secondo l'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011)
- Corso di formazione generale per lavoratori salute e sicurezza sul lavoro D.Lgs 81/08 del 03/02/2021
- Corso in house in materia di Commercio e Attività Produttive organizzato da Unione Tresinaro Secchia da giugno a ottobre 2021
- Corso su Spettacoli e trattenimenti Pubblici .organizzato da FormezPA Supporto all'operatività della riforma in materia di semplificazione del 26 marzo e 5 aprile 2018
- Corso sulla Vigilanza commerciale e Pubblici esercizi organizzato dalla Scuola interregionale di Polizia Locale del dal 17/11/2015 al 09/03/2016

28 febbraio 2000

(D.M. 0000331 del 10/04/2019 -DASL01 equipollenza)

Diploma Accademico di secondo livello - PITTURA
Accademia di belle arti, Bologna (BO)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.
Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.