



MARGHERITA MAMMI

- Via M. Camerini, n. 10/C, 42013, Casalgrande (RE)
- 340 2102544
- marghemammi73@gmail.com

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità organizzative e di pianificazione
- Esperienza in ambito amministrativo
- Problem solving nel settore amministrativo
- Nozioni di diritto amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE

ISTR. AMMINISTRATIVO FP AREA ISTRUTTORI (EX CAT. C1)

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Esperienze in ambito di pubblica amministrazione

Gennaio 2021 - Attuale

Istr. amministrativo Area Istruttori (ex cat. C1) Comune di Casalgrande (RE)

Svolgo mansione 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 determine/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 mansione di segretaria (gestione dell'agenda degli appuntamenti) e gestione affitti immobiliari tra privati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

hobby e tempo libero

- Educatrice c/o Oratorio di Casalgrande, seguivo nello specifico i ragazzi con un'età compresa dai 14 ai 19 anni;
- Volontaria presso EMA Ambulanze, nello specifico effettuavo servizi di accompagnamento/trasporti sociale e servizio emergenza di primo intervento.
- Lettura saggistica e musica

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 1 3 del D. Lgs. 1 96/2003 e dell'art. 1 3 GDPR (Regolamento UE 201 6/679) 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.

IN FEDE
