

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Maria Grazia Romagnoli
E-mail	mariagrazia.romagnoli@comune.cremona.it
Data di nascita	
Nazionalità	Italiana
Stato civile	
Nome e Indirizzo del Datore di Lavoro	Comune di Cremona piazza del Comune 26100 Cremona
Tipo di azienda o settore	Ente Locale Territoriale
Tipo di impiego	Posizione Organizzativa

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Incaricata della posizione organizzativa Sportello Unico imprese dal dicembre 1999
Trasferita dal Comune di Parma il 1 agosto 1997
Inquadrata il 18 Gennaio 1993 come Funzionario Amministrativo presso l'Amministrazione Comunale di Parma, inizialmente presso la Segreteria Generale e successivamente al Settore Comparti Produttivi
Ha prestato la propria attività per conto dell'Amministrazione Comunale di Parma in qualità di incaricata a contratto-d'opera per l'espletamento di attività di consulenza nel periodo dal 1° Ottobre 1992 al 31 Dicembre 1992.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità scientifica nell'anno scolastico 1983-1984.
Laurea in Giurisprudenza presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano nel 1990.
Ha svolto il periodo biennale di pratica forense prescritto dalla legge 406/85 .
Ha frequentato il corso di preparazione post-universitario per uditore giudiziario, procuratore legale e notaio organizzato per l'anno 1990/1991 dalla IUXTA S.a.s ed impostato dall'Avv.Vincenzo Mariconda.
Ha partecipato al Convegno Nazionale di Studio " Riforma della dirigenza e nuovo Governo Locale dal decreto legislativo n.29/93 alla Legge 81/93" del 6 Dicembre 1993 organizzato dal Comune di Parma.
Ha frequentato un corso di formazione per Funzionari di 8° Qualifica Funzionale organizzato per conto del Comune di Parma dalla PRO.FIN.GEST nel periodo Gennaio / Febbraio 1994.

Ha partecipato ad un seminario organizzato dal Comune di Parma nei giorni 11 e 15 Maggio 1995 sul "Controllo di gestione nelle aziende pubbliche".

Ha frequentato il corso " La riforma del Commercio: come prepararsi alla transizione" organizzato dalla PRASSI COOP R.L. il 25 Febbraio 1998 ed il corso "Commercio su aree pubbliche nella Regione Lombardia " tenuto dalla Scuola delle Autonomie Locali nella giornata del 16 Febbraio 1999.

Ha frequentato una giornata di studio sulla disciplina del commercio su aree pubbliche nella Regione Lombardia tenuto dalla Scuola delle Autonomie Locali nel 1999

Ha frequentato il Laboratorio " Sportello unico per le imprese" organizzato dal Centro di Eccellenza per la Pubblica Amministrazione presso l'Università Cattolica di Piacenza nel periodo Febbraio-Giugno 1999 e quello denominato " Marketing Territoriale" nel periodo Settembre-Dicembre 1999.

Ha frequentato il seminario "Formazione Manageriale per dirigenti e posizioni organizzative" tenuto dalla Galgano e Associati s.r.l. nel 2000

Ha partecipato ad un progetto formativo del Fondo Sociale Europeo relativo ai temi di gestione e sviluppo dello Sportello unico per le Imprese sviluppato da ANCITEL Lombardia in collaborazione con IREF.

Ha partecipato ad una giornata studio organizzata da FORMEL svoltasi a Venezia il 30 aprile 2002 sul tema: Aggiornamento di Polizia Amministrativa.

Ha partecipato al seminario organizzato da Ancitel Lombardia svoltosi a Milano il 21 aprile 2004 sul tema: La valutazione di impatto acustico per pubblici esercizi e aziende: aspetti operativi.

Ha partecipato alla giornata studio organizzata da CISEL svoltasi a Bologna il 23 aprile 2004 sul tema: Le competenze dei Comuni in materia di Polizia Amministrativa.

Ha partecipato al seminario organizzato da IREF svoltosi a Milano il 28 maggio 2004 sul tema: L. R. 30 del 24/12/03 – Disciplina delle attività di somministrazione di alimenti e bevande.

Ha partecipato alla giornata studio organizzata da CISEL svoltasi ad Orzinuovi il 7 ottobre 2004 sul tema: Regione Lombardia: la disciplina delle attività di somministrazione di alimenti e bevande (L.R. n.30/03, D.G.R. n.7/17516)

Ha frequentato un seminario di formazione "leadership e ascolto" tenuto dallo Studio APS di Milano nel 2004

Ha partecipato al seminario "l'esame dei requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività di somministrazione e i titoli di studio stranieri abilitati" organizzato da Ancitel Lombardia il 18 ottobre 2005

Ha partecipato alla giornata di studio Cisel "la gestione delle sanzioni amministrative nel commercio e nei pubblici esercizi alla luce dell'attuale

normativa della Regione Lombardia e delle ultime novità in materia (internet point, codice del consumo..) nel 2005

Ha partecipato al corso di formazione per referenti controllo di gestione organizzato dal Comune di Cremona nel 2005

Ha partecipato al seminario "la nuova disciplina della Regione Lombardia in tema di distributori di carburanti" organizzato da Ancitel Lombardia nel 2005

Ha partecipato alla giornata di studio Cisel "Le novità della legge Bersani sulle attività economiche e produttive (legge n.248/06) Aspetti operativi del Codice del Consumo" il 12 ottobre 2006

Ha partecipato al corso "la distribuzione dei carburanti in Lombardia" organizzato da Arktos S.a.s. il 29 novembre 2006

Ha frequentato il corso "comunicazione e scrittura efficace" nel 2006

Ha frequentato il corso di Fondo Sociale Europeo "Innovazione e sussidiarietà per la competitività in Lombardia" nell'anno 2008

Ha partecipato all'incontro di formazione e approfondimento sulla "competitività europea e il ruolo delle città" organizzato dalla Fondazione ANCI IDEALI tenutosi a Cremona il 14 febbraio 2008.

Ha partecipato al seminario organizzato da Ancitel Lombardia "La nuova DGR sulla semplificazione dei procedimenti" il 30 aprile 2008

Ha frequentato il corso di inglese In lingua livello B1.1 nel 2008

Ha partecipato al corso di formazione "diritto di accesso ai documenti amministrativi" organizzato dal Comune di Cremona il 3 aprile 2009

Ha frequentato il corso organizzato dalla società Labser "governance e strumenti manageriali orientati agli stakeholder" nell'anno 2008/09

Ha sperimentato per il Comune di Cremona i seguenti corsi E- Learning di Shuttle srl: Accesso ai documenti amministrativi livello di base – intermedio e avanzato Il silenzio della P.A. livello di base; il preavviso di rigetto livello unico.

Ha frequentato il 19 febbraio 2010 la giornata formativa sulla legge 69/09 tenuta dal Dr. Barusso

Ha frequentato nel maggio 2010 un corso comunicativo relazionale per responsabili di posizione organizzativa tenuto dalla società Etlina e Associati di Barbara Demi & C. s.a.s

Ha partecipato il 10 novembre 2010 alla giornata di studio sulla segnalazione certificata di inizio attività (s.c.i.a.) nella Regione Lombardia e sulle novità nei procedimenti amministrativi in materia di commercio, attività produttive e suap.

Ha partecipato al convegno Le novità in materia di commercio e attività produttive il 5 aprile 2012 organizzato dalla Fondazione Enti Locali Milano

Ha frequentato il corso Performance Organizzativa ed individuale organizzato dal Comune di Cremona il 25 e 26 giugno 2012

Ha partecipato nel settembre 2012 al percorso formativo Performance e Organizzazione organizzato dalla società Sistema Susio s.r.l.

Ha frequentato il corso di formazione per preposti organizzato dal Comune di Cremona il 15 novembre 2012

Ha frequentato l'8 ottobre 2013 il corso organizzato dal Comune di Cremona sulla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e trasparenza

Ha partecipato il 30 gennaio 2014 all'iniziativa formativa in tema di Pari opportunità e conciliazione dei tempi di vita e lavoro organizzato dal Comune di Cremona.

Ha partecipato al corso Sessione formativa in materia di AUA per gli operatori degli sportelli unici attività produttive nella giornata del 14 maggio 2014 organizzato da Eupolis Lombardia SA scuola per l'ambiente.

Ha partecipato nella giornata del 24 giugno 2015 al convegno "Evoluzione del quadro giuridico in materia di avvio ed esercizio dell'attività commerciale e nuovi provvedimenti ministeriali in materia di aree pubbliche e servizi. Problematiche operative organizzato dal Comune di Fiorenzuola .

Ha partecipato ad un percorso sperimentale in attuazione della L.R. n. 11/2014, con il supporto di Regione Lombardia e delle Camere di Commercio lombarde, che è iniziato nel mese di settembre 2015 e si è concluso all'inizio del 2016.

Ha partecipato al corso di formazione "Il bilancio Sociale" nella giornata del 22 marzo 2016

Ha partecipato all'intervento formativo "Prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella PA" organizzato dal Comune di Cremona nelle giornate del 16 e 24 giugno 2016.

Ha partecipato il 1 dicembre 2016 alla giornata di formazione SUAP verso la standardizzazione delle procedure amministrative organizzato dalla Camera di Commercio di Cremona.

Ha partecipato al corso di alta formazione "Competenze ed innovazione per gestire il cambiamento Percorso B" organizzato da ALTIS dell'università Cattolica del Sacro Cuore tenuto dal 3 settembre al 15 settembre 2016

Ha partecipato all'intervento formativo "Prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella PA" organizzato dal Comune di Cremona nella giornata del 22 settembre 2017.

Ha partecipato al momento formativo in tema di "Elementi di mappatura e reingegnerizzazione dei processi " organizzato dal Comune di Cremona nella giornata del 12 ottobre 2017.

Ha partecipato al corso formativo 100% suap in Lombardia organizzato dal

Regione Lombardia nel corso del secondo semestre 2018

Ha partecipato alla giornata di formazione – piattaforma impresa in un giorno organizzato dalla Camera di Commercio di Cremona nella giornata del 26 marzo 2019.

Ha partecipato al percorso formativo per analista antiriciclaggio organizzato da Anci Lombardia e UIF Banca d'Italia nel 2019

Ha partecipato al corso di formazione manageriale per il personale con funzioni di coordinamento del Comune di Cremona organizzato dalla SDA Bocconi School of Management 2020/2021

Ha frequentato il corso di formazione Salute e Sicurezza sul Lavoro organizzato da SLAM srl in data 2 novembre 2021

Ha partecipato al percorso formativo 100% SUAP in Lombardia edizione 2021 organizzato da Unioncamere Lombardia e regione Lombardia

Ha partecipato al percorso formativo 100% SUAP in Lombardia edizione 2022 organizzato da Unioncamere Lombardia e regione Lombardia

Ha partecipato al corso "Linee Guida della riscossione" il 20 settembre 2022 organizzato da ICA/Abaco ed in accordo con il Direttore del Settore Economico Finanziario - Entrate

Ha partecipato quale Rappresentante del Suap di Cremona al gruppo di lavoro regionale per la razionalizzazione degli adempimenti amministrativi a carico delle imprese – novembre 2022 – gennaio 23

Ha partecipato quale Rappresentante del Suap di Cremona al gruppo di lavoro regionale per la realizzazione di una piattaforma di "Knowledge base" destinata alle imprese e ai suap e degli adempimenti amministrativi a carico delle imprese – maggio 2023 -

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Italiana

Inglese

Livello B1.1

Livello B1.1

Livello B1.1

Per la tipologia di lavoro tiene continui rapporti con i cittadini che si rivolgono allo sportello oltre che con uffici interni ed enti esterni coinvolti sia sulle singole pratiche che in generale sui procedimenti di competenza della struttura.

Le competenze relazionali e comunicative sono acquisite sia sul posto di lavoro che attraverso la partecipazione a corsi specifici

Viene svolta una funzione di coordinamento amministrativo ed organizzativo acquisita sia sul posto di lavoro per la tipicità delle funzioni dello sportello che attraverso la partecipazione a corsi

utilizzo di word ed excel base

Cat B

]