

CURRICULUM

VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME NOME FOTIA ELENA
DATA DI NASCITA 10 ottobre 1961
QUALIFICA istruttore direttivo
AMMINISTRAZIONE Comune di Assago (MI)
INCARICO ATTUALE Posizione Organizzativa Area Affari Istituzionali

NUMERO TELEFONICO 02 - 457821
UFFICIO 02 - 45782231

E-MAIL ISTITUZIONALE e.fotia@comune.assago.mi.it

Titolo di studio Diploma di Tecnico dei Servizi Sociali

Esperienze Professionali Dal febbraio 2010 Responsabile dell'Area Affari Istituzionali con inquadramento alla categoria D posizione economica D2;

(incarichi ricoperti)

Dal giugno 2009 Responsabile del Servizio Segreteria-Segreteria del Sindaco - Ufficio Messi-Commessi - Centralino con inquadramento alla categoria D posizione economica D2;

Dal settembre 2008 Responsabile del Servizio Segreteria-Segreteria del Sindaco- Ufficio Messi-Commessi, con inquadramento alla categoria D posizione economica D2;

Dall'11 giugno 2004 inquadrata alla categoria D posizione economica D1 con profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile del Servizio Segreteria-Protocollo-Centralino-Segreteria del Sindaco;

Dal 10 settembre 2002 inquadrata alla categoria C posizione economica C1 profilo professionale Istruttore Amministrativo Responsabile del Servizio Centralino-Protocollo-Contratti-Segreteria del Sindaco;

Dal 2000 Responsabile del Servizio Segreteria del Sindaco-Contratti con inquadramento alla ex 5° qualifica-funzionale collaboratore professionale;

Dal 1° ottobre 1990 addetta alla Segreteria dell'Ufficio Tecnico Comunale con la ex 5° qualifica-funzionale collaboratore professionale;

Dal 1° luglio 1982 assunzione in ruolo al Comune di Assago con la ex 4^a qualifica funzionale-esecutore addetta alla Segreteria dell' Ufficio Tecnico Comunale;

Dal 1978 al 30 giugno 1982 Impiegata presso uno Studio Legale con sede in Milano con mansioni di Responsabile per la gestione della Segreteria Generale.

**Capacità
Linguistiche**

Conoscenza della lingua inglese e francese: livello scolastico

**Capacità e
Competenze
Tecniche**

Buona capacità nell'uso delle tecnologie informatiche.

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

Giornata di studio "La semplificazione e la nuova documentazione amministrativa" della durata di un giorno – organizzato dalla FORMEL Scuola di Formazione per gli Enti Locali;

Giornata di studio "Il sistema delle Competenze degli Organi politici e dei Dirigenti - Responsabilità di Servizio" *La definizione degli atti ad essi attribuibili alla luce del Nuovo Testo Unico* - della durata di un giorno – organizzato dalla FORMEL Scuola di Formazione per gli Enti Locali;

Giornata di studio "Il passaggio definitivo all'Euro degli Enti Locali" della durata di un giorno – organizzato dalla FORMEL Scuola di Formazione per gli Enti Locali;

Giornata di studio "Come predisporre il regolamento dei contratti" della durata di un giorno – organizzato dalla FORMEL Scuola di Formazione per gli Enti Locali;

Giornata di studio "L'attività Contrattuale negli Enti Locali" della durata di un giorno – organizzato dalla FORMEL Scuola di Formazione per gli Enti Locali;

Giornata di studio "Corso per Addetti Segreteria di Direzione dell'Ente Locale" della durata di un giorno – organizzato dalla FORMEL Scuola di Formazione per gli Enti Locali;

Giornata di studio "L'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio Comunale: il Presidente, i Consiglieri e gli Addetti all'Ufficio Consiglio" della durata di un giorno – organizzato dalla FORMEL Scuola di Formazione per gli Enti Locali;

Corso di formazione su: "compiti e funzioni dello Sportello al Cittadino" - organizzato dalla ditta Dasein S.r.l. presso il Comune di Assago della durata di mesi cinque per complessive n. 180 ore nelle seguenti materie:

- La comunicazione interna
- La comunicazione di front office
- Customer Satisfaction
- Sostegno al gruppo di lavoro
- La collaborazione nei gruppi di lavoro
- Servizi Demografi
- Servizio Tributi
- Servizio Pubblica Istruzione, Servizi Sociali
- Servizio Vigilanza e Sito internet
- Servizio Sport Tempo Libero, Cultura e Biblioteca
- Servizio Pubblica Istruzione, Servizi Sociali
- Servizio Ecologia ed Ambiente
- Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata
- Servizio Protocollo

Corso di studio e approfondimento su "L'ALBO PRETORIO INFORMATICO DEGLI ENTI LOCALI" della durata di un giorno – organizzato dalla Fondazione Enti Locali Milano;

Partecipazione al Progetto: MiComunico - Comunicazione di genere nella Provincia di Milano - Workshop: "La comunicazione istituzionale e la comunicazione di genere" della durata di tre giorni - organizzato da Regione Lombardia - Provincia di Milano - Legautonomie Lombardia;

Giornata di studio "L'Applicazione della riforma Brunetta: indicazioni e scadenze per gli Enti Locali (D. Lgs. 150/09)" della durata di una giornata – organizzato dalla ditta Dasein S.r.l.

03/05/2022

