

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANDREINA GIOVANNA MAGGIORE
Telefono	Uff. 02-205723208
E-mail	a.maggiore@cai.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	06.10.1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Date
• Ruolo ricoperto
• Date
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Club alpino italiano – Via E. Petrella n.19 – 20124 Milano**
- Ente pubblico non economico (Legge 70/1975) a base associativa nel settore dell'alpinismo e della montagna operante con concetti privatistici inclusi i bilanci.
- DAL 1° DICEMBRE 2010
Direttore dell'Ente
DA GIUGNO 2010 A NOVEMBRE 2010
Direttore facente funzione dell'Ente
- Oltre alle mansioni sotto descritte, svolgo tutte le funzioni attribuite alla Direzione. In sintesi: preparazione e partecipazione ai Consigli di Amministrazione, gestione finanziaria, organizzazione e controllo del personale, negoziazione con Compagnie di assicurazione e fornitori in genere.
- Sono Presidente della Commissione giudicatrice della procedura di gara per i servizi assicurativi.
- Ho dedicato particolare attenzione a garantire la funzionalità e la buona organizzazione degli uffici.
- DA GENNAIO 2004 AD MAGGIO 2010
Responsabile Area Amministrativa - Personale
- Riportando direttamente al Direttore dell'Ente, coordino l'attività di alcuni collaboratori (da quattro a otto) suddivisi in uffici con differenti attività: attualmente amministrazione e servizi generali; fino al 2004 anche Segreteria affari generali.
- Sono responsabile delle seguenti attività: coordinamento e supervisione della contabilità generale, redazione in autonomia dei bilanci, rapporti con le banche, con il Collegio sindacale, con gli istituti previdenziali, con l'ARAN (rappresentanza sindacale delle P.A.), con la RSU, gestione amministrativa; svolgo tutte queste attività con autonomia decisionale sempre maggiore.
- Svolgo, inoltre, attività di selezione del personale per le assunzioni con contratto di somministrazione.
- Sono componente delle Commissioni esaminatrici di selezione pubblica per l'assunzione di personale a tempo sia indeterminato che determinato.
- Ricopro la figura di Preposto, ai sensi dell'art.16 del D. Lgs. 81/2008.
- DA GENNAIO 2000 A DICEMBRE 2003
Responsabile Ufficio Amministrazione e Personale
- Riportando direttamente al Direttore generale, sono stata responsabile di: coordinamento della contabilità generale, redazione autonoma dei bilanci, rapporti con le banche, con il Collegio sindacale, con gli istituti previdenziali, con l'ARAN (rappresentanza sindacale delle P.A.), con la RSU.

- Date GENNAIO-FEBBRAIO 2000 E AGOSTO-SETTEMBRE 2000
- Tipo di impiego Direttore generale facente funzione dell'Ente
- Principali mansioni e responsabilità Supplenza del Direttore generale, svolgendo tutte le attività connesse al ruolo.
- Date DA GENNAIO 1989 A DICEMBRE 1999
- Tipo di impiego Assistente di amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa del personale; gestione della contabilità generale, clienti e fornitori; gestione del Tesoriere: cash flow e riconciliazioni bancarie; elaborazione budget previsionale e bilancio d'esercizio.
- Date DA LUGLIO 1980 A DICEMBRE 1988
- Tipo di impiego Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità generale, clienti e fornitori; riconciliazioni bancarie; supporto all'elaborazione di budget previsionale e bilancio d'esercizio.

ISTRUZIONE

- Date a.a. 2000/2001 - a.a. 2005/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Milano – Facoltà di Scienze politiche
- Principali materie Corso di Laurea quadriennale in Scienze Politiche – indirizzo economico-aziendale
- Qualifica conseguita Dottore Magistrale in Scienze Politiche
- Livello nella classificazione nazionale Laurea magistrale
- Date Da settembre 1975 a luglio 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Professionale per il Turismo “L.V. Bertarelli”
- Principali materie Corso di P.ta Romana n.110 – Milano
- Qualifica conseguita Lingua inglese e francese, economia, diritto
- Livello nella classificazione nazionale Diploma di Maturità di Operatore Turistico
- Date Da settembre 1973 a luglio 1975
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Professionale per il Commercio “Paolo Frisi”
- Principali materie Via Mac Mahon n.98 – Milano
- Qualifica conseguita Economia, diritto
- Livello nella classificazione nazionale Frequenza del primo biennio

FORMAZIONE

- Date 1-2 luglio 2010
- Nome e tipo di istituto di formazione Ecoconsult - Milano
- Principali materie Primo soccorso
- Qualifica conseguita Attestato di formazione “Addetto di Primo soccorso” come previsto dal D. Lgs. 81/2008 e D.M. 388/2003
- Date 9-10 giugno/15 luglio 2009
- Nome e tipo di istituto di formazione Club alpino italiano
- Principali materie Cartografia, orientamento, progressione individuale su neve/ghiaccio, materiali.

• Qualifica conseguita	Attestato di formazione "Addetto ai sopralluoghi presso i rifugi"
• Date	21 ottobre 2009
• Nome e tipo di istituto di formazione	Ecoconsult - Milano
• Principali materie	D. Lgs. 81/2008
• Qualifica conseguita	Attestato di formazione "Dirigente in ambito di salute e sicurezza sul lavoro" come previsto dall'art.37 D. Lgs. 81/2008
• Date	25 giugno 2008
• Nome e tipo di istituto di formazione	EBIT – Scuola di formazione e perfezionamento per la Pubblica Amministrazione
• Principali materie	CCNL Enti Pubblici con particolare riferimento ad orario di lavoro e trasferte
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date	10-11 dicembre 2007
• Nome e tipo di istituto di formazione	IL SOLE 24 ORE SPA
• Principali materie	Check up contabile e fiscale di fine esercizio
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date	ottobre 2003
• Nome e tipo di istituto di formazione	Cegos Italia Spa Piazza Velasca 5 - Milano
• Principali materie	Analisi di bilancio, finanziamenti e tesoreria
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza "Assistente alla Direzione amministrativa-finanziaria"
• Date	marzo 2003
• Nome e tipo di istituto di formazione	Logica Srl Via Frua 20 - Milano
• Principali materie	Lingua inglese e informatica
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date	dicembre 2001
• Nome e tipo di istituto di formazione	EF Computer Spa Piazza Duomo 20 - Milano
• Principali materie	Microsoft Excel Avanzato
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date	dicembre 2000
• Nome e tipo di istituto di formazione	Algol College Spa Via Feltre 28/09 - Milano
• Principali materie	Microsoft Excel/Word
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date	maggio-giugno 1997
• Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CEIDA Via Nazionale 54 - Roma
• Principali materie	Tecniche di controllo interno, metodologie ed aspetti giuridici del controllo di gestione
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e profitto "Master per analisti di bilancio e revisori dei conti delle P.A."
Note	Presentazione e discussione di una tesi scritta su "Il bilancio di previsione nella realtà del Club alpino italiano" riportando la votazione di 59/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONA

• Capacità di lettura

BUONA

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

BUONA

FRANCESE

BUONA

• Capacità di lettura

BUONA

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

La particolare tipologia dell'ambiente di lavoro mi ha dato l'opportunità di collaborare e coordinare parecchi progetti in cui si fondevano risorse volontarie e professionali. Ho avuto modo di effettuare presentazioni sulle norme che regolano l'attività del CAI. Il carattere nazionale dell'Ente mi ha permesso di entrare in contatto con volontari di varia e diversificata estrazione geografica e professionale, offrendo a tutti supporto professionale teso al raggiungimento degli obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

La crescita professionale negli ultimi dieci anni mi ha permesso di assumere la responsabilità, con grande autonomia, di uffici chiave per il funzionamento del Club alpino italiano, coordinando funzioni, persone, progetti. Una visione generale del CAI sotto il duplice profilo di Ente pubblico e di Associazione di volontari mi ha consentito di affiancare il Direttore in tutte le attività inerenti la funzione. Ritengo di essere particolarmente portata a coniugare le necessità tecniche con le esigenze dell'organizzazione e dei fruitori dei servizi che il CAI dispensa, sempre con l'obiettivo di raggiungere efficienza ed economicità dei progetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza approfondita delle normative necessarie per svolgere in autonomia le attività inerenti il coordinamento della contabilità generale, la redazione dei bilanci, il controllo di gestione e la gestione del personale. Buona conoscenza delle leggi e delle norme che regolano il funzionamento degli enti pubblici e del personale in essi operanti. Ottima conoscenza di alcuni software gestionali comprendenti contabilità generale, magazzino, cespiti e contabilità analitica. Ottima conoscenza dell'utilizzo dei programmi Microsoft: Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet Explorer. Sufficiente conoscenza dell'utilizzo del programma Microsoft Access.

HOBBY E SPORT

Viaggi (Europa, Africa, Americhe ed Oceania). Fotografia. Letteratura, musica, cinema e teatro. Frequentazione della montagna in varie forme: scialpinismo, alpinismo, sci da discesa ed escursionismo.

ALTRE INFORMAZIONI

Ho svolto per lungo tempo attività di volontariato, che ho dovuto diminuire quando ho iniziato gli studi universitari, sia nell'ambito di un'Associazione di pronto soccorso (Associazione di Pronto Soccorso Croce Verde Sempione - Milano) sia nell'ambito di una sezione territoriale del CAI (Sezione di Milano).

PATENTE O PATENTI

Patente B

AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. 196/2003.