

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

IRENE CARUSO

ESPERIENZA PROFESSIONALE

PERIODO **Da gennaio 2023 - Attualmente**

LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI **Collaboratore Amministrativo presso Segreteria e Supporto alla Direzione Generale e al Presidente, Direzione Generale**
DATORE DI LAVORO **Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi**
Milano, via L. Ariosto n. 30

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA' **Assistenza ai vertici consortili Presidente e Direttore Generale** nella gestione quotidiana delle attività **con mansioni organizzative** e amministrative.

In particolare:

- Cura dei rapporti istituzionali tra i membri del Consiglio di Amministrazione e la Direzione Generale.
- Cura dei rapporti istituzionali tra il Presidente e la Direzione Generale con Enti/soggetti terzi.
- Cura dei rapporti tra il Direttore Generale e le Aree consortili.
- Organizzazione eventi istituzionali e consortili.
- Predisposizione del materiale in discussione al Comitato Esecutivo ed al Consiglio di Amministrazione ed organizzazione delle relative sedute.
- Partecipazione alle sedute di Comitato Esecutivo e di Consiglio di Amministrazione e relativa verbalizzazione.
- Redazione atti amministrativi tipici quale determine dirigenziali, delibere di Comitato Esecutivo e di Consiglio di Amministrazione
- Gestione delle caselle di corrispondenza del Presidente e del Direttore Generale.
- Cura dell'agenda del Presidente e del Direttore Generale.
- Organizzazione e prenotazione di viaggi e trasferte istituzionali.
- Organizzazione riunioni di coordinamento tra le Aree e cura dei relativi OdG in linea con gli obiettivi consortili.

Gestione e cura dell'Ufficio Segreteria e delle relative attività, in particolare:

- Cura dei rapporti con i fornitori esterni per i servizi utilizzati dall'ufficio Segreteria (es. servizio di pick-up e spedizione corrispondenza, servizio relativo al sistema informatizzato per il protocollo e gli atti amministrativi).
- Pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio consortile.
- Repertorio atti amministrativi.
- Predisposizione copie conformi atti amministrativi.
- Supervisione del Protocollo consortile e supporto all'assegnazione e protocollazione.
- Gestione della cassa di Segreteria e del Budget assegnato all'ufficio Segreteria.
- Formazione del nuovo personale assunto presso l'ufficio Segreteria.

PERIODO **Dal 1^a aprile 2021 a gennaio 2023**

LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI	Applicato Amministrativo presso Servizio Affari legali contenzioso e accertamenti, Direzione Generale
DATORE DI LAVORO	Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi Milano, via L. Ariosto n. 30
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Cura delle diverse fasi del procedimento di accertamento delle violazioni al Regolamento consortile di Polizia Idraulica. • Supporto agli uffici di zona nella redazione di istruttorie e/o controllo delle stesse. • Espletamento delle audizioni dei soggetti trasgressori al predetto Regolamento, in supporto al Responsabile del Procedimento. • Supporto agli uffici consortili in relazione a questioni legali legate alla Polizia Idraulica. • Redazione e controllo atti amministrativi tipici quale determine dirigenziali, delibere di Comitato Esecutivo e Consiglio di Amministrazione, Ordinanze del Presidente. • Relazione con i legali esterni ai fini della predisposizione di documenti utili alla prevenzione/gestione del contenzioso. • Gestione scadenze e archiviazione.
PERIODO	Dal 16 gennaio 2017 al 31 marzo 2021
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI	Applicato Amministrativo presso Segreteria Istituzionale, Direzione Generale
DATORE DI LAVORO	Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi Milano, via L. Ariosto n. 30
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'agenda del Presidente e del Direttore Generale. • Organizzazione e prenotazione di viaggi e trasferte istituzionali. • Gestione del Protocollo e relativo archivio. • Redazione atti amministrativi tipici quale determine dirigenziali, delibere di Comitato Esecutivo e Consiglio di Amministrazione. • Gestione della cassa di Segreteria e del Budget di Segreteria. • Predisposizione del materiale per le sedute di Comitato Esecutivo e di Consiglio di Amministrazione. • Occasionale partecipazione e verbalizzazione delle predette sedute. • Pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio. • Repertorio di atti amministrativi.
PERIODO	Dal marzo 2014 al 13 gennaio 2017
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI	Assistente di studio legale
DATORE DI LAVORO	Studio Baggi Associazione Professionale Pavia, viale Cesare Battisti n. 15
MATERIE TRATTATE	Studio professionale specializzato in diritto civile e minorile.

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della segreteria di studio (gestione caselle PEC, agende appuntamenti). • Gestione cassa di studio e banca. • Predisposizione preventivi e nota spese e successiva fatturazione. • Impostazione atti (ricorsi congiunti, decreti ingiuntivi, ecc.) • Utilizzo del Processo Civile Telematico per il deposito e la consultazione di atti. • Predisposizione e collazione fascicoli di parte. • Gestione archivio. • Gestione scadenze legali. • Supporto ai legali nelle riunioni con i clienti.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
TITOLO	Diploma di Perito Tecnico per il Turismo Conseguito nell'anno 2005.
NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Istituto Tecnico Commerciale e per il Turismo "A. Bordonì" Pavia, via San Carlo n. 2
ALTRE COMPETENZE E CONOSCENZE	<p>Corsi di formazione sostenuti:</p> <p>Settembre 2024 – “Gestione dei documenti trasmessi via Posta Elettronica Certificata (PEC), analisi delle trasmissioni via Posta Elettronica Ordinaria (PEO) ed introduzione al passaggio al nuovo servizio di Recapito Certificato Europeo (REM)”, organizzato da Caldarini & Associati srl.</p> <p>Marzo 2024 – “Archivio e gestione documentale”, organizzato da Formel srl.</p> <p>Gennaio 2024 – “La verbalizzazione delle riunioni degli organi societari”, organizzato da Paradigma srl.</p> <p>Novembre 2023 – “Gli addetti della segreteria di Direzione della Pubblica Amministrazione”, organizzato da Opera srl.</p> <p>Settembre 2023 – “Le spese di rappresentanza negli Enti locali e dipendenti in missione”, organizzato da AON spa.</p> <p>Febbraio 2019 – “La segreteria di Direzione dell'Ente Pubblico”, organizzato da Formel srl.</p> <p>Febbraio 2018 – “La redazione degli atti amministrativi”, organizzato da Maggioli spa.</p> <p>Settembre 2017 – “Web copywriting – comunicazione vincente e persuasiva tramite web”, organizzato da Cesvip Lombardia.</p> <p>Luglio 2017 – “Budget e controllo di gestione”, organizzato Cesvip Lombardia.</p>
COMPETENZE PERSONALI	<p>Buona conoscenza parlata e scritta delle lingue Inglese, Francese e Spagnolo.</p> <p>Buona conoscenza ed utilizzo del Pacchetto Office e di Microsoft 365.</p> <p>Utilizzo quotidiano della posta elettronica e di Internet.</p> <p>Ottime doti relazionali, spirito di collaborazione e problem solving.</p> <p>Ottime capacità organizzative e di comunicazione.</p> <p>Attitudine al lavoro sotto pressione ed in team.</p>

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi dei D.Lgs. n. 2003/196 e 2018/101 nonché del GDPR (Regolamento UE 2016/679).