## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM

VITAE

I '·•:'..I

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Indirizzo Telefono

Fax E-mail

Nazionalità Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

* Date (da - a)
* Lavoro o posizioni ricoperti

Principali attività e responsabilità

*Pagina 1* -*Curriculum vitae di FR/GER/0 MARIA ELENA*

**FRIGERIO MARIA ELENA**

Via Don Sturzo 5/A 20063 Cernusco sul Naviglio 349 2387369

[Mariaelena.frigerio@aviscernusco.it](mailto:Mariaelena.frigerio@aviscernusco.it)

Italiana 10/212/1977

Dal 01/09/2014 ad oggi • CONSORZIO STABILE HCM • MILANO

Gestione dell'ufficio gestionale per quanto attiene alla preparazione della turnistica e alla gestione della reperibilità di alcuni siti infermieristici (Istituto Auxologico Italiano; Cerba HC Italia; Asst Santi Paolo e Carlo), nonché della gestione dei rapporti con i responsabili della medicina del lavoro per la prenotazione delle visite mediche de! personale impiegato. Gestione delle attività per quanto riguarda l'Ufficio del personale del gruppo Hcm: assunzione e dimissioni del personale; predisposizione delle comunicazioni al Centro Impiego; preparazione dei contratti di lavoro. Gestione dell'ufficio del personale per quanto riguarda la predisposizione della parte amministrativa con particolare attenzione all'analisi dei bandi dì gara e all'analisi dei capitolati di gara; richiesta delle attestazioni bancarie e delle polizze fideiussorie).

Dal 01 novembre 2013 al 30 settembre 2014: Service 5000 Cooperativa Sociale

Gestione dell'ufficio Servizi Sanitari in particolare per quanto attiene alla preparazione della turnistlca e alla gestione della reperibilità di alcuni siti infermieristici (Istituto Auxo!ogico Italiano; Delta Medica). Gestione delle attività inerenti l'Ufficio Gare con particolare attenzione alla preparazione amministrativa (analisi dei bandi di gara, richiesta attestazioni bancarie e polizze fideiussorie)

Dal 01 maggio 2013 al 30 ottobre 2013: Educazione e Progetti Cooperativa Sociale Gestione dell'ufficio gare per quanto riguarda la parte amministrativa: analisi dei bandi di gara con relativa prima analisi e preparazione dei documenti di gara.

Dal gennaio 2008 al 31 dicembre 2012: Cesed Cooperativa Sociale

Gestione delle attività di segreteria di direzione e disbrigo delle pratiche relative all'organizzazione dei corsi di Formazione. Dal 2009 sempre presso Cesed gestione dell'ufficio gare per quanto riguarda la parte amministrativa: analisi dei bandi di gara con relativa prima analisi e predisposizione dei documenti di gara.

Settembre 2005 Comune di Cernusco Sul Naviglio -Servizi Sociali

Servizio Civile Volontario all'interno de! progetto "Insieme per la solidarietà" dove mi sono occupata in prevalenza dei soggetti dìversamente abili.

Settembre 2004

Attività di Consulenza e docenza nell'ambito dei corsi di Formazione della Regione Lombardia, patrocinati dall'Unione Europea e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Luglio 2004

Attività di orientamento e docenza presso le Scuole medie e superiori nell'ambito dei corsi di Formazione della Regione Lombardia, patrocinati dall'Unione Europea e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Giugno 2002 Mediolanum Cologno Monzese Attività di vendita delle polizze assicurative.

Da settembre 2000 a giugno 2003 Agenzia di stampa Italia Media

Attività di marketing, relazioni pubbliche per conto del quotidiano Il Resto del Carlino.

# ISTRUZIONE E FORMAZIONE

* + Date (da - a)
* Titolo della qualifica rilasciata
* Nome e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione
  + Date (da - a)
  + Titolo della qualifica rilasciata

# CAPACITÀ E COMPETENZE

**PERSONALI**

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

*ufficiali.*

## MADRELINGUA

*Pagina 2* • *Curriculum vitae di FRIGER/0 MARIA ELENA*

1996-2006

## LAUREA IN GIURISPRUDENZA

Università degli Studi di Milano Bicocca

1991-1996

Diploma di Segretaria d'Azienda Istituto Professionale Marisa Be!lisario

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

* + - Capacità di lettura
    - Capacità di scrittura
  + Capacità di espressione orale
    - 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

INFORMATICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,*

*macchinari, ecc.*

# ULTERIORI INFORMAZIONI

**INGLESE** SUFFICIENTE SUFFICIENTE SUFFICIENTE

FRANCESE SUFFICIENTE SUFFICIENTE SUFFICIENTE

Ritengo che la relazione sia il cardine centrale di qualsiasi tipo di collaborazione. Solo una buona capacità di relazionarsi (sia interna, ossia con i propri collaboratori, sia esterna, ossia con gli stakeholder) può portare ad ottimi risultati. Mi ritengo una persona con una buona predisposizione al lavoro di equipe con un'innata predisposizione ai rapporti interpersonali.

Ho maturato nel corso degli anni una buona competenza e capacità di lavorare in equipe. Credo sia fondamentale per ottenere un buon rapporto tra efficienza ed efficacia avere un gruppo di persone che sappiano quello che devono fare, Credo che un buon leader debba saper mettere in luce gli elementi positivi dei propri collaboratori. Cardine di una buona organizzazione è quella di creare un clima positivo. Per avere dei buoni risultati, per essere sempre all'avanguardia in tutti i settori si deve organizzare bene il lavoro: fissare con attenzione gli obiettivi che si deve raggiungere ed organizzarsi al meglio per raggiungere tali obiettivi..

UTILIZZO DEI PRINCIPALI PACCHETTI APPLICATIVI {IN PARTICOLARE BUONA CONOSCENZA DIOFFICE) E DI INTERNET.

Mi dedico al volontario da diversi anni. Tra i miei interessi vi è sicuramente la politica, la lettura.

I! sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del DPR 44512000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli arn e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, i! sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal DPR UE 2016/679

Milano, 05.03.2025

In Fede

Maria Elena Frigerio

*Pagina 3* - *Curriculum vitae di*

*FRIGER/0 MARIA ELENA*