

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome

Indirizzo

Telefono

Luogo e data di nascita

Luana DEGREGORI

Novara, 5.3.1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da settembre 2018 a ora
- Datore di lavoro Unione Novarese 2000 (presso Comune di Caltignaga) – Servizio amministrativo (Segreteria)
- Tipo di impiego **Istruttore amministrativo (ex cat. C)**
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti amministrativi (delibere, determine, atti di liquidazione) e corrispondenza. Protocollo in entrata e in uscita. Attività di segreteria. Pubblicazioni all'albo pretorio e sui siti internet istituzionali. Gestione pratiche, anche in collaborazione con responsabile del servizio, nei vari ambiti di pertinenza del Servizio Amministrativo: segreteria organi istituzionali, servizi sociali, servizi scolastici, cultura e biblioteche, gestione impianti sportivi, gestione sale, servizi amministrativi generali (acquisti e manutenzione beni e servizi), gestione amministrativa del personale, concessioni e servizi cimiteriali. Utilizzo portali per acquisti con MEPA/CONSIP (AcquistinretePA), gestione gare (TuttogarePA), gestione bandi PNRR per i servizi digitali (PA digitale 2026) e altri. Utilizzo applicativi gestionali HyperSIC di APKappa s.r.l.
Dal 01.09.2023 al 30.06.2024 incarico di **Responsabile dell'Area Amministrativa.**
- Date (da – a) Da febbraio 2015 a settembre 2018
- Datore di lavoro Comune di Busto Arsizio – Biblioteca Comunale e Informagiovani
- Tipo di impiego **Istruttore amministrativo (cat. C)**
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di operatrice bibliotecaria: prestito all'utenza e attività connesse di ordinaria gestione delle sale a scaffale aperto (con utilizzo del software Q Series).
Gestione Informagiovani: informazione al pubblico su temi vari (principalmente inerenti lavoro e formazione), ricerca e predisposizione materiale per la consultazione da parte del pubblico, rapporti con altri uffici comunali e altri soggetti del territorio per organizzazione di eventi, realizzazione e periodico aggiornamento di una sezione dedicata sul sito istituzionale in collaborazione con l'ufficio Informatica, apertura e gestione di una pagina Facebook.
- Date (da – a) Da novembre 2011 a gennaio 2015
- Datore di lavoro Comune di Busto Arsizio – Sportello del Cittadino (U.R.P. – Informagiovani/Informalavoro)
- Tipo di impiego **Istruttore amministrativo (cat. C)**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione attività Informagiovani e Informalavoro: redazione curricula, informazione al pubblico su temi vari (principalmente inerenti lavoro e formazione), supporto agli utenti nella ricerca di lavoro, ricerca e predisposizione materiale per la consultazione da parte del pubblico, rapporti con reti di coordinamento provinciali, rapporti con altri uffici comunali e altri soggetti del territorio per organizzazione di eventi, ricerca bandi e opportunità di cofinanziamento delle attività, redazione atti amministrativi.
Collaborazione nella gestione delle attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico: informazione al pubblico su attività e procedimenti di competenza del Comune ed eventuale invio ad uffici comunali / servizi territoriali competenti, raccolta ed inoltro agli uffici comunali competenti di segnalazioni effettuate dai cittadini, gestione pratiche di accesso agli atti amministrativi, ricevimento e verifica correttezza formale delle istanze per i certificati di idoneità alloggiativa, rilascio abbonamenti al servizio di bike sharing comunale, redazione di atti amministrativi, tutoraggio di tirocinanti (frequentanti scuole secondarie di secondo grado).
- Date (da – a) Da dicembre 2010 a ottobre 2011
- Datore di lavoro Comune di Busto Arsizio – Ufficio Segreteria del Segretario comunale
- Tipo di impiego **Istruttore amministrativo (cat. C)**
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria per il segretario comunale, redazione di atti amministrativi

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da marzo 2003 a dicembre 2010

Comune di Giussano – Ufficio Servizi Sociali

Istruttore direttivo amministrativo (cat. D1)

Gestione pratiche di assegno di maternità e assegno al nucleo familiare con almeno tre figli minori, ex lege n. 448/98; utilizzo del software on line INPS per il calcolo dell'I.S.E.E. e il rilascio delle relative attestazioni; controlli a campione e mirati sulle D.S.U.; attività di sportello con informazione all'utenza su servizi e pratiche di competenza ed eventuale rinvio ad altri servizi; redazione atti amministrativi; attività di segreteria per assistenti sociali e assessore ai servizi sociali.

Area anziani (in collaborazione con l'assistente sociale di riferimento):

Servizio di assistenza domiciliare (SAD) e Servizio pasti a domicilio: calcolo quote a carico utente, verifica fatture, gestione archivi e registri informatici, comunicazioni all'utenza e con la cooperativa appaltatrice, redazione atti amministrativi.

Contributi ad integrazione rette di ricovero: calcolo quote, comunicazioni all'utenza, gestione archivi e registri informatici, redazione atti amministrativi.

Buoni sociali anziani: gestione bando per il Comune di Giussano, raccolta e verifica istanze, predisposizione graduatoria, redazione atti amministrativi, rapporti con l'utenza e con l'Ufficio Ragioneria.

Servizi estivi per la popolazione anziana: predisposizione del programma e gestione delle richieste in collaborazione con l'assistente sociale di riferimento, preparazione e diffusione di materiale informativo.

Altri servizi rivolti agli anziani: predisposizione e diffusione di materiale informativo, rapporti con l'utenza in collaborazione con l'assistente sociale di riferimento.

Area stranieri:

Spazio di aggregazione per donne straniere, con attività di insegnamento della lingua italiana e orientamento all'uso dei servizi del territorio: stesura di una proposta progettuale per richiesta cofinanziamento a ente esterno, coordinamento e monitoraggio attività, stesura rendicontazione per ente cofinanziatore, gestione amministrativa del servizio.

Rapporti con associazioni e con altri enti pubblici per collaborazioni su progetti specifici.

Partecipazione al "Tavolo Immigrazione" nell'ambito del Piano di Zona del Distretto di Seregno.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 1991 a ottobre 1993

Trisettimanale "Il Nord" – Novara

Praticante giornalista

Redazione di articoli, assistenza a conferenze stampa, interviste, fotografie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita e data
- Istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita e data
- Istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita e data

Università degli Studi di Milano

Master in "Analisi e gestione di progetti di sviluppo" (2002)

Università degli Studi di Trento

Laurea in Sociologia (indirizzo Comunicazioni e mass media) (voto 104/110) (2001)

Liceo scientifico "A. Antonelli" – Novara

Maturità scientifica (voto 50/60) (1991)

Lingue straniere

Spagnolo (buono), **inglese** (discreto), **francese** (scolastico).

Competenze informatiche

Pacchetto Office: Word, Excel (utilizzo abituale in ambito lavorativo), Publisher, PowerPoint (utilizzo occasionale in ambito lavorativo).

Patente

B – Automunita