



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CALABRESE ADA MARINA
Data di nascita	18/5/1957
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – CAT D5
Amministrazione	COMUNE DI LEGNANO
Incarico attuale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI
Telefono Ufficio	0331471229
Fax Ufficio	0331471369
E-mail istituzionale	info.demografici@legnano.org

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### DAL 1/2/ 2005 AD OGGI

Comune di Legnano - Piazza San Magno 9 - Legnano

#### SERVIZI DEMOGRAFICI STATISTICI E CIMITERIALI

##### FUNZIONARIO RESPONSABILE - DAL 2007 POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Coordino il personale del Servizio (che comprende gli uffici Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Cimiteriale e Statistica - attualmente 18 persone)
2. In occasione delle Consultazioni Elettorali coordino l'attività del personale straordinario assegnato al servizio e collaboro al coordinamento del personale della Polizia Locale per l'attività di controllo della propaganda e di presidio dei seggi.
3. Verifico le normative, istruisco il personale e stabilisco i procedimenti.
4. Negli anni 1991 (presso il comune di Rho) e 2001 ho fatto parte del gruppo di lavoro per la gestione del Censimento della Popolazione in qualità di coordinatrice.
5. Nel 2010 ho gestito e coordinato la Rilevazione dei Numeri Civici e nel 2011 del Censimento Generale della Popolazione occupandomi, in prima persona, in qualità di Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento (U.C.C), della selezione dei rilevatori e coordinatori, della loro formazione, dei contratti di assunzione e della loro liquidazione.
6. Ho coordinato nel 2012, al termine delle operazioni censuarie, le attività di parifica censimento/anagrafe.
7. La medesima attività di gestione e coordinamento la svolgo dal 2018 presso il Comune di Legnano, in occasione del Censimento Permanente della Popolazione, per il quale sono nominata Responsabile U.C.C.
8. Nel 2010 ho svolto la necessaria attività di studio per ottenere dal Ministero dell'Interno l'autorizzazione prima per la digitalizzazione delle schede individuali e di famiglia (2011) e successivamente per la smaterializzazione dei cartellini delle carte di identità. Nel 2021 ho ottenuto l'autorizzazione per la digitalizzazione delle liste elettorali.
9. Nel 2014 ho collaborato alla stesura delle Convenzioni, per i collegamenti con la procedura dei Servizi Demografici, sottoscritte dal Comando dei Carabinieri, dal Commissariato di Polizia, dal Comando della Guardia di Finanza, da tutte le direzioni scolastiche di Legnano, dal Collegio Notarile di Milano, dall'Ordine degli Avvocati di Milano e di Busto Arsizio e dall'INAIL.
10. Sono stata Responsabile dal 2004 fino al subentro in ANPR, nominata con atto sindacale, delle trasmissioni dati SAIA.
11. Nel 2008 ho realizzato, in collaborazione con l'URP il primo sportello stranieri del Comune di Legnano.
12. Dal 2005 al 2016 ho gestito e coordinato il servizio di rilascio delle idoneità alloggiative.
13. Dal 2005 ad oggi sono segretaria della Commissione Elettorale

Circondariale.

14. Coordino e verifico le indagini sociali che Istat affida, per lo svolgimento ai Comuni;
15. Sono responsabile dei servizi cimiteriali e unitamente al dirigente predispongo i disciplinari di gara per la gestione dei Cimiteri, per la fornitura di cinerari e ossari, per l'assegnazione del servizio delle lampade votive e per l'affidamento del servizio dei funerali per indigenti. Mantengo i rapporti con l'ospedale di Legnano, principalmente con le unità operative di anatomia patologica e medicina legale con cui stiamo avviando la sperimentazione del servizio completamente digitalizzato.
16. Nel 2020 in occasione della pandemia da covid 19 ho organizzato gli uffici affinché i servizi sempre erogati in presenza potessero essere erogati a distanza con l'utilizzo del lavoro agile
17. Supporto e collaboro con il Dirigente del Servizio per tutti gli adempimenti connessi al bilancio, alla individuazione e raggiungimento degli obiettivi del servizio, alla predisposizione delle gare di affidamento servizi o forniture per il Cimitero e per tutte le attività necessarie per garantire l'efficienza del servizio e una buona gestione del personale.
18. Assumo impegni di spesa nei limiti fissati dalla delega dirigenziale.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1/2/1996 AL 31/1/2004**

Comune di Legnano - Piazza San Magno 9 - Legnano

**SERVIZI DEMOGRAFICI STATISTICI E CIMITERIALI**

Istruttore direttivo amministrativo

Responsabile dell' Ufficio Stato Civile e Cimiteriale

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1/6/1991 AL 31/1/1996**

Comune di Rho - Piazza San Vittore 1 - Rho

**SERVIZI DEMOGRAFICI STATISTICI E CIMITERIALI**

Istruttore direttivo amministrativo

Responsabile degli uffici Anagrafe, Stato Civile e Cimiteriale, Leva e Statistica

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1/6/1985 AL 31/5/1991**

Studio Legale Tabellini e Associati – Via Donizetti 4 - Milano

Studio legale a carattere civilistico e tributario

Consulente legale

Partecipazione alle udienze, redazione di pareri e atti giudiziari: in questa occasione ho potuto mettere in evidenza le capacità di interpretazione del quadro normativo di riferimento

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1/6/1982 AL 31/5/1985**

Comune di Vanzago

Ufficio pubblica istruzione, cultura e biblioteca

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Responsabile della biblioteca locale e dell'Ufficio Pubblica Istruzione. In tale veste ho organizzato presso la biblioteca le prime mostre del libro per ragazzi e, in collaborazione con il Sistema Bibliotecario, i primi spettacoli in loco del teatro per ragazzi, creando un rapporto di collaborazione e interdisciplinarietà con le scuole; ho istituito il primo centro estivo del paese.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Febbraio 2006

Corso per Ufficiale di Stato Civile - Prefettura di Milano

Materie attinenti alle problematiche di nascita, adozioni, matrimoni, diritto internazionale privato, cittadinanza, polizia mortuaria. Collegamenti dello Stato Civile con l'anagrafe

• Qualifica conseguita

Ho conseguito l'abilitazione Ministeriale all'adempimento dei compiti di Ufficiale di Anagrafe e di Stato Civile riportando all'esame finale la valutazione di 100/100.

Ho partecipato a numerosi corsi di qualificazione e aggiornamento professionale in materia anagrafica, di Stato Civile, Elettorale, di Polizia Mortuaria e di Statistica organizzati da Associazioni di categoria e da Enti di formazione e da Enti Locali e da Istat

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

16/4/1980

Università degli Studi di Milano – Facoltà di Giurisprudenza

Tesi: la discrezionalità del giudice nella commisurazione della pena

Tesina: le modifiche introdotte dalla L.436/1978 sulla disciplina dei casi di scioglimento di matrimonio

LAUREA in giurisprudenza con la votazione : 107/110

1975

Liceo Classico Berchet - Milano

Diploma di maturità classica con votazione 43/60

**ESPERIENZE COME  
FORMATORE**

Avendo acquisita una lunga esperienza nella materia dei Servizi Demografici contribuisco a risolvere problematiche e a rispondere a quesiti di vario genere che mi vengono posti dai colleghi dei comuni limitrofi.

Sono stata in commissione di concorso come membro esperto nel 2019 nel Comune di Olgiate Olona, e nel 2021 nel Comune di Baranzate e nel 2022 nel comune di San Vittore Olona

Nel periodo maggio – settembre 2020 sono stata autorizzata a svolgere attività di formazione in materia prevalentemente elettorale per 50 ore complessive presso il comune di Somma Lombardo.

A maggio 2018 sono stata autorizzata a svolgere attività di formazione, con rapporto di collaborazione per 100 ore complessive, presso il Comune di Fagnano Olona per contribuire a rafforzare le conoscenze di tutta la materia demografica di un direttivo appena assunto.

Dal 2014 al 2017 sono stata presidente del comitato provinciale nord ovest Milano di Anusca

Nel 2011 ho tenuto due giornate di corso rivolto ai rilevatori e ai coordinatori del 15° censimento della Popolazione.

Nel 2004 ho organizzato presso il Comune di Legnano, e ho partecipato in qualità di relatrice ad un tavolo di lavoro rivolto ai comuni dell'alto Milanese e del Rhodense per affrontare e discutere le tematiche del Regolamento Regionale di Polizia Mortuaria.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

buono  
buono

- Capacità di espressione orale

elementare

## 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.

Ho facilità nel relazionarmi sia per innata attitudine, ma anche grazie a diverse esperienze di vita.

Sin dalle prime esperienze lavorative ho lavorato in gruppo e a contatto con terzi sia italiani che stranieri.

Ho quindi affinato le mie naturali capacità a interagire con gli utenti di vari target, di risolvere problemi urgenti, e di fornire informazioni in modo chiaro e preciso, semplificando anche il linguaggio tecnico, laddove lo reputo utile.

## 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.

Ho sempre lavorato in gruppo per cui ho una naturale propensione.

Dalla mia assunzione presso il Comune di Rho, ho coordinato gruppi abbastanza numerosi di persone di sesso e scolarità diversa.

Questo mi ha permesso di sviluppare una notevole capacità di guida, coinvolgimento e motivazione dei miei collaboratori con i quali cerco di condividere l'interesse per il raggiungimento degli obiettivi comuni e nello stesso tempo provare, spesso con buoni risultati, a mediare conflitti relazionali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ho una discreta capacità di adoperare gli strumenti informatici con particolare riferimento ai sistemi del pacchetto office nonché dei programmi gestionali specifici dell'ambito lavorativo.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Per oltre 10 anni sono stata presidente di un'associazione sportiva di Legnano di Ginnastica Ritmica. Questa mia attività di volontariato mi ha permesso di venire in contatto con diverse realtà culturali e sociali e mi ha aiutato a sviluppare ulteriormente la capacità di "fare squadra" per raggiungere obiettivi sempre più alti.

## PATENTE O PATENTI

PATENTE B