



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data e luogo di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Cellulare
Email
Pec

CALABRESE ADA MARINA

EX FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE PRESSO I SERVIZI
DEMOGRAFICI CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CAT D5
COMUNE DI LEGNANO
PENSIONATA CON CONTRATTO DI FORMAZIONE PER I SERVIZI
DEMOGRAFICI PRESSO IL COMUNE DI SAN VITTORE OLONA

RIEPILOGO PROFESSIONALE

Dall'1 giugno 1991 e fino alla data del pensionamento, quindi per 32 anni, ho lavorato sempre presso gli uffici dei Servizi Demografici, acquisendo una decisa competenza nell'ambito delle materie di Anagrafe, Stato Civile, Leva ed Elettorale.

Durante la mia esperienza lavorativa nel Comune sono entrate in vigore molte leggi che hanno profondamente innovato la disciplina dei vari rami dei Servizi Demografici e che hanno inciso anche nel rapporto tra ente pubblico locale e cittadini.

Una volta andata in pensione, è stato mio immediato desiderio mettere a disposizione la mia esperienza, nonché il mio piacere di confrontarmi con i colleghi, per ruoli di consulenza e supporto.

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 30 settembre 2024 a tutt'oggi con incarico scadente il 31/12/2025
Comune di San Vittore Olona, Via Europa 10

SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI E CIMITERIALI
CONTRATTO DI FORMAZIONE E SUPPORTO

L'ufficio, inizialmente privo di funzionario responsabile, e con tre dipendenti in servizio, aveva necessità di una figura che sapesse gestire la leva e l'elettorale le cui cognizioni, sia normative che del gestionale, erano state da sempre in capo solo al dipendente cessato.

Ho collaborato con il personale per ridurre i tempi di attesa per il rilascio dei documenti e per rendere più efficiente la procedura relativa ai servizi cimiteriali e alle pratiche di cittadinanza. Mi sono occupata della formazione relativamente alle pratiche di residenza di cittadini comunitari e stranieri, e alla formazione di alcuni articoli di particolare attinenza del diritto internazionale privato (legge 218/1995), nonché del regolamento europeo 1191/2016 relativo al rilascio dei certificati

Ho avuto anche l'incarico di predisporre la gara per la gestione del Cimitero cittadino e mi sto attualmente occupando della revisione del regolamento cimiteriale e, in collaborazione con l'ufficio tecnico, anche della revisione del piano cimiteriale.

Ho fatto parte della commissione esaminatrice per la scelta del nuovo funzionario, che attualmente affianco e a cui sto trasferendo le mie competenze, ma anche moduli predisposti per una gestione uniforme e corretta del servizio

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

Da febbraio 2025 a giugno 2025

Comune di Legnano

PREDISPOSIZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO CIMITERIALE RELATIVO AI DUE CIMITERI CITTADINI

Il dirigente dei Servizi Demografici, mi ha richiesto, a titolo gratuito e consapevole della mia conoscenza sia della normativa nazionale che regionale, nonché della effettiva consistenza degli impianti cimiteriali locali, ed anche della mia discreta capacità di saper utilizzare i dati statistici, di provvedere alla stesura di un nuovo piano cimiteriale che comportasse l'aggiornamento dello stesso e la modifica di alcune sue parti oramai obsolete. Il lavoro, consegnato a fine giugno è in fase di approvazione.

Preciso che l'attività è stata effettuata senza subire alcuna pressione o imposizione ed è stata svolta solo perché sono molto legata alla mia città di residenza e sono grata al dirigente che per anni mi ha stimato ed apprezzato, trasferendomi insegnamenti di cui ho fatto tesoro.

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

Dall'1/6/2024 al 29/8/2024

Comune di Legnano

ORGANIZZAZIONE DELLE ELEZIONI EUROPEE, LIQUIDAZIONE DELLE SPESE AD ESSE CONNESSE E FORMAZIONE DEL FUNZIONARIO MIO SOSTITUTO

Il dirigente, pur essendo io già formalmente in pensione, mi ha chiesto la disponibilità di potermi prorogare, a titolo gratuito, l'incarico di P.O. per poter portare a termine le elezioni Europee, istruire i presidenti di seggio e seguire gli scrutini e la verifica dei verbali di sezione, nonché di formare nei vari adempimenti il nuovo funzionario di E.Q. proveniente da un comune di ridotte dimensioni e non avezzo alle diverse responsabilità a me assegnate

- 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 al 31/5/2024 (data del pensionamento)

Comune di Legnano - Piazza San Magno 9 - Legnano

SERVIZI DEMOGRAFICI STATISTICI E CIMITERIALI FUNZIONARIO RESPONSABILE - DAL 2007 POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Ho Coordinato 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 ho coordinato l'attività del personale straordinario assegnato al servizio e ho collaborato al coordinamento del personale della Polizia Locale per l'attività di controllo della propaganda e di presidio dei seggi.
3. Ho verificato le normative, istruito il personale e stabilito i procedimenti nei vari settori
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 l'ho svolta dal 2018 presso il Comune di Legnano, in occasione del Censimento Permanente della Popolazione, per il quale sono stata 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 al 31/5/2024 sono stata segretaria della Commissione Elettorale Circondariale.
14. Ho coordinato e verificato le indagini sociali che Istat affida, per lo svolgimento, ai Comuni;
15. Sono stata responsabile dei servizi cimiteriali e unitamente al Dirigente ho predisposto 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. Ho tenuto i rapporti con l'ospedale di Legnano, principalmente con le unità operative di anatomia patologica e medicina legale con cui è stata avviata la sperimentazione del servizio completamente digitalizzato.
16. Nel 2020 in occasione della pandemia da covid 19 ho organizzato gli uffici affinché i servizi, prima sempre erogati in presenza, potessero essere erogati a distanza con l'utilizzo del lavoro agile
17. Ho supportato e collaborato 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. Assumevo 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
- Qualifica conseguita

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

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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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/cessazione di matrimonio

- Qualifica conseguita

LAUREA in giurisprudenza con la votazione : 107/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

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 e nel 2025 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, su chiamata di ANUSCA.

A maggio 2018 sono stata autorizzata a svolgere attività di formazione, sempre tramite chiamata di ANUSCA, 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 del personale 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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE
buono
buono
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. Ho sempre lavorato con il gestionale CIVILIA della società Dedagroup

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Per 10 anni, dal 2006 al 2016, 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