

**FORMATO
EUROPEO PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Margherita Boiani

E-mail

boianim@comune.sondrio.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date (da – a)

Dal 22/3/1999 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sondrio – p.za Campello, 1 - 23100 Sondrio.

Tipo di azienda o settore

Ente locale

Tipo di impiego

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità

Funzionario amministrativo presso il Settore Servizi alla persona
– Ufficio Progetti integrati e successivamente Ufficio di Piano: politiche giovanili e sociali (inclusi i centri estivi) – politiche abitative.

Date (da – a)

Ottobre 1997 – Marzo 1999

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lombardia, C.I.T.E., via Mazzini – 23100 Sondrio

Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

Tipo di impiego

Contratto di lavoro a tempo determinato

Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Direttivo Amministrativo – Consulente per l'Orientamento scolastico

Date (da – a)

Novembre 1996 – Settembre 1997

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Cooperativa "Centro Servizi ACLI", via C. Battisti 30 - 23100 Sondrio

Tipo di azienda o settore

Cooperativa sociale

Tipo di impiego

Contratto di collaborazione professionale

Principali mansioni e responsabilità

Coordinatrice progetto "Informagiovani" – appalto del comune di Sondrio per creazione di uno sportello informativo per i giovani.

Date (da – a)

Aprile 1995 – Giugno 1996

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sondrio – p.za Campello, 1 - 23100 Sondrio.

Tipo di azienda o settore

Ente locale

Tipo di impiego

Contratto di lavoro a tempo determinato

Principali mansioni e responsabilità

Istruttore direttivo per l'avvio dell'ufficio di statistica.

Date (da – a)

Settembre 1994 – Febbraio 1995

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ENAIIP "Ente ACLI Istruzione Professionale" – via C. Battisti 30 – 23100 Sondrio

Tipo di azienda o settore

Ente di formazione

Tipo di impiego	Contratto di collaborazione professionale
Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria amministrativa – attività di docenza per la materia “Metodologia del lavoro sociale” su corsi A.S.A.

Date (da – a)	Aprile 1994 – Luglio 1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lombardia – CFP “Vallesana” – Via Zubiani 37 Sondalo (So)
Tipo di azienda o settore	Centro di formazione professionale convittuale
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria amministrativa – assistenza educativa agli studenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Novembre 1988 - Giugno 1993
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Pavia, Facoltà di Scienze Politiche
Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche (indirizzo politico – sociale), conseguita il 28/6/1993, con la votazione di 110/110 .
	<u>Materia e titolo della tesi: Scienza dell’Amministrazione (prof. M. Ferrera): “Una famiglia in cerca di welfare”.</u>

Livello nella classificazione nazionale	Laurea specialistica
Date (da – a)	Settembre 1983 – luglio 1988
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico G. Piazzi di Sondrio
Qualifica conseguita	Maturità classica
Livello nella classificazione nazionale	Diploma di scuola media superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano	
ALTRE LINGUE	Inglese liv. discreto	Spagnolo liv. base

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Uno degli aspetti maggiormente riconosciuti in tutti gli ambiti di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ben sviluppate

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003.

Sondrio, 28/02/2024

HBolani