

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	POLI MILVIA
Data di nascita	28/01/1953
Qualifica	RESPONSABILE U.O. POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE
Amministrazione	COMUNE DI CECINA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - U.O. POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE
Numero telefonico dell'ufficio	0586611606
Fax dell'ufficio	0586611601
E-mail istituzionale	m.poli@cert.comune.cecina.li.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA DI ISTITUTO MAGISTRALE								
Altri titoli di studio e professionali	- ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO								
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Dal 1972 incarichi temporanei di insegnante elementare nei plessi scolastici della Direz. Didat. Montescudaio, per 4 anni. Anni 76/78 dirigente Centro di Lettura Comune Guardistallo. Nel 1979 assegnazione al Comune di Cecina disposta dalla Regione Toscana L.R. 29/79 con qualif. di insegnante. Dipendente del Comune di Cecina dal 1981, a seguito di concorso, con funzioni di Istruttore Settore Istruz. e Cultura. Successivamente, con qualifica di Istruttore Direttivo, assegnazione con funzioni apicali al servizio Sicurezza Sociale. Dal 2003 ad oggi incarico di P.O. dell'U.O. Politiche Sociali e Abitative. Incarico di responsabile Gestione Associata funzioni amministrative in materia di abbattimento barriere architettoniche. Componente della Commissione Edilizia Residenziale Pubblica. Coordinamento della Commissione Emergenza Abitativa in collaborazione con il servizio sociale Soc. della Salute B.V.C. Docenza di formazione per mediatori culturali organizzato da ARCI B.V.C. - COMUNE DI CECINA								
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico		
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Francese	Scolastico	Scolastico							
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Buon utilizzo dei vari programmi utilizzati dall'Ente per la gestione delle attività ordinarie, buon utilizzo di Word, utilizzo base pacchetto Office.								

CURRICULUM VITAE

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Regione Toscana: Progettazione dei servizi educativi. – SSPAL: La redazione degli atti e il diritto di accesso. Codice dei contratti. La normativa in materia di erogazione dei contributi.- CISEL: Procedimento amministrativo alla luce della Legge 15/05 e L. 80/05. – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione: Redazione degli atti e modifica del procedimento amministrativo.- PST BIC: La definizione dei regolamenti per l'accesso ai servizi alla persona e alle prestazioni erogate dal Comune. L'Ente locale e il rapporto con le organizzazioni del terzo settore, concessione di contributi e patrocini. – Scuola delle autonomie: Riccometro e ISE – I servizi sociali negli enti pubblici dall'appalto alla carta dei servizi. FORMEL: Le convenzioni con il volontariato e le associazioni dopo la sentenza della Corte di Giustizia Europea.- Altri corsi organizzati dall'Ente riguardanti le novità sulle procedure amministrative.