



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 110870/2021/R

Al nome di:

Cognome **MAGGI**
Nome **CARLA MARIA CINZIA**
Data di nascita **26/09/1962**
Luogo di Nascita **MILANO (MI) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MILANO

MILANO, 30/08/2021 14:42



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(DE PANFILIS LAURA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
MAGGI	CARLA MARIA CINZIA	MILANO	26/09/1962	F		MGGCLM62P66F205R

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



Carla Maggi

Dati personali

Domicilio: Via Giovanni Milani 12 – **Milano**
Data e luogo di nascita: 26 settembre 1962 - Milano
email: c.maggi@mmspa.eu
tel.: **349 8743979**
Titolare di patente (B)

Esperienze lavorative

- da gennaio 2019 ad oggi – **MM spa**
CSE MC

addetta amministrativa supporto CSE.

supporto amministrativo a tutto il gruppo CSE sulla verifica documentale pre-ingresso e precisamente richiesta, ricezione, controllo, analisi e riscontro della documentazione verso gli appaltatori, necessaria per l'avvio dei lavori.

- da marzo 2017 a dicembre 2018 – **MM spa**

Gestione rete acque reflue

Mansioni: acquisizione dati da programma di gestione Maximo e inserimento degli stessi nel programma GIS, protocollo, realizzazione di convegni, contatti con collaboratori esterni.

- da giugno 2016 a febbraio 2017 – **MM spa**

DVIN SDI GCR

Mansioni: gestione commesse reporting, raccolta dati per il monitoraggio delle commesse

- da settembre 2000 – a giugno 2016 – **MM spa**

Direzione Sistemi per la Mobilità

Ruolo: addetta comunicazioni esterne agli Enti e cittadini.

Mansioni: presentazioni in Power Point (con grafici e diagrammi di carico) per convegni, comunicazioni agli Enti e cittadini, sempre nell'ambito della comunicazione ho seguito un progetto video promozionale sulle linee metropolitane di Milano e sulle infrastrutture correlate; ho seguito la realizzazione della brochure della metrotranvia MI – Cinisello B.; ho collaborato alla realizzazione del sito della società - Realizzazione copertine per vari studi di progetto o presentazioni.

Acquisizione dati e realizzazione brochures: "Rete di forza del trasporto pubblico milanese" e "Principali lavori e progetti in corso" (anche in inglese), loro aggiornamento (trasmesse al Presidente, DG, Comune di Milano ecc).

Aggiornamento dati delle commesse relative all'area e monitoraggio delle stesse – comunicazione dati all'uff. Auditing. Realizzazione Piano Regionale della Mobilità e dei Trasporti.

Acquisizione foto e archivio fotografico DL e lavori finiti.

Verifica informazioni sito società e richiesta correzioni.

Relazioni per responsabili di Area, articoli e corografie per giornalisti.

Disegni AutoCAD (planimetrie, corografie, sezioni, per vari progetti)

Relazione allegata alle fatture per il Comune di Milano sulle attività svolte lavori M5.

Planimetrie con aggiornamento consegne e riconsegne aree M4.

- 1996 – 2000 – **MM spa**

A2AD

Ruolo: addetta ufficio senior;

Mansioni: segreteria, editing progetti del verde urbano, barriere antirumore, confronto prezzario Comune di Milano.

- 1994 – 1996 – **MM spa**

Servizio Espropri

Ruolo: segretaria del responsabile:

Mansioni: segreteria, raccolta documentazione per pratiche espropri, applicazione procedure espropri, editing verbali.

- 1990 – 1994 – *MM spa*

Direzione Commerciale

Ruolo: segretaria Direttore Commerciale:

Mansioni: coordinamento segreteria.

Ricerca articoli riguardanti la società su quotidiani, programmazione e convocazione riunioni, stesura Ordini del Giorno della Commissione Tecnica, controllo abbonamenti e sottoscrizioni a riviste di settore, editing della documentazione tecnica esterna, collaborazione alla stesura del budget, organizzazione viaggi di lavoro e soggiorno delegazioni.

In questo ruolo ho avuto la possibilità di utilizzare quotidianamente l'inglese.

Consultazione GU e GUCE.

Produzione documentazione per partecipazione a gare per acquisizione lavori (casellario giudiziale, vidimazione documenti, asseverazioni giurate);

- 5.3.85 – 1990 *MM spa*

Direzione del personale

Ruolo: addetta acquisizione dati per stipendi

Mansioni: Rilevazione delle presenze e gestione dei commessi – segretaria del Vice Direttore del Personale – inserimento storico dipendenti in un programma dedicato: GSI Risorse; organizzazione dei corsi di formazione aziendali: preparazione grafici, lucidi, brochures e presentazioni.

Inoltre preparavo la documentazione per il Consiglio d'Amministrazione.

- 28.5.82 4.3.85 *Edizioni Librex spa*

Ruolo: Segretaria Direttore Commerciale

Mansioni: segreteria, gestione clienti, organizzazione riunioni, tenuta n. 2 C/C.

- 28.5.82 4.3.85 *SAI Assicurazioni spa*

Ruolo: impiegata con mansioni contabili amministrative.

Mansioni: Rapporti con i clienti, stipula assicurazioni, gestione sinistri, contabilità, prima nota cassa.

Altre esperienze

- Da due anni mi occupo dell'organizzazione di attività del CRAL aziendale. Tengo i contatti con teatri, associazioni culturali, con altri Cral; organizzo visite culturali guidate ecc.

Istruzione

Diploma Istituto Tecnico Contabilità - Paghe Contributi

Corso di Grafica per l'industria 95/97, presso la Scuola Superiore d'Arte Applicata all'Industria del Castello di Milano.

Corsi vari

Inglese presso gli istituti: S. Luis School - Inlingua - Linguaviva (soggiorno di 3 settimane a Dublino) - British School (3°level Business English). (1987)

Corso Formazione Grafica (2002) Introduzione ad ArcView 10 (2012) Excel base/intermedio (2016)

Conoscenze linguistiche

- inglese discreto
- francese discreto

Conoscenze informatiche

- Buona conoscenza del pacchetto office e Adobe

Informazioni aggiuntive

Sono interessata all'arte in generale e attività all'aria aperta.

Attuale situazione contrattuale

Assunta con contratto indeterminato - CCNL Edilizia, 6° livello d'inquadramento.

Milano, 26 giugno '18

Ai sensi delle vigenti normative sulla tutela della privacy, autorizzo al trattamento dei miei dati personali