

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PATRIZIA SANTAMBROGIO**
Indirizzo
Telefono cell
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 09/09/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1 MARZO 1991 AL 31/10/2017

Alle dipendenze del comune di Rescaldina **dal 1 marzo 1991** dapprima in qualità di Istruttore Direttivo (**cat. D.1**) Responsabile dei Servizi Finanziari (occupandomi di Bilancio e Tributi) e con la designazione di Funzionario responsabile dell'Ici ;

- **dal 1997** in qualità di **Responsabile del servizio Personale** (trattamento giuridico del personale , rilevazione delle presenze , selezione del personale)

Dal gennaio 2007 responsabile dell'Area Amministrativa – cat. D.1 - (Affari generali, Segreteria del Sindaco, Servizio Gestione Risorse Umane, Servizi Demografici, **Urp** e Sistemi informatici) con attribuzione di Posizione Organizzativa.

Dall'ottobre 2012 nomina a Vicesegretario del Comune di Rescaldina

- Tipo di azienda o settore
- Nome del datore di lavoro

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA – Ente locale
Comune di RESCALDINA (MI) -

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Diploma di **laurea in Giurisprudenza** conseguita presso l'Università Statale di Milano il 19.4.1990 con la votazione di 101/100
- In possesso del diploma di maturità classica conseguita presso il liceo classico di Legnano nel 1983

Corsi di formazione

Numerosi corsi di formazione in materia di finanza, appalti , personale, anticorruzione

ALTRE ESPERIENZE

Ho svolto l'incarico di **Difensore Civico** del Comune di Rho , da ottobre 2001 al 31 gennaio 2008 (due mandati) e del Comune di Pero (MI) dall'ottobre 2002 al 31 marzo 2007.

Dal marzo 2016 al maggio 2017 ho fatto parte della **Commissione Femminile – Pari Opportunità del Comune di Legnano** con funzioni di Segretaria.

LINGUE STRANIERE

francese

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

eccellente
buono
buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Consulenza e assistenza nelle principali attività istituzionali dell'ente ;
Organizzazione e supervisione segreteria del sindaco, rapporti con altri organi istituzionali dell'Ente e con altri enti territoriali;
Partecipazione a incontri degli organismi collegiali (incontri sindacali, commissioni di concorso, organismi di valutazione, ufficio procedimenti disciplinari);

Ideazione, definizione dei contenuti e gestione del sito web per l'area di competenza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento e direzione del personale assegnato ai diversi servizi ricompresi nell'area amministrativa;

Esperienza pregressa in organizzazione di eventi del comune di Rescaldina nell'ambito dell'*Università del Benessere* - cicli di incontri su temi vari - (contatti con i relatori, organizzazione logistica, redazione materiale informativo)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer,
attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Utilizzo del pacchetto office .
Utilizzo di internet e della posta elettronica
Utilizzo firma digitale.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non
precedentemente indicate.*

Capacità di lavorare in team ed in condizioni di stress.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 30/01/2018

Firma

