

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PATRIZIA SANTAMBROGIO**
Indirizzo **VIALE GORIZIA 19 – LEGNANO (20025-MI)**
Telefono cell **333 4787615**
E-mail **patrys64@gmail.com**

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.

^ n r ^ f q l l = b = l j m b q b k w b
n b o p l k ^ i f

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



