

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PATRIZIA BELLAGAMBA
Indirizzo

Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Ottobre 2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Buccinasco e Tribiano

Enti Locali

Segretario Generale

- Responsabilità dei controlli interni
- Coordinamento e supervisione delle aree funzionali;
- Presidenza del Nucleo di Valutazione
- Presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica
- Supervisione servizio gare e contratti
- Supervisione gestione del personale
- Supervisione servizio Azienda Speciale Buccinasco

2010 – Settembre 2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Melegnano, Tribiano e Vernate

Enti Locali

Segretario Generale – Direttore Generale

- Direttore generale con l'assegnazione di specifici obiettivi strategici
- Direzione del personale;
- Organizzazione, coordinamento e supervisione delle aree funzionali.
- Presidenza del Nucleo di Valutazione
- Presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica
- Supervisione azienda MEA S.p.a. Melegnano

2007 – 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Mediglia, Rodano e Vernate

Ente Locale

Segretario Generale – Direttore Generale

- Direttore generale
- Responsabilità del Settore Scuola, Cultura e Sport ed Associazioni
- Organizzazione, coordinamento e supervisione delle aree funzionali.
- Presidenza del Nucleo di Valutazione
- Presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica

2002 – 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Buccinasco e Vernate

Ente Locale

Segretario Generale – Direttore Generale

- Direzione del personale
- Direzione dei servizi informativi
- Direzione dei servizi di segreteria generale
- Responsabilità dello sportello unico delle attività produttive (SUAP)
- Organizzazione, coordinamento e supervisione delle aree funzionali.
- Presidenza del Nucleo di Valutazione
- Presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica

1999 – 2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Basiglio e Vernate

Ente locale

Segretario Generale – Direttore Generale

- Direzione del personale
- Responsabilità dei servizi informativi
- Responsabilità dei servizi di segreteria generale
- Organizzazione, coordinamento e supervisione delle aree funzionali.
- Presidenza del Nucleo di Valutazione
- Presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica

1997 – 1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Convenzione di Segreteria tra i Comuni Vittuone e Vernate

Ente Locale

Segretario Generale – Direttore Generale

- Direzione del personale e dell'organizzazione
- Responsabilità dei servizi informativi
- Responsabilità del controllo di gestione
- Responsabilità dei servizi di segreteria generale
- Organizzazione, coordinamento e supervisione delle aree funzionali.
- Presidenza del Nucleo di Valutazione
- Presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica

1996

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Altre mansioni e responsabilità

Comune di Rodano

Ente Locale

Segretario Comunale

Responsabilità diretta di aree e settori di attività

1995

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Altre mansioni e responsabilità

Comune di Noviglio

Ente Locale

Segretario Comunale

Responsabilità diretta di aree e settori di attività

1993 – 1994

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Notaio dott. Moro – Tolmezzo (UD)

Notaio

Pratica Notarile

1993 – 1994

- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

Comune di Treppo Carnico (UD) – Comune di Lauco (UD)

Ente Locale
Segretario Comunale

1990 – 1993

- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

Banca delle Marche

Banca

Responsabile servizio di Tesoreria Comunale e Vice titolare di filiale
Rapporti con gli Enti, sviluppo e promozione prodotti finanziari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2015

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Master in finanziamenti europei del periodo 2014 - 2020
Febbraio 2015 - Maggio 2015
Fondazione Fenice - Milano

- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

Istituzioni comunitarie e loro funzionamento
I programmi comunitari 2014 - 2020, siti, info generali, bandi, lettura e progettazione
Horizon 2020, Piani Operativi Regionali (POR), Fondo Sociale Europeo, COSME

2006

- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
- *Qualifica conseguita*
- *Voto conseguito*

Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale - Roma

Diritto degli Enti Locali, Appalti e Gestione delle Risorse Umane e Comunicazione

Abilitazione alla nomina a Segretario Generale presso i Comuni di classe I/B
30/30

2004

- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale - Milano

Corso di formazione per Direttori Generali
Gestione risorse umane, tecniche di comunicazione, controllo di gestione

2003

- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale - Milano

Tecniche manageriali dirette agli Enti Locali

2000

- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
- *Qualifica conseguita*

Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale - Milano

Diritto degli Enti Locali, Appalti e Gestione delle Risorse Umane, Comunicazione e Organizzazione
Abilitazione alla nomina a Segretario Generale presso i Comuni di classe II

1998

- *Nome e tipo di istituto di*

S.D.A. Bocconi – Milano

istruzione o formazione
 • *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

1994

• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
 • *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

Corso di formazione per Direttori Generali
 Gestione delle Risorse Umane, Comunicazione, Organizzazione e Controllo di gestione

S.D.A. Bocconi – Milano

Corso di Direzione Aziendale
 Gestione delle Risorse Umane, Comunicazione, Organizzazione e Controllo di gestione

1992

• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
Durata
 • *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 • *Qualifica conseguita*

Università di Bologna

Corso triennale

Diritto Amministrativo, Diritto degli Enti Locali, Contabilità Pubblica e Controllo di gestione
 Diploma di Specializzazione in Scienza dell'Amministrazione e Diritto Amministrativo

1988

• *Qualifica conseguita*
 • *Titolo Tesi*
 • *Voto*

Laurea in Giurisprudenza

Gli effetti dei provvedimenti amministrativi sopravvenuti nel corso del processo amministrativo
 110/110 e lode

1983

• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
Qualifica conseguita
 • *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

Istituto tecnico Commerciale di Senigallia (AN)

Diploma di Ragioneria

Matematica, Ragioneria, Diritto ed Economia

LINGUE

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

• *Capacità di lettura*
 • *Capacità di scrittura*
 • *Capacità di espressione orale*

BUONA
 BUONA
 BUONA

Francese

• *Capacità di lettura*
 • *Capacità di scrittura*
 • *Capacità di espressione orale*

BUONA
 BUONA
 BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE

Pluriennale esperienza maturata nell'ambito della propria attività lavorativa, sportiva e

RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

di volontariato

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza nell'uso delle principali tecnologie informatiche

ALTRE ESPERIENZE E
COMPETENZE

Presidenza e partecipazione in qualità di esperto in commissioni di gara per appalti pubblici ed in commissioni di concorso per selezione del personale;
Organizzazione di corsi di formazione per amministratori e dipendenti;
Partecipazione a corsi di formazione e convegni diversi.
Partecipazione come componente di nuclei di valutazione in Enti diversi
