

# 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

---