

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PATRIZIA BELLAGAMBA
Indirizzo
Telefono 02 26902217
E-mail pt.bellagamba@comune.segrate.mi.it
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Gennaio 2022

Comune di Segrate

Segretario Generale

Responsabile trasparenza e prevenzione corruzione;

Responsabilità dei controlli interni;

Coordinamento e supervisione delle aree funzionali;

Coordinamento e supervisione dell'attività programmatoria dell'Ente (stesura del DUP, del Piano Obiettivi, del Piano performance, del Piano dei servizi e della Customer per la Qualità);

Coordinamento e supervisione dell'attività di supporto all'OIV;

Responsabile del Settore Affari Generali comprendente:

- Affari generali;
- Servizi Demografici e al cittadino;
- Gare;
- Cultura, eventi, rapporti con la città;
- Istruzione e Formazione.

Da Settembre 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Convenzione di segreteria tra i Comuni di Segrate e Peschiera Borromeo

Enti Locali

Segretario Generale

Per **Peschiera Borromeo**:

Segretario Generale e Responsabile dei Servizi Risorse Umane, Provveditorato, Segreteria Generale e Affari Legali;

- Responsabilità dei controlli interni;
- Presidenza del Nucleo di Valutazione;
- Responsabile trasparenza e prevenzione corruzione;

Per **Segrate**:

Segretario Generale e Responsabile del Settore Affari Generali (comprendente: Servizi Demografici, Segreteria Generale, Gare e Contratti, Cultura ed Istruzione);

Responsabilità dei controlli interni;

Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento e supervisione delle aree funzionali;
Coordinamento e supervisione dell'attività programmatoria dell'Ente (stesura del DUP, del Piano Obiettivi, del Piano performance, del Piano dei servizi e della Customer per la Qualità);
Coordinamento e supervisione dell'attività di supporto all'OIV;
Responsabile trasparenza e prevenzione corruzione;

Da Gennaio 2016

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Segrate

Enti Locali

Segretario Generale e Responsabile del Settore Affari Generali

- Responsabilità dei controlli interni
- Coordinamento e supervisione delle aree funzionali;
- Coordinamento e supervisione dell'attività programmatoria dell'Ente (stesura del DUP, del Piano Obiettivi, del Piano performance, del Piano dei servizi e della Customer per la Qualità);
- Coordinamento e supervisione dell'attività di supporto all'OIV;
- Responsabile trasparenza e prevenzione corruzione;
- Responsabile Centrale unica committenza di Segrate con Peschiera Borromeo e Tribiano (da Maggio 2016).

Da Luglio 2015

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

Comune di Segrate

Enti Locali

Segretario Generale

- Responsabilità dei controlli interni
- Coordinamento e supervisione delle aree funzionali;
- Responsabile trasparenza e prevenzione corruzione.

Da Ottobre 2012 a Giugno 2015

- 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
- Responsabile della prevenzione della corruzione
- Coordinamento e supervisione delle aree funzionali;
- Presidenza del Nucleo di Valutazione
- Presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica

Marzo 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
- Direzione del personale;
- 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 di 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

2016

- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

Qualifica conseguita
Voto conseguito

corso datore di lavoro

Società Italiana degli Avvocati Amministrativisti
Corso di formazione sulla nuova disciplina dei contratti pubblici D. Lgs. 50/2016
Ottobre / Dicembre 2016 (24 ore)

Crediti formativi 20/20

2015

- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

Qualifica conseguita
• *Voto conseguito*

UPEL Milano

Corso di revisione contabile negli Enti Locali dopo il D. Lgs. 126/2014 (30 ore)
Ottobre / Novembre 2015

Contabilità pubblica

Crediti formativi
20/20

2015

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

Fondazione Fenice - Milano

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

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*

Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale - Milano

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

Tecniche manageriali dirette agli Enti Locali

2000

• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale - Milano

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

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

• *Qualifica conseguita*

Abilitazione alla nomina a Segretario Generale presso i Comuni di classe II

1998

• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

S.D.A. Bocconi – Milano

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

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

1994

• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

S.D.A. Bocconi – Milano

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

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

1992

• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

Università di Bologna

Durata

Corso triennale

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

Diritto Amministrativo, Diritto degli Enti Locali, Contabilità Pubblica e Controllo di gestione

• *Qualifica conseguita*

Diploma di Specializzazione in Scienza dell'Amministrazione e Diritto Amministrativo

1988

• *Qualifica conseguita*

Laurea in Giurisprudenza

Titolo Tesi

Gli effetti dei provvedimenti amministrativi sopravvenuti nel corso del processo amministrativo

• *Voto*

110/110 e lode

1983

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

Istituto tecnico Commerciale di Senigallia (AN)

Matematica, Ragioneria, Diritto ed Economia

Diploma di Ragioneria

LINGUE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

OTTIMA - B2 (Febbraio 2020)

OTTIMA - B2 (Febbraio 2020)

OTTIMA - B2 (Febbraio 2020)

FRANCESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Pluriennale esperienza maturata nell'ambito della propria attività lavorativa nella selezione, direzione e valutazione del Personale delle Pubbliche Amministrazioni, nella contrattazione pubblica e nell'organizzazione del lavoro.

Pluriennale esperienza nello svolgimento di attività sportiva e di volontariato.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza nell'uso delle principali tecnologie informatiche

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Pluriennale esperienza come presidente o componente esperto in commissioni di gara per appalti pubblici di lavori servizi forniture, project financing e concessioni e presidente o componente esperto in commissioni di concorso per selezione del personale;
Organizzazione di corsi di formazione per amministratori e dipendenti;
Costante partecipazione a corsi di formazione e convegni diversi.
Presidenza e/o partecipazione come componente di nuclei di valutazione in Enti diversi.