

Patrizia Bellagamba – Curriculum vitae

Dati Personali

PATRIZIA BELLAGAMBA

nata il 23/08/1964

Segretario generale della convenzione tra i comuni di Mediglia, Rodano e Vernate con incarico di direttore

Il comune capo convenzione è Mediglia

Tel. 02/90013242

Fax 02/90013240

p.bellagamba@comune.vernate.mi.it

Studi e Formazione

2006 – **Abilitazione** alla nomina a **segretario generale presso i Comuni di classe I/B** - Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale - Roma.

2004 – **Corso di formazione per direttori generali** - Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale - Milano.

2000 – **Tecniche manageriali dirette agli enti locali** - Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale - Milano.

2000 - **Abilitazione** alla nomina a **segretario generale presso i Comuni di classe II** - Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale - Milano.

1998 – **Corso di formazione per direttori generali** - SDA Bocconi Milano.

1994 - **Corso di Direzione Aziendale** - SDA Bocconi Milano.

1992 – **Diploma di specializzazione in Scienze dell'Amministrazione e Diritto Amministrativo** (corso triennale) - Università di Bologna.

1988 - **Laurea in Giurisprudenza** con votazione di 110/110 e lode

1983 – **Diploma di Ragioneria** – Istituto Tecnico Commerciale di Senigallia (AN)

Esperienze Professionali

2007-2009 – **Segretario generale** della convenzione tra i comuni di **Mediglia, Rodano e Vernate** con incarico di **direttore**. Tra i compiti svolti nel comune di Vernate si segnalano:

- La direzione del personale;
- L'organizzazione, il coordinamento e la supervisione delle attività delle aree funzionali;
- La presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica e del Nucleo di valutazione;
- La presidenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari;
- L'incarico di responsabile dell' Area affari generali con i principali seguenti servizi: segreteria, gare, contratti e affari legali.

2002-2007 – **Segretario generale** della convenzione tra i comuni di **Buccinasco e Vernate** con incarico di **direttore**. Tra i principali compiti svolti si evidenziano: la direzione del personale, l'organizzazione, la responsabilità dei servizi informativi, del controllo di gestione, dei servizi di segreteria generale e la responsabilità dello sportello unico delle attività produttive;

1999 – 2002 - **Segretario generale e direttore** della convenzione tra i comuni di **Basiglio e Vernate**.

1997 - 1998 - **Segretario comunale e direttore** della convenzione tra i comuni di **Vittuone e Vernate**.

Ottobre–Dicembre 1997 - Ipab Asilo Mariuccia di Milano - **consulente amministrativo** del commissario straordinario.

1996 – Segretario comunale di classe terza - Comune di Rodano.

1995 - Segretario comunale di classe IV del Comune di Noviglio.

1993 – 1994 - Pratica notarile presso lo studio del dr. Moro di Tolmezzo (UD).

1993–1994 - Segretario comunale di classe IV nei comuni di Treppo Carnico e Lauco (UD).

1990–1993 - **Banca delle Marche** - Responsabile servizio di Tesoreria Comunale e **Vice titolare di filiale**.

Lingue

Italiano: madrelingua

Inglese: livello PET - Ottima conoscenza della lingua scritta e buona della lingua parlata;

Francese: Conoscenza scolastica della lingua scritta e della lingua parlata

Conoscenze informatiche

Buona conoscenza nell'uso delle principali tecnologie;

Convegni e seminari

Organizzazione di corsi per amministratori e dipendenti;

Partecipazione a convegni e seminari.