

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SAPIA MADDALENA**

Indirizzo

Telefono **031 252263**

Fax

E-mail **sapia.maddalena@comune.como.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **23/09/1957**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data **GIUGNO 2005 - AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Como – Via Vittorio Emanuele, 97 – 22100 COMO**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare di Posizione Organizzativa presso il Settore Affari Generali**

- Data **LUGLIO 2004 - MAGGIO 2005**
- Datore di lavoro **Comune di Como**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare di Posizione Organizzativa presso il Settore Affari Generali**

- Data **AGOSTO 1997 – GIUGNO 2004**
- Datore di lavoro **Comune di Como**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**

- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo
- Data FEBBRAIO 1988 – LUGLIO 1997
- Datore di lavoro Comune di Como
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo
- Data SETTEMBRE 1984 – GENNAIO 1988
- Datore di lavoro Comune di Como
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Esecutore Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Dal 1997 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione a numerosi corsi di formazione e aggiornamento, convegni, seminari, incontri di studio tenuti da soggetti formatori pubblici e privati.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ordinamento degli enti locali, procedimento amministrativo, contrattualistica pubblica, sistema dei controlli, gestione delle competenze e management.
- Qualifica conseguita Attestati di partecipazione
- Date Dal 1971 al 1976
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico "G.B. Grassi" di Saronno (VA)
- Qualifica conseguita Diploma di scuola media superiore
- MADRELINGUA ITALIANO**
- ALTRE LINGUE**
- INGLESE**
- Capacità di lettura **Livello intermedio (B1)**
- Capacità di scrittura **Livello B1**
- Capacità di espressione orale **Livello B1**

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità relazionali e disponibilità alla collaborazione acquisite principalmente nell'ambito dell'esperienza lavorativa presso il Comune di Como a supporto degli uffici dell'ente e degli organi comunali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Coordinamento del personale dell'Ufficio, organizzazione delle attività, controllo delle prestazioni dei collaboratori, soluzione dei problemi, flessibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Pacchetto Office e Google Drive.
Mail sia Outlook che Gmail.

PATENTE

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003

14 maggio 2019

