

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Pellegrini Maria Carla
Data di nascita 15.01.1958
Qualifica Istruttore direttivo amministrativo Cat. D1 (Pos. econ. D4 eco)
Amministrazione Comune di Legnano
Incarico attuale Posizione organizzativa - Responsabilità dei Servizi Legale e Assicurativo, Provveditorato, Contratti e Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)
Telefono Ufficio 0331/471286
Fax Ufficio 0331/471361
E-mail ufficio resp.legale@legnano.org ; pellegrini.mariacarla@legnano.org
Pec comune.legnano@cert.legalmail.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- * Da aprile 1986 ad oggi: dipendente presso il Comune di Legnano in qualità di "Istruttore direttivo amministrativo" Cat. D1 (ex 7^ Q.F.), nei seguenti servizi:
 - da aprile 1986 a giugno 1992: Servizio Segreteria Generale
 - da luglio 1992 ad oggi: Servizio Legale
 - da dicembre 2010: Servizi Legale e Contratti
 - da maggio 2013: Servizi Legale, Assicurazioni, Contratti
 - da dicembre 2015: Servizi Legale, Assicurazioni, Contratti, Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) tra i Comuni di Legnano e di Nerviano,
 - da gennaio 2016: Servizi Legale, Assicurazioni, Contratti, C.U.C. tra i Comuni di Legnano, Nerviano (da settembre comprendente anche il Comune di Rescaldina), Provveditorato
- * Da luglio 1984 a aprile 1986: dipendente del Comune di San Vittore Olona in qualità di Istruttore direttivo amministrativo (7^ Q.F.) presso i Servizi Demografici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Laura in Giurisprudenza conseguito presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale , con sezione di Ginnasio/Liceo, di Legnano.
Partecipazione a numerosi corsi di formazione e di aggiornamento professionale in materia di contenzioso negli enti locali, appalti e contratti, anticorruzione e trasparenza organizzati da UPEL, Formel, Società Italiana Avvocati Amministrativisti.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRA LINGUA	inglese]
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavorare in gruppo, di coordinare e di motivare i soggetti partecipanti e di risolvere i conflitti all'interno del gruppo di lavoro. Capacità di relazionarsi con i superiori e con i colleghi di altri servizi. Capacità di relazionarsi con soggetti esterni all'organizzazione del comune (legali, notai, professionisti vari, altre pubbliche amministrazioni, fornitori)
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Organizzazione e gestione del personale assegnato
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo dei sistemi Word, Excel e dei programmi informatici relativi al Servizio contratti