

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ROBBIATI ELISA

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Nazionalità [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

1 SETTEMBRE 2016 – 15 SETTEMBRE 2017

→ VEDI INTEGRAZIONI

E 16 NOVEMBRE 2015 – 31 AGOSTO 2016 (IN POSIZIONE DI COMANDO)

PAG. 4

COMUNE DI RHO – UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

c/o Villa Burba – Corso Europa, 291 – 20017 Rho

Ente Locale

Dipendente a Tempo Pieno ed Indeterminato

Cat. C pos. econ. 5

(per il periodo in Comando è stato conservato l'inquadramento nel profilo professionale, acquisito mediante concorso pubblico e mantenuto per 17 anni, dell'Ente di provenienza e cioè di Assistente Tecnico Infrastrutture e Territorio - ex Istruttore Costruzioni - modificato con il passaggio definitivo al Comune di Rho, avvenuto il 01/09/2016, in Istruttore Amministrativo)

- Predisposizione di provvedimenti amministrativi (Determinazioni, Deliberazioni, Atti di Liquidazione) e relativa pubblicazione in Amministrazione Trasparente/Anticorruzione;
- Svolgimento di attività d'ufficio in relazione alla materia di Pubblica Istruzione;

• Date (da – a)

GENNAIO 1999 (A TEMPO DETERMINATO)

PASSAGGIO A TEMPO INDETERMINATO LUGLIO 1999 – 15 NOVEMBRE 2015

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO – Via Soderini, 24 – 20146 Milano

(Ex Provincia di Milano)

AREA EDILIZIA ISTITUZIONALE, PATRIMONIO, SERVIZI GENERALI E PROGRAMMAZIONE  
RETE SCOLASTICA METROPOLITANA - SETTORE MANUTENZIONE STABILI

Ente Locale

Dipendente a Tempo Pieno ed Indeterminato

Cat. C – Assistente Tecnico Infrastrutture e Territorio (ex Istruttore Costruzioni)

Competenze tecnico-amministrative acquisite durante l'attività lavorativa con principale svolgimento delle seguenti funzioni:

- Referente nell'organizzazione e nella gestione delle attività inerenti il Settore;
- Referente nella programmazione, controllo ed organizzazione delle risorse economiche del Settore;
- Gestione, predisposizione e controllo dei provvedimenti dirigenziali;
- Gestione e predisposizione di procedure finalizzate all'affidamento di lavori ed incarichi di servizi;
- Attività di supporto al Direttore del Settore nei compiti istituzionali;

- Attività di coordinamento nei rapporti operativi interni ed esterni all'Amministrazione;
- Attività di collaborazione con il Responsabile del Procedimento in relazione ad interventi in materia di edilizia scolastica, nella gestione e nel monitoraggio degli interventi al fine del corretto e tempestivo svolgimento dei procedimenti;
- Attività di collaborazione nella progettazione e nella direzione lavori di opere pubbliche relative all'edilizia scolastica, con la redazione/verifica di documenti amministrativi contabili;
- Incarico ai sensi del D.Lgs n. 196/03 al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili e le dati, relativi alla gestione di procedure di appalto per l'affidamento di lavori e servizi relativi al patrimonio provinciale dell'Area di appartenenza;
- Nomina referente [REDACTED] manutenzione Stabili.

• Date (da – a)

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

OTTOBRE 1998 – GENNAIO 1999

PROVINCIA DI MILANO – Viale Piceno, 60 – 20122 Milano

UNITA' ORGANIZZATIVA SVILUPPO PARCHI

Ente Locale

Dipendente a Tempo Determinato

Collaborazione nella predisposizione di elaborati tecnici in relazione a progettazione di piste ciclabili

• Date (da – a)

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

GIUGNO 1997 – FEBBRAIO 1998

COMUNE DI POGLIANO MILANESE - P.zza Volontari Avis-Aido, 6

UFFICIO TECNICO

Ente Locale

Incarico ai sensi ex art. 2222 C.C.

Attività per rilevamento sepolture presso il Cimitero Comunale

SETTEMBRE 1996 – DICEMBRE 1996

COMUNE DI POGLIANO MILANESE - P.zza Volontari Avis-Aido, 6

UFFICIO TECNICO

Ente Locale

Incarico ai sensi ex art. 2222 C.C.

Attività per interventi Ecologici sul Territorio Comunale

SETTEMBRE 1993 – GIUGNO 1996 (PERIODI NON CONTINUATIVI)

STUDIO TECNICO IN PREGNANA MILANESE

STUDIO TECNICO IN CORNAREDO

Studio Tecnico Privato

Stage/Collaborazione

Rappresentazioni grafiche di edifici residenziali e industriali.

Rilievi Topografici - Pratiche catastali

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

A.S. 1992/1993 – Sessione Unica d'Esame

Istituto Tecnico "I.T.C. G. MAGGIOLINI" di Parabiago (MI)

Diritto, Estimo, tecnologia delle costruzioni, topografia

Diploma di Geometra

Diploma di scuola media superiore

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura, di scrittura e di espressione orale	Livello Scolastico
<b>PRINCIPALI AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI</b>	
• Maggio 2017	Formazione Uso defibrillatore
• Marzo 2017	Seminario su le novità sul nuovo Codice dei Contratti
• Aprile 2016	Gli strumenti per la gestione dell'archivio in formazione
• Marzo 2016	Corso Anticorruzione
• Novembre 2014	Codice di comportamento, incarichi extraistituzionali, tutela della privacy
• Novembre 2014	Procedure con affidamento diretto di lavori (ottimo fiduciario) – beni e servizi
• Novembre 2014	Autorizzazioni e concessioni
• Ottobre 2014	Protocollo Legalità – Principi normativi e modalità applicate
• Maggio 2014	Nuovo Sistema Contabile Enti Locali
• Marzo 2014	Nuovo Ordinamento Contabile degli Enti Locali successivi aggiornamenti per aree tecniche (novembre 2014/dicembre 2014)
• Novembre 2013	Aggiornamento giuridico sul piano anticorruzione, trasparenza e sistemi dei controlli interni
• Ottobre 2013	Nuovi modelli degli atti per la gestione delle entrate e delle spese
• Ottobre 2012	Tutela della Privacy per Dirigenti e incaricati sul trattamento dati sensibili
• Ottobre 2012	Aggiornamento per Coordinatori della Sicurezza nei cantieri (40 ORE)
• Settembre 2012	Acquisizione di beni e servizi con procedure negoziate e in economia: le novità introdotte dalle manovre 2011/2012
• Giugno 2012	Appalti Lavori Pubblici: aggiornamenti alla luce delle novità normative
• Ottobre 2011	Acquisizione di beni e servizi in economia e con ottimo fiduciario
• Ottobre 2011	Tutela della Privacy per Dirigenti e incaricati sul trattamento dati sensibili
• Giugno 2011	Il Nuovo Regolamento di Esecuzione ed Attuazione del Codice dei Contratti Pubblici
• Marzo 2009	Corso in tema di Lavori Pubblici
• Luglio 2003	Il ciclo della Programmazione e controllo e il processo di budgeting (per i controller)
• Giugno 2003	Il Coordinatore della Sicurezza in fase di progettazione e esecuzione lavori (120 ORE)
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE</b>	Buone capacità relazionali acquisite durante l'attività lavorativa le cui funzioni hanno favorito le relazioni e gli scambi professionali. Buone capacità organizzative e attitudine a lavorare per obiettivi. Buona capacità a lavorare in team, disponibilità e flessibilità.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Buona padronanza nell'utilizzo di Windows Office (Word, Excel, Outlook) e applicativi, utilizzati quotidianamente nello svolgimento delle proprie mansioni. Conoscenza delle modalità di navigazione in Internet e applicativi gestionale per i Lavori Pubblici. Conoscenza piattaforma Sintel e Consip. Utilizzo saltuario di autocad.

ALTRÉ CAPACITÀ E COMPETENZE SETTEMBRE 2000 – MARZO 2008  
MEMBRO DI COMMISSIONE EDILIZIA DEL COMUNE DI POGLIANO MILANESE

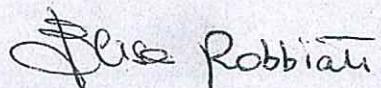
PATENTE O PATENTI Patente Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI Coniugata dal 2001 con n. 2 figli (2004 - 2006)

### INTEGRAZIONE

Date (da – a)	16 Settembre 2017 – ad oggi
Nome indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI NERVIANO – AREA TECNICA – Servizio Tecnico 2 P.zza Marzoni, 14 – 20014 Nerviano
Tipo di azienda e settore	Ente Locale
Tipo di Impiego	Dipendente a Tempo Pieno e Indeterminato Cat. C pos. econ. 5 – Istruttore tecnico
Principali mansioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Svolgimento di attività amministrative/tecniche d'ufficio in materia ambientale;</li><li>• Predisposizione di procedure di gara per servizi ambientale;</li><li>• Collaborazione con il Responsabile del Procedimento nella gestione dell'appalto di manutenzione del verde pubblico (ordini di lavoro, verifica e contabilità)</li></ul>

NERVIANO, 01/03/2019

Elisa Robbiati