

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STRACQUADANIO SABINA**
Indirizzo **Piazza dello Sport 7, Arese (Mi) - 20020**
Telefono **0293332507**
Fax **0293332319**
E-mail **Sabina.straccquadanio@comune.rho.mi.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 27/08/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Istruttore Amministrativo presso ufficio Segreteria e contratti e Ufficio Tributi - COMUNE DI NERVIANO
- Istruttore Amministrativo presso ufficio Tributi e Titolare di particolare Responsabilità - COMUNE DI POGLIANO MILANESE
- Istruttore Direttivo Amministrativo assegnato al Servizio Gestione, Sviluppo e Programmazione delle risorse umane, quale responsabile dell'Ufficio Amministrazione del Personale (dal 2001) - responsabile Controllo di Gestione (dal 2002) - responsabile Relazioni sindacali (dal 2008) - responsabile Sistema Informativo Comunale (dal 2008) - COMUNE DI RHO
- Posizione organizzativa - Controllo di Gestione dal 01/07/2008 al 31/03/2017 - COMUNE DI RHO

Per il comune di Rho in particolare:

- Ho curato dal 2002 la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, adattandolo alle modifiche introdotte al D.Lgs. 150/2009 in materia di performance
- Ho curato l'implementazione e sviluppo del ciclo della performance (dal Peg/Piano della Performance al Rapporto della performance)
- Ho predisposto il referto del Controllo di gestione, sin dal primo referto dell'Ente
- Ho predisposta la Relazione sulla Performance, sin dal primo anno di elaborazione
- Ho partecipato attivamente all'elaborazione del Sistema di misurazione e Valutazione della performance e sue successive modifiche
- Ho supportato la delegazione trattante dal 2008 nelle relazioni sindacali e nella predisposizione delle piattaforme datoriali dei CCDI
- Ho supportato la delegazione trattante nella predisposizione di regolamenti per il riconoscimento degli incentivi alla produttività del personale
- Ho supportato la delegazione trattante nella predisposizione del regolamento per l'istituzione di forme di assistenza e previdenza complementare per il personale della Polizia Locale.

- Ho supportato il Dirigente del personale nella revisione degli orari dei dipendenti e della relativa flessibilità, curando direttamente l'applicazione delle novità introdotte
- Ho curato la gestione e il presidio degli adempimenti mensili e annuali connessi all'amministrazione del personale (stipendi, presenze e pensioni), assicurando il rispetto dei limiti posti dal legislatore alla spesa del personale.
- Ho curato l'attivazione di un sistema di Help desk strutturato per il Sistema informativo comunale
- Ho supervisionato la realizzazione della rete in fibra ottica tra le sedi comunali
- Ho supervisionato l'introduzione del sistema di telefonia VoIP dell'Ente
- Ho supervisionato la realizzazione del progetto finanziato da Regione Lombardia per il rilascio di certificati anagrafici con timbro digitale
- Ho partecipato attivamente al processo di revisione del manuale del Protocollo Informatico e del manuale della Conservazione
- Ho supervisionato l'aggiornamento tecnologico della server farm dell'Ente e il relativo processo di virtualizzazione
- Ho curato l'attivazione della WiFi cittadina (navigazione gratuita h.24)
- Ho curato la predisposizione della piattaforma informatica della nuova intranet dell'Ente per dipendenti e consiglieri comunali
- Ho curato la predisposizione di un piano di back up e ripristino
- Ho supervisionato la realizzazione di indagini di customer satisfaction mediante piattaforma google
- Ho supportato gli uffici nel processo di progressiva digitalizzazione degli atti Amministrativi (delibere di Giunta e di Consiglio, ordinanze dirigenziali e sindacali)
- Ho supervisionato la predisposizione del Piano comunale di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online
- Ho supportato il Dirigente nei progetti di innovazione e semplificazione informatica ed alla definizione e mantenimento degli standard, architetture e sicurezza dei dati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in giurisprudenza

Partecipazione a corsi di formazione in materia di: trattamento economico del personale, contrattazione e relazioni sindacali, controllo di gestione, strategia e pianificazione dell'Ente, Gestione finanziaria dell'Ente ed appalti pubblici, nonche a corsi di aggiornamento in materia di ICT.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Il possesso di una grande versatilità nell'affrontare tematiche diverse, la determinazione nel raggiungere gli obiettivi prefissati, unitamente alla prolungata e proficua esperienza maturata nella gestione di strutture complesse (budget assestato al 31/12/2016 di circa 10 milioni di euro) dimostrano la capacità di organizzare e gestire efficacemente le risorse a disposizione, nonché la particolare attitudine al problem solving.

MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE buono buono buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>La personale predisposizione al lavoro di gruppo e il costante aggiornamento, le diverse esperienze lavorative di relazione interna ed esterna all'Ente, nonché le attività di studio e sperimentazione, condotte sia individualmente sia in forma collaborativa, hanno contribuito a sviluppare nella sottoscritta buone abilità comunicativo-relazionali.</p> <p>Ho sempre saputo esercitare, ove richiesto dal ruolo professionale, una notevole capacità di autonomia ed autogestione, compreso il coordinamento di risorse.</p> <p>In particolare risultano molto apprezzate le capacità di ascolto e riservatezza, capacità di sintesi e comunicazione chiara ed efficace, capacità di monitoraggio delle attività, controllo dei risultati e feed-back.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Nello svolgimento della mia attività lavorativa e per le scelte professionali compiute ho necessariamente sviluppato una elevata capacità organizzativa, orientata alla definizione di precisi processi di lavoro, analisi delle risorse, stesura e controllo di pianificazioni, verifiche dei risultati ottenuti.</p> <p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisite tramite le esperienze di lavoro. Ho ottime capacità di apprendimento affinate anche grazie alla notevole capacità ed attenzione nell'ascolto. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita soprattutto grazie al rapporto con il dirigente di riferimento ed il segretario Comunale e alle scadenze delle attività istituzionali.</p> <p>In particolare possiedo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di progettazione e coordinamento di azioni complesse -- Flessibilità organizzativa - Abilità di problem solving.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottima padronanza dei processi di controllo di gestione e di tutte le novità amministrative introdotte dal D. Lgs. 150/2009</p> <p>Ottima conoscenza della normativa in materia di gestione amministrativa del personale</p> <p>Ottima conoscenza della normativa in materia di relazioni sindacali</p> <p>Utilizzo dei principali pacchetti informatici procedurali</p> <p>Utilizzo internet e posta elettronica</p>
PATENTE O PATENTI	Patente b

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decr. Lgs. n.196 del 30/06/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Rho, 07/02/2018

Sabina Stracquadanio


