

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CALIANO PATRIZIA

Ufficio 02/93332212-312

patrizia.caliano@comune.rho.mi.it

Italiana

██████████

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1° FEBBRAIO 2003 A TUTT'OGGI

COMUNE DI RHO (MI)

Amministrazione comunale

Assunzione a tempo indeterminato, a seguito di superamento di selezione verticale interna, in qualità di Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione presso l'Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse umane, Servizi demografici e Ufficio Tempi e Pari Opportunità.

Dal 01.01.2007 progressione economica orizzontale dal D.3 a D.4

Dal 01.01.2018 progressione economica orizzontale dal D.4 a D.5

Dal 29.03.2017 delega delle funzioni di Ufficiale di Anagrafe, Stato civile, Elettorale a seguito dell'assegnazione ai Servizi demografici del Comune di Rho, in aggiunta ai servizi già assegnati.

Dal 21.04.2017 conferimento incarico di posizione organizzativa (confluito dal 01.04.2023 nell'incarico di Elevata Qualificazione) "Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse umane, Servizi demografici, Tempi e Pari Opportunità".

Gestione giuridica del rapporto di lavoro: programmazione dei fabbisogni di personale, gestione della dotazione organica, acquisizione di personale mediante procedure selettive pubbliche e concorsi, assunzioni, piani di formazione professionale, sviluppo di carriera, premi incentivanti, procedimenti disciplinari, sorveglianza sanitaria dei lavoratori, gestione e organizzazione servizi ausiliari del Comune; gestione attività dei Servizi demografici (Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Statistica) e dell'Ufficio Tempi e Pari Opportunità.

Redazione degli atti amministrativi dei servizi di assegnazione e gestione dei processi di lavoro.

Coordinamento delle risorse umane assegnate

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

2 AGOSTO 1999 - 31 GENNAIO 2003

COMUNE DI RHO (MI)

Amministrazione comunale

- Tipo di impiego

Assunzione a tempo indeterminato, a seguito di superamento di concorso pubblico, in qualità di Istruttore direttivo amministrativo Cat. D.1, ex 7^a q.f. presso il Settore Personale e Organizzazione

Dal 01.01.2002 progressione economica orizzontale da D.1 a D.2

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione giuridica del rapporto di lavoro: programmazione dei fabbisogni di personale, gestione della dotazione organica, acquisizione di personale mediante procedure selettive pubbliche e concorsi, assunzioni, piani di formazione professionale, sviluppo di carriera, premi incentivanti, procedimenti disciplinari, gestione e organizzazione servizi ausiliari del Comune.

Redazione degli atti amministrativi del Settore Personale e Organizzazione e gestione dei processi di lavoro

Coordinamento delle risorse umane assegnate

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

1° MARZO 1999 – 31 LUGLIO 1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

COMUNE DI RHO (MI)

Amministrazione comunale

Assunzione a tempo determinato, a seguito di superamento di concorso pubblico, in qualità di Istruttore direttivo amministrativa Cat. D. 1, ex 7^a q.f. per sostituzione di maternità, presso il Settore Personale e Organizzazione

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione giuridica del rapporto di lavoro: programmazione dei fabbisogni di personale, gestione della dotazione organica, acquisizione di personale mediante procedure selettive pubbliche e concorsi, assunzioni, piani di formazione professionale, sviluppo di carriera, premi incentivanti, procedimenti disciplinari, gestione e organizzazione servizi ausiliari del Comune.

Redazione degli atti amministrativi del Settore Personale e Organizzazione e gestione dei processi di lavoro

Coordinamento delle risorse umane assegnate

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

1° APRILE 1997 – 27 FEBBRAIO 1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

TC SISTEMA S.p.A. – Viale Forlanini, 36 – Garbagnate milanese (MI)

Azienda di servizi per l'informatica

Contratto di lavoro a tempo indeterminato – 2° livello Commercio – in qualità di Assistente di Direzione Business Unit Logistica e Amministrazione e Finanza

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione degli inventari di magazzino, controlli sui flussi delle merci, gestione slow-moving con nozioni di marketing, gestione attività amministrativa

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

18 NOVEMBRE 1996 – 31 MARZO 1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

ROSS S.r.l. Ricerca Organizzazione Selezione Sviluppo - Via Ceradini, 14 – Milano

Organizzazione e Risorse umane

Contratto di collaborazione

- Principali mansioni e responsabilità

Progettazione di corsi di formazione nell'ambito dell'iniziativa comunitaria "Occupazione e valorizzazione delle Risorse umane" – HORIZON

Tutor nel progetto "IFO IMPERIAL" – Corso di formazione e orientamento per lavoratrici in CIGS

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

2 LUGLIO 1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE – Indirizzo politico-sociale - (vecchio ordinamento) conseguita il 02.07.1996 presso l'Università degli Studi di Milano con votazione 110/110

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Tesi: Il Marketing politico
Relatore: Prof. Draghi
Dottore in Scienze Politiche

20 LUGLIO 1989

DIPLOMA DI MATURITÀ LINGUISTICA conseguito il 20.07.1989 presso l'Istituto tecnico commerciale statale di Bollate (MI) – Via Varalli - con votazione 60/60

Partecipazione a numerosi corsi di formazione e aggiornamento in materia di trattamento giuridico del rapporto di lavoro, acquisizioni di personale nell'ente locale, applicazione dei contratti di lavoro e della normativa di settore, comunicazione, gestione dei servizi demografici (Anagrafe, Stato civile e Elettorale).

ITALIANA

INGLESE

ECCELLENTE
BUONO
BUONO

FRANCESE

ECCELLENTE
BUONO
BUONO

TEDESCO

BUONO
BUONO
DISCRETO

Ottime competenze relazionali e capacità di ascolto acquisite nella gestione dei diversi servizi assegnati, in particolare durante l'esperienza professionale presso l'Ufficio Organizzazione e Risorse umane, sia con i colleghi che con gli utenti del servizio.

Buone capacità di gestione dei rapporti con il pubblico dei Servizi demografici.

Buona predisposizione sia al lavoro di gruppo sia a quello individuale.

Spiccata capacità di motivare e guidare i collaboratori generando un clima organizzativo favorevole alla produttività.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone competenze organizzative e capacità di gestione e coordinamento di *team* e gruppi di lavoro, anche di numerose persone, acquisite e sviluppate durante le varie esperienze di lavoro, dapprima in ambito aziendale e successivamente presso l'Amministrazione comunale.
Ottime capacità di analisi di situazioni complesse, orientamento al risultato e *problem solving*, rispetto dei tempi assegnati nell'esecuzione del proprio lavoro.
Capacità di organizzazione autonoma delle attività dei servizi assegnati, attraverso la definizione delle priorità, il monitoraggio delle attività e l'assunzione della responsabilità dei risultati.
Buona propensione al cambiamento e capacità di promuovere la diffusione nell'ambiente di lavoro della cultura dell'innovazione, della condivisione degli obiettivi e del miglioramento continuo,
Flessibilità, determinazione, precisione, affidabilità, caparbia, tensione al miglioramento continuo della propria performance, riservatezza.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Possesso di competenze tecnico-giuridiche relative alla gestione del personale e alla gestione amministrativo-contabile dei servizi comunali di assegnazione. Orientamento all'utente e etica del servizio.
Capacità di redazione di atti amministrativi, documenti, report, gestione di database.

Ottima padronanza dei sistemi informatici e buona conoscenza dell'ambiente Windows, in particolare ottima padronanza di Word, Excel e PowerPoint, oltre agli applicativi specifici per la gestione degli iter amministrativi presso l'Amministrazione.
Utilizzo abituale di Internet, posta elettronica e software per la gestione documentale.

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Codice della Privacy D. lgs. n. 196/2003 e del Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR)

Bollate, 30.01.2025

Nome documento CV_EUROPEO_PATRIZIA_CALIANO.pdf.p7m

Data di verifica 17/02/2025 08:22:22 UTC

Versione verificatore 8.0.4-RC3

Livello	Tipo	Firmatario	Autorità emittente	Esito	Pagina
1	Firma	 PATRIZIA CALIANO	Actalis EU Qualified Certificates CA G1	VALIDA	2
		Appendice A			4

PATRIZIA CALIANO

Esito verifica firma VALIDA

✓ **Firma integra**

La firma è in formato CADES-BES
La firma è integra

✓ **Il certificato è attendibile**

Verifica alla data di sistema: 17/02/2025 10:22:22 GMT+02:00
Data-ora di firma dichiarata dal firmatario: 04/02/2025 12:13:30 GMT+02:00
Validazione certificato eseguita tramite OCSP

✓ **Il certificato ha validità legale**

Certificato Qualificato conforme al Regolamento UE N. 910/2014 - eIDAS
Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni
La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014 (QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)
PKI Disclosure Statements (PDS): (it) <https://www.actalis.it/repository/actalis-qualif-pds-it.pdf>
PKI Disclosure Statements (PDS): (en) <https://www.actalis.it/repository/actalis-qualif-pds-en.pdf>

Dettagli certificato

Soggetto: PATRIZIA CALIANO

Seriale: 64099cda34ea289c1df1040e2cbdc59

Nazione: IT

Codice Fiscale: TINIT- [REDACTED]

Autorità emittente: CN=Actalis EU Qualified Certificates CA G1,OU=Qualified Trust Service
Provider,OID.2.5.4.97=VATIT-03358520967,O=Actalis S.p.A.,L=Ponte San Pietro,C=IT

Utilizzo chiavi: nonRepudiation

Policies: 0.4.0.194112.1.2,1.3.159.10.1.1,CPS URI: <https://www.actalis.it/repository/actalis-qualif-cps.pdf>,1
.3.76.16.6,

Validità: da 09/12/2021 19:16:03 UTC a 09/12/2026 19:16:03 UTC

La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014(QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)

Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni

Dichiarazione di Trasparenza:

- (it) <https://www.actalis.it/repository/actalis-qualif-pds-it.pdf>
- (en) <https://www.actalis.it/repository/actalis-qualif-pds-en.pdf>

Appendice A

Certificati delle autorità radice (CA)

Actalis EU Qualified Certificates CA G1

Seriale: 4cd6406f031e430c

Organizzazione: Actalis S.p.A.

Nazione: IT

Utilizzo chiavi: keyCertSign | cRLSign

Autorità emittente: CN=Actalis EU Qualified Certificates CA G1,OU=Qualified Trust Service
Provider,OID.2.5.4.97=VATIT-03358520967,O=Actalis S.p.A.,L=Ponte San Pietro,C=IT

Validità: da 24/04/2017 13:18:38 UTC a 19/04/2037 13:18:38 UTC