

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

IANZANO ANGELA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

01/12/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 15/2/1993 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Corsico – Via Roma 18 – 20094 Corsico (MI)

• Tipo di azienda o settore

Ente locale/ Pubblico impiego

• Tipo di impiego

Funzionario attività amministrative

Responsabile Servizio gestione beni comunali dal 15/2/1993 al 31/12/2013

Responsabile Segreteria generale e contratti dal 1/1/2014 al 31/1/2016

Responsabile Segreteria generale, contratti, servizi sociali dal 1/2/2016 al 16/6/2021

Titolare di Posizione Organizzativa dal 1/4/2003 al 16/6/2021.

Funzionario presso l'Ufficio Patrimonio dal 17/5/2021 e a tempo pieno dal 17/6/2021 fino ad oggi

Responsabile UOC Patrimonio dal 2024 ad oggi

• Principali mansioni e responsabilità

Programmazione e gestione rapporti e adempimenti protocollari ed istituzionali dell'Ente interni ed esterni. RUP nelle procedure di gara ad evidenza pubblica e di rilievo comunitario per la fornitura di beni e servizi. Programmazione, organizzazione e gestione Servizi sociali. Attività amministrative Ufficio Patrimonio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Da novembre 1985 a luglio 1990 corso di laurea in Scienze politiche, indirizzo politico-internazionale

Dal 1980 al 1985 frequenza del corso di scuola media superiore – Liceo classico

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Cattolica "S. Cuore" di Milano

Liceo Classico "Pietro Giannone" di S. Marco in Lamis, (FG)

• Qualifica conseguita

diploma di laurea conseguito con votazione 99/110;

diploma di maturità classica conseguito con votazione 58/60;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- attestato di frequenza del corso in preparazione ai concorsi per Segretari comunali e Dirigenti di Enti locali, organizzato dall'Università Cattolica di Milano;
- componente dell'Unità di progetto denominata "Staff del Comitato di Direzione" per le attività di controllo interne dell'organizzazione dell'Ente di appartenenza;
- incarico a seguito di deliberazione di G.c. n. 114 del 24/7/2007, per la partecipazione a due distinti gruppi di lavoro incaricati per la revisione di alcuni Regolamenti comunali;
- frequenza a corso interno denominato "ciclo di interventi formativi per l'innovazione del Comune", tenuto dal mese di aprile a novembre 2006 dalla Società di consulenza e formazione "Sistema Susio";
- partecipazione a corso di formazione organizzato da Regione Lombardia – EUPOLIS su appalti e legalità
- funzione di tutor esterno nel progetto scolastico, relativo alle scuole medie superiori, di "alternanza scuola-lavoro";
- idoneità a vari concorsi pubblici, per titoli ed esami, per la copertura di posti di Dirigenti amministrativi presso Comuni;
- Attestato di frequenza del Corso Unit 2 "Aggiornamento specialistico" nell'ambito del Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP, della durata di 55 ore, con superamento del test di valutazione finale;
- Attestato di frequenza del corso MEPA in modalità FAD, della durata di 5 ore, "Appalti pubblici con il MEPA", nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Strategia professionalizzante e piani di formazione in tema di appalti pubblici", con superamento del test di valutazione finale;
- **OPEN BADGE (SYLLABUS)-Transizione digitale/competenze digitali per la PA/ Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale;**
- **OPEN BADGE (SYLLABUS)-Transizione digitale/competenze digitali per la PA/ Produrre, valutare e gestire documenti informatici;**
- **OPEN BADGE (SYLLABUS)-Transizione digitale/competenze digitali per la PA/ Gestire dati, informazioni e contenuti digitali;**
- **OPEN BADGE (SYLLABUS)-Transizione digitale/competenze digitali per la PA/ Proteggere i dispositivi;**
- **OPEN BADGE (SYLLABUS)-Transizione digitale/competenze digitali per la PA/ Comunicare e condividere all'interno dell'Amministrazione**
- **OPEN BADGE (SYLLABUS)-Transizione digitale/competenze digitali per la PA/ Comunicare e condividere con cittadini; imprese ed altre PA;**
- **DIGITAL BADGE (SYLLABUS)-Transizione digitale/competenze digitali per la PA/ Proteggere i dati personali e la privacy;**
- **DIGITAL BADGE (SYLLABUS)-Transizione digitale/competenze digitali per la PA/ Conoscere gli OPEN DATA.**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

eccellente
eccellente
buono

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.

Dall'inizio dell'attività professionale, avendo il coordinamento di un servizio di staff ho imparato a costruire una buona rete di rapporti, interni ed esterni all'Ente, che si sono rivelati funzionali al buon andamento della struttura

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.*

Dall'inizio dell'attività professionale e fino al 16/6/2021, avendo sempre avuto il coordinamento di non meno di 10 persone ho imparato a programmare, organizzare, gestire le criticità

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Utilizzo di PC e degli applicativi più comuni

