

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTA ARDEMAGNI**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a) **Da gennaio 2026 ad oggi**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cinisello Balsamo (MI)**
Tipo di azienda o settore **Staff del Sindaco e della Giunta**
Tipo di impiego **Specialista Amministrativo**

Principali mansioni e responsabilità

- attività di segreteria e supporto organizzativo al Sindaco, compresa la gestione dell'agenda, la pianificazione e il coordinamento di appuntamenti, incontri istituzionali e riunioni operative;
- cura e gestione delle comunicazioni telefoniche in entrata e in uscita per il Sindaco;
- coordinamento delle relazioni Istituzionali con altri enti, associazioni, aziende, utenti, Assessori e settori dell'Ente;
- gestione, smistamento e raccolta delle segnalazioni e richieste degli utenti, garantendo presa in carico, riscontro e monitoraggio delle risposte e dei procedimenti attivati sia da parte della segreteria del Sindaco stessa che dai possibili settori coinvolti;
- elaborazione, redazione e archiviazione di documenti e atti amministrativi;
- predisposizione di documenti alla firma del Sindaco (deleghe, lettere autorizzazioni, assegnazioni), curandone l'aspetto formale e grafico;
- gestione dei flussi documentali, sia in formato cartaceo che digitale, inclusa la ricezione e trasmissione tramite posta elettronica certificata e ordinaria e la conseguente archiviazione informatica;
- collaborazione nella predisposizione degli atti amministrativi necessari allo svolgimento di eventi e cerimonie Istituzionali (delibere di Giunta Comunale, richiesta preventivi, determine dirigenziali di impegno/accertamento, predisposizione contratti di sponsorizzazione, liquidazioni);

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

Da marzo 2016 a dicembre 2025

Comune di Cinisello Balsamo (MI)

Staff del Sindaco e della Giunta

Istruttore Amministrativo

- attività di segreteria e supporto organizzativo al Sindaco, compresa la gestione dell'agenda, la pianificazione e il coordinamento di appuntamenti, incontri istituzionali e riunioni operative;
- cura e gestione delle comunicazioni telefoniche in entrata e in uscita per il Sindaco;
- coordinamento delle relazioni Istituzionali con altri enti, associazioni, aziende, utenti, Assessori e settori dell'Ente;
- gestione, smistamento e raccolta delle segnalazioni e richieste degli utenti, garantendo presa in carico, riscontro e monitoraggio delle risposte e dei procedimenti attivati sia da parte della segreteria del Sindaco stessa che dai possibili settori coinvolti;
- elaborazione, redazione e archiviazione di documenti e atti amministrativi;
- predisposizione di documenti alla firma del Sindaco (deleghe, lettere autorizzazioni, assegnazioni), curandone l'aspetto formale e grafico;
- gestione dei flussi documentali, sia in formato cartaceo che digitale, inclusa la ricezione e trasmissione tramite posta elettronica certificata e ordinaria e la conseguente archiviazione informatica;
- collaborazione nella predisposizione degli atti amministrativi necessari allo svolgimento di eventi e cerimonie Istituzionali (delibere di Giunta Comunale, richiesta preventivi, determine dirigenziali di impegno/accertamento, predisposizione contratti di sponsorizzazione, liquidazioni);
- gestione dell'agenda del Vice Sindaco, pianificazione appuntamenti, impegni Istituzionali e riunioni (anni 2016 – 2018);
- gestione dell'agenda dell'Assessore con delega al bilancio, pianificazione appuntamenti, impegni Istituzionali e riunioni (anni 2018 – 2023);
- gestione e inserimento nella procedura informatica dedicata, di permessi, straordinari e indennità del personale assegnato al settore, con conseguente archiviazione della documentazione;
- coordinamento servizio uscieri assegnato allo staff del Sindaco (turni, uscite sul territorio per consegna documenti servizi per altri settori dell'Ente) anni 2016 -2020;
- segretaria della Commissione "Spiga d'Oro", con responsabilità di gestione della raccolta e istruttoria delle candidature e verbalizzazione delle sedute della Commissione, anni 2018 – 2023.

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

Da ottobre 2015 a marzo 2016

Comune di Cinisello Balsamo (MI)

Settore Risorse Economico Finanziarie - Segreteria Risorse e Patrimonio

Istruttore Servizi Amministrativi

- attività di segreteria e supporto organizzativo al dirigente, compresa la gestione dell'agenda, la pianificazione e il coordinamento di appuntamenti, incontri e riunioni operative;
- cura e gestione delle comunicazioni telefoniche in entrata e in uscita per il dirigente;

- elaborazione, redazione e archiviazione di documenti e atti amministrativi;
- gestione dei flussi documentali, sia in formato cartaceo che digitale, inclusa la ricezione e trasmissione tramite posta elettronica certificata e ordinaria;
- gestione e inserimento nella procedura informatica dedicata, di permessi, straordinari e indennità del personale assegnato al settore, con conseguente archiviazione della documentazione;
- supporto al Presidente di commissione nella predisposizione della documentazione necessaria per la convocazione della commissione bilancio;
- segretaria della commissione bilancio – assistenza durante la seduta della commissione e predisposizione dei verbali delle sedute;
- gestione delle prenotazioni della saletta di minoranza per comitati di direzione, riunioni e commissioni consiliari, con predisposizione delle apparecchiature informatiche necessarie;
- digitalizzazione cartellini anagrafici;
- gestione abbonamenti a riviste e periodici del settore;
- stampa, invio e archiviazione dei verbali dei revisori dei conti.

Date (da - a)

. Nome e indirizzo del datore di lavoro

. Tipo di azienda o settore
. Tipo di impiego

. Principali mansioni e responsabilità

Dal 15 settembre 2014 a settembre 2015

Comune di Cinisello Balsamo (MI)

Settore Risorse Economico Finanziarie – Bilancio e Rendiconto
Istruttore Servizi Amministrativi

- affiancamento e supporto all'attività di elaborazione del bilancio di previsione e predisposizione del conto consuntivo;
- affiancamento e supporto gestione e monitoraggio delle entrate e delle spese;
- affiancamento e supporto nello svolgimento delle attività di controllo di gestione e rendicontazione economico-finanziaria, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi contabili della pubblica amministrazione;
- controllo e supporto ai settori per verifica residui attivi e passivi capitoli di bilancio.

Date (da - a)

. Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 2014 al 14 settembre 2014

Comune di Cinisello Balsamo (MI)

Segreteria del settore AA.LL
Istruttore Servizi Amministrativi

- attività di segreteria e supporto organizzativo al dirigente, compresa la gestione dell'agenda, la pianificazione e il coordinamento di appuntamenti, incontri e riunioni operative;
- cura e gestione delle comunicazioni telefoniche in entrata e in uscita per il dirigente;
- elaborazione, redazione e archiviazione di documenti e atti amministrativi;
- gestione dei flussi documentali, sia in formato cartaceo che digitale, inclusa la ricezione e trasmissione tramite posta elettronica certificata e ordinaria;
- gestione e inserimento nella procedura informatica dedicata, di permessi, straordinari e indennità del personale assegnato al settore, con conseguente archiviazione della documentazione;

- coordinamento del servizio uscieri assegnato all'Area, inclusa la pianificazione dei turni e delle uscite sul territorio per la consegna di documenti o svolgimento servizi anche per altri settori dell'Ente;
- gestione parco automezzi in dotazione all'Area: prenotazione servizi con autista per altri settori dell'Ente, gestione schede consumo carburante;
- predisposizione determine dirigenziali per corsi di formazione – iscrizione dei partecipanti, raccolta attestati;
- controllo e monitoraggio costante circa gli andamenti di spesa riferiti a tutti i capitoli di bilancio del settore.

Date (da – a)	Da gennaio 2012 a dicembre 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cinisello Balsamo (MI)
Tipo di azienda o settore	Area Servizi al cittadino – segreteria
Tipo di impiego	Istruttore Servizi Amministrativi
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • gestione dei flussi documentali, sia in formato cartaceo che digitale, inclusa la ricezione e trasmissione tramite posta elettronica certificata e ordinaria; • predisposizione determine dirigenziali per corsi di formazione – iscrizione dei partecipanti, raccolta attestati e compilazione report semestrali all'interno della procedura informatica dedicata; • raccolta delle fatture in liquidazione e inserimento dei relativi dati nella procedura di gestione Civilia Web; • gestione delle prenotazioni della saletta di minoranza per comitati di direzione, riunioni e commissioni consiliari, con predisposizione delle apparecchiature informatiche necessarie; • gestione e inserimento nella procedura informatica dedicata, di permessi, straordinari e indennità del personale assegnato all'area, con conseguente archiviazione della documentazione; • esecuzione di procedure per acquisti e rinnovi di certificati di firma digitale e caselle di posta elettronica certificata (PEC); • organizzazione turni del personale di supporto (uscieri) per assistenza alle sedute delle commissioni consiliari; • fornire informazioni agli utenti in merito alle procedure per l'iscrizione all'Albo delle Associazioni; raccolta, verifica e predisposizione degli atti per l'iscrizione e aggiornamento dell'elenco delle associazioni iscritte; • coordinamento del servizio uscieri assegnato all'Area, inclusa la pianificazione dei turni e delle uscite sul territorio per la consegna di documenti o svolgimento servizi anche per altri settori dell'Ente; • gestione parco automezzi in dotazione all'Area: prenotazione servizi con autista per altri settori dell'Ente, gestione schede consumo carburante; • redazione determine di acquisto, di rinnovo manutenzioni, di servizi vari del settore informatico, di rinnovo abbonamenti, di dismissioni beni. Richiesta CIG e DURC, predisposizione dei buoni d'ordine e liquidazione dei relativi atti; • raccolta e inserimento dati per la predisposizione del conto annuale e trasmissione all'ufficio competente; • gestione della comunicazione trimestrale dell'Anagrafe delle Prestazioni: inserimento nella procedura dedicata degli incarichi conferiti a consulenti esterni e dipendenti pubblici, con relativa liquidazione; • stampa, invio e archiviazione dei verbali dei revisori dei conti; • supporto amministrativo e organizzativo alle consultazioni elettorali: attività di predisposizione degli atti amministrativi e documentali; gestione delle procedure relative all'assegnazione degli spazi elettorali;

- raccolta e inserimento dei dati provenienti dagli istituti scolastici sedi di seggio elettorale per trasmissione alla Prefettura. Coordinamento e supporto alle attività del personale assegnato ai seggi elettorali, pianificazione dei turni di servizio e gestione dell'assistenza telefonica durante le operazioni elettorali.

Date (da - a)	Da novembre 2005 a dicembre 2011
.Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cinisello Balsamo (MI)
. Tipo di azienda o settore	Settore 1 - Affari Generali e Servizi Demografici – segreteria di settore
. Tipo di impiego	Istruttore Servizi Amministrativi
. Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • attività di segreteria e supporto organizzativo al dirigente, compresa la gestione dell'agenda, la pianificazione e il coordinamento di appuntamenti, incontri e riunioni operative; • cura e gestione delle comunicazioni telefoniche in entrata e in uscita per il dirigente; • elaborazione, redazione e archiviazione di documenti e atti amministrativi; • gestione dei flussi documentali, sia in formato cartaceo che digitale, inclusa la ricezione e trasmissione tramite posta elettronica certificata e ordinaria; • gestione e inserimento nella procedura informatica dedicata, di permessi, straordinari e indennità del personale assegnato al settore, con conseguente archiviazione della documentazione; • collaborazione al coordinamento del servizio uscieri assegnato al settore Affari Generali e Servizi Demografici inclusa la pianificazione dei turni e delle uscite sul territorio per la consegna di documenti o svolgimento servizi anche per altri settori dell'Ente; • predisposizione determine dirigenziali per corsi di formazione – iscrizione dei partecipanti, raccolta attestati e inoltro al settore risorse umane; • fornire informazioni agli utenti in merito alle procedure per l'iscrizione all'Albo delle Associazioni; raccolta, verifica e predisposizione degli atti per l'iscrizione e aggiornamento dell'elenco delle associazioni iscritte; • calcolo, predisposizione e comunicazione agli uffici competenti degli atti di liquidazione delle indennità agli amministratori locali – Sindaco e Giunta; • predisposizione per gli assessori dipendenti del prospetto mensile dei permessi retribuiti da presentare al datore di lavoro; • supporto all'attività delle circoscrizioni comunali; • supporto nella gestione degli acquisti di riviste e pubblicazioni per il settore; • controllo e monitoraggio costante circa gli andamenti di spesa riferiti a tutti i capitoli di bilancio del settore; • supporto amministrativo e organizzativo alle consultazioni elettorali: attività di predisposizione degli atti amministrativi e documentali; gestione delle procedure relative all'assegnazione degli spazi elettorali; raccolta e inserimento dei dati provenienti dagli istituti scolastici sedi di seggio elettorale per trasmissione alla Prefettura. Coordinamento e supporto alle attività del personale assegnato ai seggi elettorali, pianificazione dei turni di servizio e gestione dell'assistenza telefonica durante le operazioni elettorali.

Date (da - a) **Da dicembre 2002 a ottobre 2005**
 . Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo (MI)
 . Tipo di azienda o settore Settore 1 - Affari Generali e Servizi Demografici – segreteria di settore
 . Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
 . Principali mansioni e responsabilità

- elaborazione, redazione e archiviazione di documenti e atti amministrativi;
- gestione dei flussi documentali, sia in formato cartaceo che digitale, inclusa la ricezione e trasmissione tramite posta elettronica ordinaria;
- gestione e inserimento nella procedura informatica dedicata, di permessi, straordinari e indennità del personale assegnato al settore, con conseguente archiviazione della documentazione;
- collaborazione al coordinamento del servizio uscieri assegnato al settore Affari Generali e Servizi Demografici inclusa la pianificazione dei turni e delle uscite sul territorio per la consegna di documenti o svolgimento servizi anche per altri settori dell'Ente;
- fornire informazioni agli utenti in merito alle procedure per l'iscrizione all'Albo delle Associazioni; raccolta, verifica e predisposizione degli atti per l'iscrizione e aggiornamento dell'elenco delle associazioni iscritte;
- calcolo, predisposizione e comunicazione agli uffici competenti degli atti di liquidazione indennità amministratori locali – Sindaco e Giunta;
- predisposizione per gli assessori dipendenti del prospetto mensile permessi retribuiti da presentare al datore di lavoro;
- supporto all'attività delle circoscrizioni comunali;
- gestione acquisto riviste e pubblicazioni per il settore;
- gestione e programmazione dei corsi di formazione ed aggiornamento del personale assegnato al settore;
- controllo e monitoraggio costante circa gli andamenti di spesa riferiti a tutti i capitoli di bilancio del settore;
- supporto amministrativo e organizzativo alle consultazioni elettorali: attività di predisposizione degli atti amministrativi e documentali; gestione delle procedure relative all'assegnazione degli spazi elettorali; raccolta e inserimento dei dati provenienti dagli istituti scolastici sedi di seggio elettorale per trasmissione alla Prefettura. Coordinamento e supporto alle attività del personale assegnato ai seggi elettorali, pianificazione dei turni di servizio e gestione dell'assistenza telefonica durante le operazioni elettorali.

Date (da - a) **Da gennaio 2002 a novembre 2002 - MATERNITA'**
 . Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo (MI)
 . Tipo di azienda o settore Settore 3 – sistema informazione – comunicazione - demografico

Date (da - a) **Da settembre 1993 a dicembre 2001**
 . Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Mercato, poi Auchan sede di Cinisello Balsamo (MI)
 . Tipo di azienda o settore Ipermercato
 . Tipo di impiego Cassiera e addetta vendita
 . Principali mansioni e responsabilità

- gestione delle operazioni di cassa e delle transazioni economiche (contanti, carte, buoni);
- assistenza alla clientela, garantendo cortesia, precisione e rapidità nel servizio;

- utilizzo dei sistemi POS e rispetto delle procedure di apertura/chiusura cassa;
- collaborazione con i reparti per la risoluzione di anomalie e il mantenimento degli standard di qualità del punto vendita;
- contributo al raggiungimento degli obiettivi di soddisfazione del cliente e ottimizzazione dei tempi di servizio;
- gestione delle attività di vendita e assistenza alla clientela, garantendo un servizio cortese, efficiente e orientato alla soddisfazione del cliente;
- riassortimento e corretta esposizione dei prodotti sugli scaffali secondo le linee guida aziendali e le strategie promozionali;
- etichettatura e verifica della corretta applicazione dei prezzi;
- mantenimento dell'ordine, della pulizia e del rispetto delle norme di sicurezza all'interno dell'area di lavoro;
- inventario periodico della merce in reparto e giacenze magazzino.

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

Periodo estivo giugno/luglio 1992

Comune di Cinisello Balsamo (MI)

Centro estivo Scuola dell'infanzia Papa Giovanni XXIII 1 – Cinisello Balsamo
 Monitrice

- accoglienza e sorveglianza dei bambini durante le attività giornaliere;
- organizzazione e conduzione di attività ludico-educative, laboratori creativi e giochi di gruppo;
- supporto nelle attività motorie, artistiche e ricreative all'aperto e al chiuso;
- collaborazione con il personale educativo per la gestione delle routine quotidiane (pasti, riposo, igiene personale);
- comunicazione con le famiglie e con il team educativo per il monitoraggio del benessere dei bambini;
- supporto organizzativo durante le uscite, gite o eventi speciali.

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

Periodo estivo giugno/luglio 1990 e giugno/luglio 1991

Comune di Cinisello Balsamo (MI)

Colonia di Pietra Ligure
 Monitrice

- gestione di gruppi di bambini e ragazzi in attività educative e ricreative;
- pianificazione e realizzazione di laboratori, giochi e uscite;
- supervisione e supporto nelle attività quotidiane e nella sicurezza dei bambini;
- supporto nella gestione dei pasti, dei momenti di relax e delle escursioni;
- collaborazione con il team di animatori e assistenza alla direzione della colonia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <p>Date (da - a)</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita | <p>1989 - 1990</p> <p>Liceo Artistico Statale II (ora Liceo Artistico Caravaggio) di Milano</p>
<p>Attestato che riconosce il completamento dell'anno integrativo e l'acquisizione delle competenze necessarie per l'accesso a qualsiasi facoltà universitaria.</p> |
|--|---|

- | | |
|--|--|
| <p>Date (da - a)</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita | <p>1988 - 1989</p> <p>Liceo Artistico Statale II (ora Liceo Artistico Caravaggio) di Milano</p>
<p>Diploma di maturità artistica con votazione 50/60</p> |
|--|--|

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

inglese

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale | <p>Scolastica</p> <p>Scolastica</p> <p>Scolastica</p> |
|---|---|

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Con oltre vent'anni di esperienza maturata presso il Comune di Cinisello Balsamo, principalmente nell'ambito dei servizi di segreteria in diversi settori dell'Ente in particolare all'interno dello Staff del Sindaco e della Giunta, ho acquisito solide competenze amministrative, organizzative e relazionali, approfondendo la conoscenza delle dinamiche istituzionali e dei processi interni dell'amministrazione pubblica. L'attività quotidiana di supporto e interazione con figure politiche, dirigenti, colleghi, utenti, associazioni, istituzioni e realtà del territorio mi ha consentito di sviluppare eccellenti capacità comunicative, relazionali e collaborative, orientate al lavoro di squadra e al conseguimento degli obiettivi comuni. Buone capacità di gestione simultanea di più attività e una marcata attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze di interlocutori interni ed esterni, con un approccio orientato alla risoluzione autonoma ed efficace delle problematiche.

Nel ruolo ricoperto all'interno della segreteria, il contatto diretto con il Sindaco mi ha portato a coordinare comunicazioni, relazioni e necessità operative tra diversi uffici, garantendo tempestività e supporto organizzativo alle attività dell'Amministrazione.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza e utilizzo degli strumenti informatici necessari all'attività amministrativa.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE ARTISTICHE**

La formazione artistica mi ha permesso di sviluppare una sensibilità verso l'estetica, l'armonia e la cura del dettaglio, qualità che applico con costanza anche nell'ambito professionale. Nella redazione di atti e corrispondenza istituzionale, questa attenzione si traduce in una particolare cura per la chiarezza espositiva, l'ordine formale e la coerenza stilistica dei documenti. La formazione artistica costituisce anche un valido supporto nello svolgimento delle attività legate all'organizzazione di eventi istituzionali, permettendomi di curare anche l'aspetto "estetico".

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Cinisello Balsamo, 21/03/2026