

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
e-mail istituzionale

**ROSA NADIA MARIA**  
**nadia.rosa@comune.cinisello-balsamo.mi.it**

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

<p>Date (da-a) Datore di Lavoro Tipo di impiego Principali mansioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dal 01/12/2022 a tutt'oggi</li> <li>▪ Comune di Cinisello Balsamo</li> <li>▪ Titolare di Elevata Qualificazione denominata "Coordinamento della gestione delle risorse umane"</li> <li>▪ Specialista Amministrativo (ex cat D3/D7)</li> </ul>
<p>Date (da-a) Datore di Lavoro Tipo di impiego Principali mansioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dal 13/01/2020 al 30/11/2022</li> <li>▪ Comune di Cinisello Balsamo</li> <li>▪ Titolare di Posizione Organizzativa denominata "Coordinamento della gestione delle risorse umane"</li> <li>▪ Funzionario dei Servizi Amministrativi cat D3/D6</li> </ul>
<p>Date (da-a) Datore di Lavoro Tipo di impiego Principali mansioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dal 01/05/2012 al 31/08/2014</li> <li>▪ Comune di Vimodrone – part-time 15 ore settimanali</li> <li>▪ Funzionario dei Servizi Amministrativi con incarico di Posizione Organizzativa secondo la disciplina di cui all'art. 14 del CCNL 22/01/2004 a seguito di convenzione tra i comuni di Cinisello Balsamo e Vimodrone</li> </ul>
<p>Datore di Lavoro Tipo di impiego Principali mansioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comune di Cinisello Balsamo</li> <li>▪ Funzionario dei Servizi Amministrativi – part-time 21 ore (convenzione con Vimodrone per il restante orario di lavoro)</li> <li>▪ Responsabile del Servizio Gestione Giuridica ed Economica del Personale</li> </ul>
<p>Date (da-a) Datore di Lavoro Tipo di impiego Principali mansioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dal 01/01/2008 a tutt'oggi</li> <li>▪ Comune di Cinisello Balsamo</li> <li>▪ Funzionario dei Servizi Amministrativi (tramite selezione per progressione verticale)</li> <li>▪ Responsabile del Servizio Gestione Giuridica ed Economica del Personale</li> </ul>
<p>Date (da-a) Datore di Lavoro Tipo di impiego Principali mansioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dal 21/02/2002 al 31/12/2007</li> <li>▪ Comune di Cinisello Balsamo</li> <li>▪ Funzionario dei Servizi Amministrativi (mansioni superiori)</li> <li>▪ Responsabile del Servizio Gestione Economica del Personale</li> </ul>
<p>Date (da-a) Datore di Lavoro Tipo di impiego Principali mansioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dal 01/10/2001 al 20/02/2002</li> <li>▪ Comune di Cinisello Balsamo (Mi) – tramite mobilità tra Enti</li> <li>▪ Istruttore Direttivo Programmatore</li> <li>▪ Assegnata al Servizio Gestione Economica del Personale</li> </ul>
<p>Date (da-a) Datore di Lavoro Tipo di impiego Principali mansioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dal 01/10/2000 al 30/09/2001</li> <li>▪ Azienda Regionale delle Foreste (Ente strumentale della Regione Lombardia)</li> <li>▪ Istruttore Direttivo Programmatore</li> <li>▪ Assegnata all'U.O.O. Controllo di Gestione e Direzione</li> </ul>
<p>Date (da-a) Datore di Lavoro Tipo di impiego Principali mansioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dal 21/07/1994 al 30/09/2000</li> <li>▪ Azienda Regionale delle Foreste (Ente strumentale della Regione Lombardia)</li> <li>▪ Istruttore Direttivo Programmatore (mediante corso concorso riservato agli interni)</li> <li>▪ Assegnata all'Ufficio AA.GG. e Personale</li> </ul>

Date (da-a) Datore di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dal 29/09/1988 al 20/07/1994</li> <li>▪ Azienda Regionale delle Foreste (Ente strumentale della Regione Lombardia)</li> </ul>
Tipo di impiego Principali mansioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Istruttore Amministrativo (mediante concorso pubblico)</li> <li>▪ Assegnata alla segreteria della Presidenza</li> </ul>
Date (da-a) Datore di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dal 01/07/1984 al 28/09/1988</li> <li>▪ Azienda Regionale delle Foreste (Ente strumentale della Regione Lombardia)</li> </ul>
Tipo di impiego Principali mansioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaboratore Amministrativo (tramite concorso pubblico a tempo indeterminato)</li> <li>▪ assegnata alla segreteria della Presidenza dell'Ente</li> </ul>

**TITOLO DI STUDIO** Diploma di scuola media superiore (liceo scientifico Peano di Cinisello B.mo)

**CAPACITÀ LINGUISTICHE** Lingua: Inglese  
Livello parlato: scolastico  
Livello scritto: scolastico

**CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE** Buona conoscenza delle tecnologie informatiche di Windows.  
Ottima conoscenza del Pacchetto Microsoft Office  
Utilizzo di piattaforme di gestione di atti, protocollo e software di gestione paghe, presenze/assenze, gestione finanziaria.

**ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, ECC.)** Dal 1994 ad oggi: partecipazione a numerosi corsi e convegni sulla gestione del personale, applicazioni contrattuali e materie fiscali e contributive  
Si allega elenco corsi effettuati nel Comune di Cinisello Balsamo

Cinisello Balsamo, 19/03/2026

Nadia Maria Rosa