

CURRICULUM VITAE

(aggiornato al 20/03/2026)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome ANNA URICCHIO
Data di nascita [REDACTED]
Telefono ufficio 02.66023886
Telefono cellulare [REDACTED]
Indirizzo posta elettronica anna.uricchio@comune.cinisello-balsamo.mi.it
Incarico attuale Specialista amministrativo Area Funzionari ed EQ - Comune di Cinisello Balsamo (Segreteria intersettoriale Settore Welfare e politiche abitative e Settore Istruzione ed Educazione)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano
• Qualifica conseguita Laurea in Lettere Moderne – indirizzo Relazioni sociali (votazione 108/110)
- Data 1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico “G. Peano” Cinisello Balsamo
Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica (votazione 54/60)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/03/2025 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo
• Tipo di azienda o settore Enti pubblici locali
• Tipo di impiego **Specialista amministrativo - Incaricata di Elevata Qualificazione in riferimento alla Segreteria Intersettoriale del Settore Welfare e Politiche abitative**
• Principali mansioni e responsabilità Presidio delle attività relative alla segreteria dei due Settori WELFARE E POLITICHE ABITATIVE e ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE, secondo le indicazioni dei rispettivi dirigenti. Coordinamento attività di front office relativo allo stabile Arnesano, Segretariato Sociale e assistenza alle agende degli assessori. Supporto amministrativo e di gestione del ciclo della programmazione in specifica relazione al bilancio dell’Azienda Consortile IPIS; attività di raccordo con l’Ufficio di Piano per la costruzione del bilancio di previsione, il monitoraggio dell’andamento economico dei servizi dati in gestione e il relativo corretto posizionamento nel bilancio comunale dei fondi

gestiti da IPIS, con eventuale partecipazione al gruppo di lavoro dei Comuni dell'Ambito di controllo analogo dell'Azienda, su delega del dirigente.

- Date (da – a) 01/01/2013 - 28/2/2025
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo
- Tipo di azienda o settore Enti pubblici locali
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa (Istruttore direttivo/Specialista amministrativo)
- Principali mansioni e responsabilità **Segreteria Settore Politiche Sociali ed Educative** (da maggio 2024 **Settore Welfare e Politiche Abitative e Settore Istruzione ed Educazione**), con ruolo di coordinamento della segreteria intersettoriale, compresa gestione agende dirigente e Assessori, funzioni di smistamento protocollo, monitoraggio del ciclo della programmazione (Dup, Peg e Bilancio), redazione atti amministrativi e provvedimenti dirigenziali, gestione capitoli di spesa trasversali ai due Settori, responsabilità di procedimento della gestione dei patrocini e contributi alle associazioni del territorio, verifiche controllo analogo dei bilanci dell'Azienda Speciale Consortile "Insieme per il sociale", rendicontazioni ministeriali e regionali inerenti la spesa sociale.

- Date (da – a) 01/03/2010 - 31/12/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo
- Tipo di azienda o settore Enti pubblici locali
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa (Istruttore direttivo)
- Principali mansioni e responsabilità **Ufficio relazioni con il pubblico** (redazione atti amministrativi, adempimenti amministrativi collegati alla redazione del Piano esecutivo di gestione e del bilancio dell'ufficio, collaborazione allestimento eventi istituzionali); **segreteria Area Settore Servizi ai cittadini** (redazione atti, rendicontazione progetti, gestione agende, adempimenti amministrativi e contabili collegati al bilancio del settore, supporto alla rendicontazione di progetti inerenti le politiche giovanili)

- Date (da – a) 01/09/1997 - 28/02/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo
- Tipo di azienda o settore Enti pubblici locali
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa (Istruttore direttivo) a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità **Staff del Sindaco:** compiti di ufficio stampa (redazione di comunicati e articoli del periodico comunale, organizzazione conferenze stampa); **segreteria Sindaco** (gestione agenda, tenuta della corrispondenza nei rapporti con i cittadini, archivio, redazione atti amministrativi, collaborazione alla preparazione di manifestazioni, redazione brevi testi istituzionali in occasione di pubblicazioni, mostre, ecc.)

- Date (da – a) Febbraio – novembre 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuole secondarie di primo e secondo grado di Milano e provincia
- Tipo di azienda o settore Istituti scolastici
- Tipo di impiego Insegnante supplente di religione cattolica
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento della religione cattolica

- Date (da – a) Maggio-giugno 1995

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Pharma Group srl – Via Tasso, 7 - Milano</p> <p>Società di promozione commerciale
 Incarico di promozione commerciale
 Promozione rivista “Riza psicosomatica” presso farmacie della città di Milano</p> <p>Gennaio-aprile 1995</p> <p>EUREMA Srl – Via Mascheroni, 22 - Milano</p> <p>Studio professionale ricerca e selezione del personale per aziende
 Collaborazione free lance
 Selezione curricula in preparazione colloqui, agenda appuntamenti candidati, segreteria</p> |
|---|--|

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

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

FRANCESE

buona
buona
buona

INGLESE

buona
elementare
elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza pacchetto Office e Libre Office, posta elettronica e software/gestionali utilizzati a fini professionali.