

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SCHEGGIA PATRIZIA
Indirizzo PIAZZA DELLA RESISTENZA 20 SESTO SAN GIOVANNI
Telefono 02 2496499 Cellulare 3666614353

E-mail p.scheggia@sestosg.net

Nazionalità italiana

Data di nascita 17/10/64

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 2004 ad oggi

Avvocato - Funzionario incaricato di posizione organizzativa

(Alta Professionalità) categoria giuridica D.3, livello economico D.6 (dal 1° luglio 2015 a seguito di atto di macroorganizzazione il Settore è stato rinominato Affari Giuridico Istituzionali e alla sottoscritta dal 13 luglio 2015 è stata attribuita la posizione di Alta Professionalità Specialista Area dei Diritti di cittadinanza e della qualità dei servizi).

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune Sesto San Giovanni

Ente locale

Il Servizio è preposto a fornire il supporto giuridico legale a tutta la struttura assicurando un costante riferimento nell'interpretazione normativa, un aggiornamento nell'evoluzione giurisprudenziale e delle determinazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Assicura in particolare la contrattulistica dell'Ente attraverso la predisposizione e il costante aggiornamento dei bandi di gara, il presidio giuridico nelle commissioni attraverso la valutazione del possesso dei requisiti di partecipazione di ordine generale e di ordine speciale, la redazione dei verbali, la verifica delle autocertificazioni rese in sede di gara al fine dell'aggiudicazione definitiva e la predisposizione delle comunicazioni conseguenti all'aggiudicazione, la stesura contratto, la gestione dell'accesso agli atti di gara, la gestione del precontenzioso, anche attraverso l'assunzione di atti in autotutela e la gestione del contenzioso raccordandosi con i legali incaricati esterni all'Ente per la condivisione della linea difensiva, attraverso deduzioni e chiarimenti.

- dal 1997 al 2004

Funzionario Settore Attività culturali, politiche giovanili e sport incaricato di posizione organizzativa

categoria giuridica D.3.

Comune Sesto San Giovanni

Ente locale

Il Servizio Sport e Politiche Giovanili si articola nelle unità operative Sport e Informagiovani, il primo è preposto alla conduzione e monitoraggio dei contratti di affidamento degli impianti sportivi in gestione esterna; assegnazione degli spazi sportivi nelle palestre comunali, scolastiche e non, alle società sportive del territorio; promozione della pratica sportiva tramite l'organizzazione di manifestazioni sportive e/o il supporto e/o il patrocinio alle manifestazioni organizzate dalle società sportive; il secondo attraverso la struttura Informagiovani eroga servizi

di informazione, su domanda degli utenti, nelle aree di interesse dei giovani cittadini: scuola e formazione, lavoro, tempo libero; attività di orientamento scolastico in supporto e/o in collaborazione agli istituti superiori del territorio; organizzazione di eventi finalizzati a promuovere i saperi e le culture giovanili.

La responsabilità del Servizio prevedeva la gestione di n. 12 unità

• dal 1996 al 1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore direttivo Settore Ecologia, con inquadramento da VII q.f. (equivalente a cat. D3)

Provincia di Milano

Ente locale

Supporto giuridico amministrativo nelle tematiche ambientali, con particolare riguardo ai procedimenti di bonifica e di inquinamento ambientale, quale funzionario di ente intermedio con funzioni di programmazione e controllo il ruolo esigeva capacità di lavorare in funzione trasversale alle U.O. del Settore anche nella relazione con Ministeri, Prefettura, Arpa, Regione, Comuni, ASL, per l'adozione di atti amministrativi complessi, svolgendo nel contempo attività di consulenza in ambito di conferenze di servizi, accordi di programma e accordi sostitutivi del provvedimento.

• dal 1992 al 1996

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore direttivo apicale Responsabile del servizio Affari Generali e Vice Segretario, con inquadramento da VII q.f. (equivalente a cat. D3)

Comune Zibido San Giacomo

Ente locale

Il ruolo prevedeva, alle dirette dipendenze del Segretario Comunale, la direzione del Settore Affari Generali, composto da quattro servizi operativi: Segreteria Generale, comprendente le funzioni di assistenza agli organi, servizio contratti e legale; Servizi Demografici; Protocollo e Servizio Relazioni col Pubblico.

Prevedeva la gestione delle risorse umane (n. 18 unità), finanziarie e strumentali.

Partecipavo alla programmazione strategica degli obiettivi, curandone l'attuazione e rispondendo dei risultati prefissati.

Quale Vice Segretario collaboravo con il Segretario Comunale nell'espletamento delle funzioni di direzione, coordinamento, indirizzo e impulso di tutto l'apparato burocratico dell'ente, supportandolo nell'attività di assistenza agli Organi istituzionali. L'ho spesso sostituito nel caso di assenza.

• dal 1990 al 1991

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione coordinata e continuativa consulente legale

Europartner s.r.l.

Società privata

Attività di consulenza legale per assistenza alle PMI, in particolare svolgendo attività di monitoraggio legislativo, di istruzione delle pratiche di finanziamento agevolato in ambito nazionale ed europeo e provvedendo alla stesura dei contratti.

• dal 1989 al febbraio 1991

Esercizio della professione forense presso studi legali occupandomi prevalentemente di tematiche civilistico-commerciali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Abilitazione all'esercizio della professione forense attualmente iscritta all'Albo degli Avvocati di Monza – Elenco speciale degli avvocati dipendenti da enti pubblici dal 21/11/2015 al n. 1676

- 1989 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Milano il 12 luglio 1989
- Piano di studi Indirizzo forense
- Tesi In Istituzioni di Diritto privato: la responsabilità oggettiva, con particolare riguardo al danno cagionato da animali
- Formazione Costante partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento e formazione (con conseguente attestato) in materia giuridica e, in particolare, di contenzioso amministrativo, di attività contrattuale della P.A. Partecipazione ad eventi formativi accreditati dal Consiglio Nazionale Forense o dai Consigli dell'Ordine degli Avvocati, al fine di assolvere all'obbligo di formazione permanente degli avvocati.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

buono
Elementare/buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

In tutti gli ambiti lavorativi ho sperimentato e perfezionato:
buona capacità di coordinamento di persone e gestione di progetti, maturate in tutte le esperienze e con formazione specifica.
Buona capacità di lavorare in situazioni di stress legate a contesti problematici, alle scadenze, alle emergenze, al carico di lavoro.
Attitudine alla comunicazione parlata e scritta e ai rapporti interpersonali.
Flessibilità e capacità di negoziazione.
Capacità di ascolto e orientamento del cliente.
Capacità di leadership declinata nella gestione, nella motivazione e nell'addestramento del personale.
Disponibilità e capacità di condivisione e di diffusione del sapere e delle esperienze.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

L'esperienza professionale maturata in enti pubblici di differenti dimensioni mi ha consentito di conoscere le ricadute che i diversi modelli organizzativi avevano sui livelli decisionali, sulle procedure e più in generale sulle dinamiche di funzionamento della macchina amministrativa.
L'esperienza anche in ruoli gestionali apicali, mi ha rafforzato nella capacità di assunzione di responsabilità e nella capacità di problem solving.
Ho acquisito buona capacità di lettura del contesto e di valutazioni di opportunità e di visione strategica.
Capacità di orientare la propria azione all'efficacia, rispettando vincoli di tempo, di budget e utilizzando in maniera efficace le risorse a disposizione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo abituale in ambiente di lavoro di programmi Office, Internet ed applicativi specifici.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Bricolage, disegno, restauro mobili

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Capacità di adeguarsi a situazioni in cui si incontrano persone di culture diverse e con modi di pensare differenti, anche apparentemente contrastanti, sviluppate in particolar modo durante l'esperienza di volontariato.

Buone capacità di comunicazione e di dialogo, anche con persone appena conosciute, sviluppate in particolar modo durante l'esperienza di viaggio.

PATENTE O PATENTI

patente auto B

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Sesto San Giovanni 16 novembre 2015

Firmato digitalmente da

PATRIZIA SCHEGGIA

CN = PATRIZIA SCHEGGIA
O = COMUNE DI SESTO SAN
GIOVANNI/00732210968
C = IT