

CURRICULUM VITAE
(aggiornato al 17/02/2025)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	ANNA URICCHIO
Data di nascita	24/04/1970
Telefono ufficio	02.66023886
Telefono cellulare	3493634889
Indirizzo posta elettronica	anna.uricchio@comune.cinisello-balsamo.mi.it
Incarico attuale	Specialista amministrativo 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	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. Coordinamento delle attività di front office relativo allo stabile Arnesano, di quelle di supporto al Segretariato Sociale e di 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. Partecipazione al gruppo di lavoro dei comuni dell'Ambito di controllo analogo dell'Azienda.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/01/2013 - 28/2/2025 Comune di Cinisello Balsamo Enti pubblici locali Impiegata amministrativa (Istruttore direttivo/Specialista amministrativo) 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/03/2010 - 31/12/2012 Comune di Cinisello Balsamo Enti pubblici locali Impiegata amministrativa (Istruttore direttivo) 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/09/1997 - 28/02/2010 Comune di Cinisello Balsamo Enti pubblici locali Impiegata amministrativa (Istruttore direttivo) a tempo indeterminato 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Febbraio – novembre 1996 Scuole secondarie di primo e secondo grado di Milano e provincia Istituti scolastici Insegnante supplente di religione cattolica Insegnamento della religione cattolica
• Date (da – a)	Maggio-giugno 1995

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Pharma Group srl – Via Tasso, 7 - Milano
- Tipo di azienda o settore
Società di promozione commerciale
- Tipo di impiego
Incarico di promozione commerciale
- Principali mansioni e responsabilità
Promozione rivista “Riza psicosomatica” presso farmacie della città di Milano

• Date (da – a) Gennaio-aprile 1995

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
EUREMA Srl – Via Mascheroni, 22 - Milano
- Tipo di azienda o settore
Studio professionale ricerca e selezione del personale per aziende
- Tipo di impiego
Collaborazione free lance
- Principali mansioni e responsabilità
Selezione curricula in preparazione colloqui, agenda appuntamenti candidati, segreteria

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- 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.