

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

ELENA COLOMBO

Nazionalità  
Data di nascita

ITALIANA  
1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

DAL 1/9/1994 al 31/8/2002  
COMUNE DI AGRATE BRIANZA – VIA SAN PAOLO 24 – AGRATE BRIANZA

ENTE PUBBLICO LOCALE  
RESPONSABILE SETTORE SOCIO-CULTURALE  
Responsabilità gestionale dell'area dei servizi alla persona, che comprende i servizi sociali, culturali, sportivi, ricreativi e scolastici.  
Responsabilità organizzativa di un gruppo di lavoro altamente differenziato per profili professionali, costituito da circa 30 dipendenti.

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

DAL 1/9/2002 ad oggi  
COMUNE DI AGRATE BRIANZA – VIA SAN PAOLO 24 – AGRATE BRIANZA

ENTE PUBBLICO LOCALE  
RESPONSABILE SETTORE SERVIZI SOCIALI  
Responsabilità gestionale dell'area dei servizi sociali.  
Responsabilità organizzativa di un gruppo di lavoro caratterizzato da un'elevata incidenza di profili professionali qualificati, costituito da circa 10 dipendenti.  
Interfaccia con soggetti esterni gestori di strutture e servizi comunali in appalto o in concessione.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da ottobre 1988 a dicembre 1993  
Università Cattolica del S. Cuore di Milano

Corso di laurea in Economia e Commercio, che comprende materie economiche, giuridiche, di matematica finanziaria, statistica, lingue inglese e francese.

Laurea in Economia e Commercio

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da settembre 1983 a giugno 1988  
Istituto Tecnico Commerciale

Diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere

#### PRINCIPALI CONVEGNI E CORSI DI FORMAZIONE FREQUENTATI

Si riportano solo i più recenti e significativi:

Novembre 2008 – gennaio 2009  
Associazione Pinamonte  
Corso “Access base” – 15 ore

Gennaio - febbraio 2009  
Comune di Agrate Brianza  
Corso “Appalti e contratti pubblici” – 14 ore

Dicembre 2009 – febbraio 2010  
Ass. Pinamonte  
Corso Excel Avanzato – 21 ore con superamento esame finale ECDL Excel Advanced

Maggio 2011  
Comune di Agrate Brianza - docente Dott.. Venturi  
Corso appalti e contratti pubblici – 8 ore

Aprile 2012  
Treviglio  
Seminario su ISEE e tariffe dei servizi a domanda individuale – 6 ore

Novembre 2012  
Comune di Agrate Brianza - docente Dott.. Venturi  
Corso su Spending Review, strumenti elettronici di acquisto, Consip, Mepa – 6 ore

Maggio 2016  
Consorzio CoDeBri Desio  
Giornata di formazione sul nuovo codice degli appalti

Maggio 2016  
Ambito territoriale di Seriate  
Seminario su “Esecuzione dei decreti del Tribunale per i Minorenni: contenuti obblighi, responsabilità e ripartizione degli oneri economici

Settembre 2016  
Upel Monza e Brianza  
Il nuovo ISEE dopo il DL 42/2016 e decreto 142/2016

21 febbraio, 1 marzo, 22 marzo, 13 aprile 2017  
Dott.ssa Francesca Merlini  
Corso per responsabili dei servizi sociali – 16 ore

Aprile, maggio e novembre 2018  
Agrate Brianza – Docenti società Sinet  
GDPR 25 maggio 2018: Le relazioni tra privacy e trasparenza – 12 ore

Ottobre-novembre 2018  
Avv. Stefania Crema  
Corso di formazione per responsabili del servizio tutela minori – 20 ore

Dicembre 2018  
Agrate Brianza - Docente Avv. Lezzi  
Corso sugli appalti pubblici – 6 ore

Marzo 2019  
Upel Monza e Brianza – Docente Dott.ssa N. Baracchini  
Dal REI al Reddito di cittadinanza – 6 ore

Formazione obbligatoria annuale su privacy, trasparenza, anticorruzione

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

#### ITALIANO

#### INGLESE

OTTIMO  
OTTIMO  
OTTIMO

#### FRANCESE

OTTIMO  
BUONO  
BUONO

Ho vissuto per un anno in Gran Bretagna, durante il corso di studi universitari, nell'ambito del Progetto di scambio europeo Erasmus: durante questo periodo ho frequentato e sostenuto gli esami universitari presso la University of Glasgow, ambiente multiculturale dove circa il 10% degli studenti erano di provenienza estera (da vari paesi d'Europa e inoltre da Cina, Giappone, Medio Oriente), imparando a relazionarmi con persone appartenenti a diverse etnie, culture e tradizioni.

Nel lavoro di responsabile dei servizi sociali di un Comune di medie dimensioni, in particolare nell'ambito della tutela dei minori ma anche nella gestione dei servizi rivolti all'utenza, ho appreso l'importanza di lavorare in squadra all'interno dell'organizzazione e in rete con i soggetti esterni.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione  
di persone, progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

Nella gestione di strutture e servizi per bambini (asilo nido comunale) e persone anziane (centro diurno integrato), ho acquisito competenze organizzative, in particolare nel predisporre e gestire i budget di spesa, nel gestire le gare di appalto/concessione di servizi, nel coordinare le persone addette ai vari servizi (dalla mensa, all'assistenza, alle pulizie) e nel processo di adeguamento dei servizi agli standard previsti dalla Regione per poter ottenere e mantenere l'accreditamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Utilizzo quotidianamente con buon livello di conoscenza i principali applicativi Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook), oltre ai più comuni browser per navigazione in internet, Ho frequentato specifici corsi di formazione per l'utilizzo di software (ECDL: attestato Excel Advanced).

PATENTE O PATENTI

Patente B