

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELENA COLOMBO**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1/9/1994 al 31/8/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI AGRATE BRIANZA – VIA SAN PAOLO 24 – AGRATE BRIANZA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO LOCALE**
- Tipo di impiego **RESPONSABILE SETTORE SOCIO-CULTURALE**
- Principali mansioni e responsabilità **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) **DAL 1/9/2002 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI AGRATE BRIANZA – VIA SAN PAOLO 24 – AGRATE BRIANZA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO LOCALE**
- Tipo di impiego **RESPONSABILE SETTORE SERVIZI SOCIALI**
- Principali mansioni e responsabilità **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) **Da ottobre 1988 a dicembre 1993**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università Cattolica del S. Cuore di Milano**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di laurea in Economia e Commercio, che comprende materie economiche, giuridiche, di matematica finanziaria, statistica, lingue inglese e francese.**
- Qualifica conseguita **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