

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CALIANO PATRIZIA

Indirizzo

Telefono

Ufficio 02/93332212-312

E-mail

patrizia.caliano@comune.rho.mi.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

25 FEBBRAIO 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

1° FEBBRAIO 2003 A TUTT'OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI RHO (MI)

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione comunale

• Tipo di impiego

Assunzione a tempo indeterminato, a seguito di superamento di selezione verticale interna, in qualità di Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione presso l'Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse umane, Servizi demografici e Ufficio Tempi e Pari Opportunità.

Dal 01.01.2007 progressione economica orizzontale dal D.3 a D.4

Dal 01.01.2018 progressione economica orizzontale dal D.4 a D.5

Dal 29.03.2017 delega delle funzioni di Ufficiale di Anagrafe, Stato civile, Elettorale a seguito dell'assegnazione ai Servizi demografici del Comune di Rho, in aggiunta ai servizi già assegnati.

Dal 21.04.2017 conferimento incarico di posizione organizzativa (confluito dal 01.04.2023 nell'incarico di Elevata Qualificazione) "Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse umane, Servizi demografici, Tempi e Pari Opportunità".

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione giuridica del rapporto di lavoro: programmazione dei fabbisogni di personale, gestione della dotazione organica, acquisizione di personale mediante procedure selettive pubbliche e concorsi, assunzioni, piani di formazione professionale, sviluppo di carriera, premi incentivanti, procedimenti disciplinari, sorveglianza sanitaria dei lavoratori, gestione e organizzazione servizi ausiliari del Comune; gestione attività dei Servizi demografici (Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Statistica) e dell'Ufficio Tempi e Pari Opportunità.

Redazione degli atti amministrativi dei servizi di assegnazione e gestione dei processi di lavoro.

Coordinamento delle risorse umane assegnate

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

2 AGOSTO 1999 - 31 GENNAIO 2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI RHO (MI)

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione comunale

- Tipo di impiego

Assunzione a tempo indeterminato, a seguito di superamento di concorso pubblico, in qualità di Istruttore direttivo amministrativo Cat. D.1, ex 7^a q.f. presso il Settore Personale e Organizzazione

Dal 01.01.2002 progressione economica orizzontale da D.1 a D.2

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione giuridica del rapporto di lavoro: programmazione dei fabbisogni di personale, gestione della dotazione organica, acquisizione di personale mediante procedure selettive pubbliche e concorsi, assunzioni, piani di formazione professionale, sviluppo di carriera, premi incentivanti, procedimenti disciplinari, gestione e organizzazione servizi ausiliari del Comune.

Redazione degli atti amministrativi del Settore Personale e Organizzazione e gestione dei processi di lavoro

Coordinamento delle risorse umane assegnate

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

1° MARZO 1999 – 31 LUGLIO 1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

COMUNE DI RHO (MI)

Amministrazione comunale

Assunzione a tempo determinato, a seguito di superamento di concorso pubblico, in qualità di Istruttore direttivo amministrativa Cat. D. 1, ex 7^a q.f. per sostituzione di maternità, presso il Settore Personale e Organizzazione

Gestione giuridica del rapporto di lavoro: programmazione dei fabbisogni di personale, gestione della dotazione organica, acquisizione di personale mediante procedure selettive pubbliche e concorsi, assunzioni, piani di formazione professionale, sviluppo di carriera, premi incentivanti, procedimenti disciplinari, gestione e organizzazione servizi ausiliari del Comune.

Redazione degli atti amministrativi del Settore Personale e Organizzazione e gestione dei processi di lavoro

Coordinamento delle risorse umane assegnate

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

1° APRILE 1997 – 27 FEBBRAIO 1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

TC SISTEMA S.p.A. – Viale Forlanini, 36 – Garbagnate milanese (MI)

Azienda di servizi per l'informatica

Contratto di lavoro a tempo indeterminato – 2° livello Commercio – in qualità di Assistente di Direzione Business Unit Logistica e Amministrazione e Finanza

Gestione degli inventari di magazzino, controlli sui flussi delle merci, gestione slow-moving con nozioni di marketing, gestione attività amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

18 NOVEMBRE 1996 – 31 MARZO 1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

ROSS S.r.l. Ricerca Organizzazione Selezione Sviluppo - Via Ceradini, 14 – Milano

Organizzazione e Risorse umane

Contratto di collaborazione

Progettazione di corsi di formazione nell'ambito dell'iniziativa comunitaria "Occupazione e valorizzazione delle Risorse umane" – HORIZON

Tutor nel progetto "IFO IMPERIAL" – Corso di formazione e orientamento per lavoratrici in CIGS

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

2 LUGLIO 1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE – Indirizzo politico-sociale - (vecchio ordinamento) conseguita il 02.07.1996 presso l'Università degli Studi di Milano con votazione 110/110

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Tesi: Il Marketing politico
Relatore: Prof. Draghi
Dottore in Scienze Politiche

20 LUGLIO 1989

DIPLOMA DI MATURITÀ LINGUISTICA conseguito il 20.07.1989 presso l'Istituto tecnico commerciale statale di Bollate (MI) – Via Varalli - con votazione 60/60

Partecipazione a numerosi corsi di formazione e aggiornamento in materia di trattamento giuridico del rapporto di lavoro, acquisizioni di personale nell'ente locale, applicazione dei contratti di lavoro e della normativa di settore, comunicazione, gestione dei servizi demografici (Anagrafe, Stato civile e Elettorale).

ITALIANA

INGLESE

ECCELLENTE
BUONO
BUONO

FRANCESE

ECCELLENTE
BUONO
BUONO

TEDESCO

BUONO
BUONO
DISCRETO

Ottime competenze relazionali e capacità di ascolto acquisite nella gestione dei diversi servizi assegnati, in particolare durante l'esperienza professionale presso l'Ufficio Organizzazione e Risorse umane, sia con i colleghi che con gli utenti del servizio.
Buone capacità di gestione dei rapporti con il pubblico dei Servizi demografici.
Buona predisposizione sia al lavoro di gruppo sia a quello individuale.
Spiccata capacità di motivare e guidare i collaboratori generando un clima organizzativo favorevole alla produttività.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone competenze organizzative e capacità di gestione e coordinamento di *team* e gruppi di lavoro, anche di numerose persone, acquisite e sviluppate durante le varie esperienze di lavoro, dapprima in ambito aziendale e successivamente presso l'Amministrazione comunale.
Ottime capacità di analisi di situazioni complesse, orientamento al risultato e *problem solving*, rispetto dei tempi assegnati nell'esecuzione del proprio lavoro.
Capacità di organizzazione autonoma delle attività dei servizi assegnati, attraverso la definizione delle priorità, il monitoraggio delle attività e l'assunzione della responsabilità dei risultati.
Buona propensione al cambiamento e capacità di promuovere la diffusione nell'ambiente di lavoro della cultura dell'innovazione, della condivisione degli obiettivi e del miglioramento continuo,
Flessibilità, determinazione, precisione, affidabilità, caparbia, tensione al miglioramento continuo della propria performance, riservatezza.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Possesso di competenze tecnico-giuridiche relative alla gestione del personale e alla gestione amministrativo-contabile dei servizi comunali di assegnazione. Orientamento all'utente e etica del servizio.
Capacità di redazione di atti amministrativi, documenti, report, gestione di database.

Ottima padronanza dei sistemi informatici e buona conoscenza dell'ambiente Windows, in particolare ottima padronanza di Word, Excel e PowerPoint, oltre agli applicativi specifici per la gestione degli iter amministrativi presso l'Amministrazione.
Utilizzo abituale di Internet, posta elettronica e software per la gestione documentale.

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Codice della Privacy D. lgs. n. 196/2003 e del Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR)

Bollate, 30.01.2025