

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e cognome	Sabina Stracquadanio
mail	sabina.stracquadanio@comune.rho.mi.it
ESPERIENZA LAVORATIVA	
Posizione lavorativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dal 01/01/2020 - COMUNE DI RHO – posizione attualmente ricoperta, Posizione organizzativa/EQ - Controllo di Gestione Direzionale ▪ dal 01/07/2008 al 31/12/2019 - COMUNE DI RHO - Posizione organizzativa - Controllo di Gestione ▪ da 01/06/2001 - COMUNE DI RHO - Istruttore Direttivo Amministrativo assegnato al Servizio Gestione, Sviluppo e Programmazione delle risorse umane, quale responsabile dell'Ufficio Amministrazione del Personale (dal 2001) - responsabile Controllo di Gestione (dal 2002) – Responsabile Relazioni sindacali (dal 2008) - Responsabile Sistema Informativo Comunale (dal 2008) - Responsabile dell'ufficio Contratti, Legale e Contenzioso del lavoro e della gestione dei sinistri e dei contratti assicurativi (da ottobre 2019) ▪ dal 01/03/2001 al 31/05/2001 - Istruttore Amministrativo presso ufficio Tributi e Titolare di particolare Responsabilità - COMUNE DI POGLIANO MILANESE ▪ dal 04/05/1998 al 28/02/2001 - Istruttore Amministrativo presso Ufficio Contratti e Ufficio Tributi - COMUNE DI NERVIANO
Esperienza legata alla posizione da ricoprire	<p>Per il comune di Rho in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ho curato dal 2002 la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, adattandolo alle modifiche introdotte al D.Lgs. 150/2009 in materia di performance ▪ Ho curato l'implementazione e sviluppo del ciclo della performance (dal Peg/Piano della Performance al Rapporto della performance) ▪ Ho predisposto il referto del Controllo di gestione, sin dal primo referto dell'Ente integrandolo con il referto relativo al controllo di qualità e al controllo strategico ▪ Ho predisposta la Relazione sulla Performance, sin dal primo anno di elaborazione ▪ Ho supportato gli organi di vertice nella predisposizione del PIAO (dall'anno 2022), supportando anche l'acquisizione dei dati necessari per la successiva elaborazione del bilancio di metà mandato e fine mandato. ▪ Ho partecipato attivamente all'elaborazione del Sistema di misurazione e Valutazione della performance e sue successive modifiche ▪ Ho supportato la delegazione trattante dal 2008 nelle relazioni sindacali e nella predisposizione delle piattaforme datoriali dei CCDI ▪ Ho supportato la delegazione trattante nella predisposizione di regolamenti per il riconoscimento degli incentivi alla produttività del personale. ▪ Ho supportato la delegazione trattante nella predisposizione del regolamento per l'istituzione di forme di assistenza e previdenza complementare per il personale della Polizia Locale. ▪ Ho curato l'attivazione e estensione della WiFi cittadina (navigazione gratuita h.24). ▪ Ho supervisionato la predisposizione del Piano comunale di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e

	<p>segnalazioni online.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ho supportato il Dirigente nei progetti di innovazione e semplificazione informatica ed alla definizione e mantenimento degli standard, architetture e sicurezza dei dati. ▪ Ho curato la gestione e il presidio degli adempimenti mensili e annuali connessi all'amministrazione del personale (stipendi, presenze e pensioni), assicurando il rispetto dei limiti posti dal legislatore alla spesa del personale. ▪ Ho curato nell'anno 2024 l'introduzione nell'Ente del sistema dei buoni pasto a favore del personale dipendente. ▪ Ho curato l'introduzione dall'anno 2024 di un sistema di welfare a beneficio dei dipendenti dell'Ente. ▪ Ho supervisionato e implementato n. 8 progetti di digitalizzazione oggetto di finanziamento PNRR, alcuni ancora in corso. ▪ Ho seguito il rinnovo del sistema assicurativo comunale con: individuazione di un nuovo Broker, aggiornamento delle coperture assicurative e ottimizzazione della gestione dei sinistri RCT sotto franchigia. ▪ Ho curato l'aggiornamento dei testi dei contratti di appalto soggetti a registrazione al nuovo codice dei contratti entrato in vigore nell'anno 2023 (d.lgs. 36/2023).
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laurea in giurisprudenza ▪ Partecipazione a corsi di formazione in materia di: trattamento economico del personale, contrattazione e relazioni sindacali, controllo di gestione, strategia e pianificazione dell'Ente, Gestione finanziaria dell'Ente ed appalti pubblici, nonché a corsi di aggiornamento in materia di ICT
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	<p>Il possesso di una grande versatilità nell'affrontare tematiche diverse, la determinazione nel raggiungere gli obiettivi prefissati, unitamente alla prolungata e proficua esperienza maturata nella gestione di strutture complesse (budget assestato al 31/12/2024 di oltre 10 milioni di euro) dimostrano la capacità di organizzare e gestire efficacemente le risorse a disposizione, nonché la particolare attitudine al problem solving.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>La personale predisposizione al lavoro di gruppo e il costante aggiornamento, le diverse esperienze lavorative di relazione interna ed esterna all'Ente, nonché le attività di studio e sperimentazione, condotte sia individualmente sia in forma collaborativa, hanno contribuito a sviluppare nella sottoscritta buone abilità comunicativo-relazionali.</p> <p>Ho sempre saputo esercitare, ove richiesto dal ruolo professionale, una notevole capacità di autonomia ed autogestione, compreso il coordinamento di risorse.</p> <p>In particolare risultano molto apprezzate le capacità di ascolto e riservatezza, capacità di sintesi e comunicazione chiara ed efficace, capacità di monitoraggio delle attività, controllo dei risultati e feed-back.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Nello svolgimento della mia attività lavorativa e per le scelte professionali compiute ho necessariamente sviluppato un'elevata capacità organizzativa, orientata alla definizione di precisi processi di lavoro, analisi delle risorse, stesura e controllo di pianificazioni, verifiche dei risultati ottenuti.</p> <p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisite tramite le esperienze di lavoro. Ho ottime capacità di apprendimento affinate anche grazie alla notevole capacità ed attenzione nell'ascolto. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita soprattutto grazie al rapporto con il dirigente di riferimento ed il segretario Comunale e alle scadenze delle attività istituzionali.</p> <p>In particolare possiedo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di progettazione e coordinamento di azioni complesse

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flessibilità organizzativa ▪ Abilità di problem solving.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Padronanza dei processi del ciclo della performance ▪ Ottima conoscenza della normativa in materia di gestione amministrativa del personale ▪ Ottima conoscenza della normativa in materia di relazioni sindacali ▪ Buona conoscenza del Codice degli Appalti ▪ Utilizzo dei principali pacchetti informatici procedurali ▪ Utilizzo internet e posta elettronica
PATENTE O PATENTI	Patente b

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, coordinato con il Decreto Legislativo 101/2018, e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

F.to Sabina Stracquadanio