


CURRICULUMVITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STRACQUADANIO SABINA**
Indirizzo **omissis**
Telefono **0293332507**
Fax **0293332319**
E-mail **sabina.straccquadanio@comune.rho.mi.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Istruttore Amministrativo presso ufficio Segreteria e contratti e Ufficio Tributi - COMUNE DI NERVIANO
- Istruttore Amministrativo presso ufficio Tributi e Titolare di particolare Responsabilità - COMUNE DI POGLIANO MILANESE
- 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) COMUNE DI RHO
- Posizione organizzativa - Controllo di Gestione dal 01/07/2008 al 31/12/2019 - COMUNE DI RHO
- Posizione organizzativa - Controllo di Gestione Direzionale, Amministrazione e Sistemi Informativi dal 01/01/2020 al 31/12/2021 - COMUNE DI RHO

Per il comune di Rho in particolare:

- 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
- Ho predisposta la Relazione sulla Performance, sin dal primo anno di elaborazione
- 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 supportato la delegazione trattante nella predisposizione del regolamento per il riconoscimento degli incentivi per funzioni tecniche.
- Ho supportato il Dirigente del personale nella revisione degli orari dei dipendenti e della relativa flessibilità, curando direttamente l'applicazione delle novità introdotte
- 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 l'attivazione di un sistema di Help desk strutturato per il Sistema informativo comunale
- Ho supervisionato la realizzazione della rete in fibra ottica tra le sedi comunali
- Ho supervisionato l'introduzione del sistema di telefonia VoIP dell'Ente
- Ho supervisionato la realizzazione del progetto finanziato da Regione Lombardia per il rilascio di certificati anagrafici con timbro digitale
- Ho partecipato attivamente al processo di revisione del manuale del Protocollo Informatico e del manuale della Conservazione
- Ho supervisionato l'aggiornamento tecnologico della server farm dell'Ente e il relativo processo di virtualizzazione
- Ho curato l'attivazione e estensione della WiFi cittadina (navigazione gratuita h.24)
- Ho curato la predisposizione della piattaforma informatica della nuova intranet dell'Ente per dipendenti e consiglieri comunali
- Ho curato la predisposizione di un piano di back up e ripristino
- Ho curato la predisposizione delle Policy di sicurezza dei data center dell'Ente
- Ho curato la predisposizione del disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica e di internet e la relativa implementazione
- Ho coordinato la realizzazione del progetto Open data di Regione Lombardia
- Ho curato l'attivazione del Portale servizi on line dell'Ente integrato con SPID
- Ho curato l'attivazione delle istanze on line
- Ho curato l'attivazione del sistema di conservazione a norma dei documenti informatici dell'Ente
- Ho supportato il Dirigente nell'adeguamento al GDPR per gli adempimenti degli uffici di competenza
- Ho supervisionato la realizzazione di indagini di customer satisfaction mediante piattaforma google
- Ho supportato gli uffici nel processo di progressiva digitalizzazione degli atti Amministrativi (delibere di Giunta e di Consiglio, ordinanze dirigenziali e sindacali)
- Ho supervisionato la predisposizione del Piano comunale di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online
- Ho supportato il Dirigente nei progetti di innovazione e semplificazione informatica ed alla definizione e mantenimento degli standard, architetture e sicurezza dei dati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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 31/12/2018 di circa 10 milioni di euro) dimostrano la capacità di organizzare e gestire efficacemente le risorse a disposizione, nonché la particolare attitudine al problem solving.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

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.

Ho sempre saputo esercitare, ove richiesto dal ruolo professionale, una notevole capacità di autonomia ed autogestione, compreso il coordinamento di risorse.

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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

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.

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.

In particolare possiedo:

- Capacità di progettazione e coordinamento di azioni complesse

- Flessibilità organizzativa

- Abilità di problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima padronanza dei processi di controllo di gestione e di tutte le novità amministrative introdotte dal D. Lgs. 150/2009

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 dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art.13 del Regolamento UE 2016/679.

F.to Sabina Stracquadanio