



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROBERTA BRAMBILLA
Indirizzo	Piazza Unità d'Italia 1 - Vimercate
Telefono	039 6656336
fax	039 6084044
E-mail	roberta.brambilla@comune.vimercate.mb.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	08.09.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

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

 - **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 1 gennaio 2007 ad oggi**
COMUNE DI VIMERCATE
ENTE LOCALE
Responsabile-Posizione Organizzativa Area Affari generali
Svolgo attività di coordinamento dell'area assegnata ed in particolare i processi dei settori dell'area: Segreteria Atti, Contratti e Pratiche legali - Messi e Archivio – Personale
- dal 1 ottobre 2006 ad oggi**
COMUNE DI VIMERCATE
Dall'ottobre 2010 COMUNE DI ORNAGO – SEGRETERIA CONVENZIONATA
ENTE LOCALE
Vice segretario generale
Svolgo attività di collaborazione con il Segretario Generale e esercito le funzioni vicarie dello stesso in caso sua assenza
- Dal 2009**
PARCO DI INTERESSE SOVRACOMUNALE DELLA CAVALLERA
GESTIONE IN CONVENZIONE EX ART. 30 267/2000 –COMUNI DI ARCORE-CONCOREZZO-VILLASANTA-VIMERCATE
Direttore del Parco
Svolgo funzioni gestionali e amministrative. In collaborazione con il Responsabile tecnico pongo in essere le attività per dare impulso al Parco di recente istituzione.
- Dal 24 settembre 2001 al 31 dicembre 2006**
COMUNE DI VIMERCATE
ENTE LOCALE
Responsabile del settore ragioneria.
- Dal 10 dicembre 1997 al 23 settembre 2001**
COMUNE DI VIMERCATE

di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- **Date (da – a)**
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- **Date (da – a)**
- Tipo di impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI, RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE,

PRIMA LINGUA

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 TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ENTE LOCALE

Responsabile dell'ufficio Segreteria – Contratti - Archivio . Dal gennaio 2001 al 31 luglio 2001 Responsabile facente funzioni settore personale.

1997

PROFESSIONISTI

Attività di ricerca finalizzata alla stesura di alcuni studi:

- normativa sui rifiuti e dei rifiuti da imballaggio – decreto Ronchi;
- analisi dell'articolazione e organizzazione dei diplomi universitari nelle Università Lombarde.

Attività di collaborazione nella stesura di Piani commerciali.

Raccolta dei dati ed elaborazione degli studi.

Settembre 1994 – ottobre 1996

Pratica forense – Collaborazione Tribunale dei minori di Milano.

Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Milano

Corso di formazione alla professione di segretario comunale e funzionario enti locali presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Executive Master in Management delle Pubbliche Amministrazioni – SDA Bocconi

Ho partecipato a corsi di formazione di volta in volta necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa ma anche ai corsi di carattere più generale.

Nel corso degli anni, oltre alla formazione specifica per quanto riguarda le competenze professionali proprie delle Aree in cui ho svolto la mia attività (Affari Generali- Economico finanziario), ho sviluppato capacità organizzative e di coordinamento di staff, di gruppi di lavoro e gestione dei collaboratori, nonché capacità relazionali con i componenti gli organi di governo dell'ente e soggetti esterni.

ITALIANA

FRANCESE

DISCRETA

DISCRETA

DISCRETA

INGLESE

DISCRETA

DISCRETA

DISCRETA

OTTIMA CONOSCENZA PACCHETTO MICROSOFT OFFICE