

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>AGAZZI ALESSANDRA</b>
Indirizzo	<b>P.ZZA CAVOUR, 26 – 20069 VAPRIO D’ADDA – MI</b>
Telefono	<b>02.9094911</b>
Fax	<b>02.90966436</b>
E-mail	<a href="mailto:segreteria@comune.vapriodadda.mi.it"><b>segreteria@comune.vapriodadda.mi.it</b></a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17.12.1953

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01.11.2009 a tutt’oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di: Vaprio d’Adda – Busnago – Chignolo d’Isola – Suisio
- Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Titolare della Segreteria Generale convenzionata: Segretario – Direttore Generale
  
- Date (da – a) Dal 07.11.2003 al 31.10.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di: Vaprio d’Adda – Busnago – Chignolo d’Isola
- Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Segretario – Direttore Generale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario generale
  
- Date (da – a) Dal 20.03.2000 al 06.11.2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di: Vaprio d’Adda e Busnago
- Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale
  
- Date (da – a) Dal 01.06.1998 al 19.03.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Capriate San Gervasio
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Capo e Direttore Generale
  
- Date (da – a) Dal 16.04.1992 al 31.05.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fara Gera d’Adda
- Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Capo

- 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
  
- Data

Dal 11.07.1990 al 15.04.1992  
 Consorzio dei Comuni di Casirate d'Adda e Arzago d'Adda  
 Ente locale – Pubblica amministrazione  
 Dirigente pubblico  
 Segretario Capo

Dal 16.07.1984 al 10.07.1990  
 Comune di Calvenzano  
 Ente locale – Pubblica amministrazione  
 Dirigente pubblico  
 Segretario Comunale

Dal 01.01.1979 al 15.07.1984  
 Comuni di: Calvenzano e Misano Gera d'Adda  
 Ente locale – Pubblica amministrazione  
 Dirigente pubblico  
 Segretario Comunale

1978  
 Iscrizione nel Registro dei Praticanti Procuratori Legali presso il Tribunale di Bergamo

Nel corso della carriera di segretario comunale ha prestato i seguenti servizi:

- reggenze e supplenze presso i comuni di: Canonica d'Adda, Caravaggio, Treviglio, Mozzanica, Pontirolo Nuovo, Comun Nuovo, Brembate, Chignolo d'Isola, Suisio, Busnago, Vaprio d'Adda;
- *dal gennaio 1993 al 31/12/1996*: Segretario del Consorzio di Smaltimento e Depurazione acque fognarie presso il Municipio di Fara Gera d'Adda;
- *dal novembre 1994 al settembre 1996*: Segretario Amministrativo del Consorzio Intercomunale per il Gerontocomio fra i Comune di Treviglio, Caravaggio e Fara Gera d'Adda;
- Presidente del Nucleo di Valutazione:
  - o nel Comune di Vaprio d'Adda dal 2000 a tutt'oggi
  - o nel Comune di Busnago dal 2000 a tutt'oggi
  - o nel Comune di Chignolo d'Isola dal 2004 a tutt'oggi
  - o nel Comune di Suisio dal 2010 a tutt'oggi
- Componente del Nucleo di Valutazione:
  - o nei Comuni di Zanica e Suisio dal 2006 a tutt'oggi
  - o nel Comune di Calusco d'Adda dal 2010 a tutt'oggi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

09.11.1977  
 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università Cattolica di Milano, Anno Accademico 1976/1977  
 Diritto amministrativo, diritto civile, diritto del lavoro, diritto commerciale, storia del diritto italiano.  
 Tesi in storia del diritto italiano: "Verso il riconoscimento della pienezza dei diritti civili della donna dal Codice di Napoleone alla riforma del diritto di famiglia".  
 Laurea in Giurisprudenza

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

- 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## PATENTE

## Corsi di specializzazione:

1. Corso di formazione manageriale per Segretari Comunali effettuato dalla START UP – Pubblimarketing;
2. Corso settimanale di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla Prefettura di Bergamo;
3. Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali su “Analisi, razionalizzazione e semplificazione delle procedure – gestito dal Ministero dell’Interno – Scuola Superiore dell’Amministrazione dell’Interno;
4. Corso di “Direttore Generale negli Enti Locali” presso la Scuola di Direzione Aziendale S.D.A. dell’Università L. Bocconi di Milano (ottobre, novembre e dicembre 1999);
5. Vari corsi di aggiornamento effettuati dalla SSPAL della Lombardia, anni 2001/2004, 2006/2008 inerenti le materie di gestione personale, gestione risorse, in materia di tributi, semplificazione amministrativa e comunque attinenti alle funzioni del Segretario Comunale;
6. Corsi – seminari organizzati nell’anno 2009 dalla OMNIAVIS e dall’Istituto e Direzione Municipale, patrocinati dall’Università degli Studi di Bergamo;
7. Giornate di studio organizzate dall’IDM (BG) Istituto di Direzione Municipale nel corso dell’anno 2010, 2011 e 2012.

## ITALIANA

### INGLESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LAVORARE CON PERSONE DIVERSE IN COMUNI DIVERSI, COORDINANDO LE LORO ATTIVITÀ E RELAZIONARSI COSTANTEMENTE SULLE NOVITÀ LEGISLATIVE DA ADOTTARE.

COORDINAMENTO, AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE, PRESIDENZA DI COMMISSIONI DI CONCORSO, CONSULENZA IN MATERIE GIURIDICHE.

UTILIZZO COMPUTER.

Patente B

Vaprio d’Adda, 25/07/2013