

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GALLI PATRIZIA</b>
Indirizzo	c/o Comune di Parabiago - Piazza della Vittoria n. 7 – 20015 Parabiago (MI)
Telefono	0331/406055
Fax	0331/552750
E-mail	<a href="mailto:patrizia.galli@comune.parabiago.mi.it">patrizia.galli@comune.parabiago.mi.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	31/07/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) novembre 2003 – oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Parabiago (MI)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Responsabile Servizio Ragioneria e Finanze
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del piano esecutivo di gestione, redazione del rendiconto della gestione, controllo dell'andamento della gestione finanziaria e del monitoraggio degli equilibri di bilancio.
  
- Date (da – a) maggio 2003 - novembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Parabiago (MI)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Capo Ufficio Servizio Ragioneria e Finanze
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione alla gestione della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. Supporto alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del piano esecutivo di gestione, alla redazione del rendiconto della gestione, al controllo dell'andamento della gestione finanziaria ed al monitoraggio degli equilibri di bilancio.
  
- Date (da – a) ottobre 2001 – maggio 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Soges S.p.A. – Divisione Lombardia
- Tipo di azienda o settore Società di consulenza
- Tipo di impiego Responsabile Area Amministrativa e Gestionale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento di tutta l'attività amministrativa e contabile della Divisione Lombardia della Società. Redazione e monitoraggio del budget annuale, controllo di gestione.
  
- Date (da – a) novembre 1999 – ottobre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rho (MI)

- 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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

1983 – 1988

Liceo Linguistico Eugenio Montale di Busto Arsizio (VA)

Inglese, Tedesco, Francese

Diploma di Maturità Linguistica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

**Italiano**

#### ALTRE LINGUA

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

#### Inglese

Buono

Buono

Buono

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

#### Tedesco

Buono

Buono

Buono

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

#### Francese

Elementare

Elementare

Elementare

## 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.*

Discreta capacità nell'uso delle tecnologie informatiche

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento e formazione professionale inerenti il settore di competenza organizzati da enti locali, scuole di specializzazione e società diverse.

Partecipazione in qualità di relatore a diversi seminari inerenti gli aspetti amministrativi, contabili e gestionali del settore economico-finanziario degli enti locali.

**PATENTE O PATENTI**

A – B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**