

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Paola Arrigoni
<b>Data di nascita</b>	6 marzo 1971
<b>Amministrazione di appartenenza</b>	Comune di Giuszano
<b>Qualifica – Incarico attuale</b>	Funzionario Amministrativo, capo Staff del Sindaco, Responsabile Servizio Demografia, Cultura, Biblioteca e Ufficio Relazioni con il Pubblico
<b>Tel. Uff.</b>	0362 358210
<b>E-mail istituzionale</b>	paola.arrigoni@comune.giuszano.mb.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Scienze Politiche, indirizzo amministrativo, conseguita presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università Statale di Milano (conseguita il 4 luglio 1995)
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Diploma di Maturità Scientifica, conseguita presso il Liceo Scientifico Paolo Frisi di Monza (conseguito nell'anno scolastico 1989/1990)
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>Dal 24 giugno 1996 al 17 settembre 2000: Impiegata presso l'ufficio commerciale di un'azienda operante a livello internazionale in qualità di segretaria di direzione commerciale</p> <p>Dal 18 settembre 2000 al 31 gennaio 2003: Dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale Civile" di Vimercate, presso l'U.O. Approvvigionamenti del P.O. di Vimercate, con qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – cat. Ds</p> <p>Dal 1 febbraio 2003 a tuttora Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Giuszano con qualifica di "Funzionario Amministrativo" – categoria D.5 NOP Enti Locali – Servizio Demografia e Relazioni Pubbliche – Settore Affari Generali, esercitando la funzione di Responsabile del Servizio Demografia e Relazioni Pubbliche</p> <p>Oltre a quanto sopra:</p> <p>Da luglio 2019 assegnata al nuovo Ufficio di Staff del Sindaco con funzioni di coordinamento</p> <p>Da 1° gennaio 2020 Responsabile del Servizio Cultura e Biblioteca, titolare di Posizione Organizzativa</p>

<b>Capacità linguistiche</b>				
		<b>Lingue</b>	<b>Livello parlato</b>	<b>Livello scritto</b>
	Inglese	buono	buono	
Francese	buono	buono		
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>		Utilizzo di strumenti di office automation – pacchetto Microsoft		
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari ecc.)</b>		<p>“Appalti di lavori pubblici e appalti pubblici di forniture e servizi”: corso svoltosi nel 2000 presso l’ASL 3 di Monza, per un totale complessivo di 22 ore</p> <p>“Corso sulla comunicazione e informazione istituzionale – Il edizione” - organizzato dalla Provincia di Milano – Direzione Centrale Presidenza – Settore Comunicazione e dall’Università Cattolica del Sacro Cuore in collaborazione con l’Università degli Studi di Milano, IULM, Istituto “Carlo De Martino” per la formazione al giornalismo, FERPI – tenutosi a Milano dal 13 marzo al 3 luglio 2003 per complessive 120 ore</p> <p>Partecipazione al “XXIII Convegno Nazionale A.N.U.S.C.A.” tenutosi a Merano nel 2003 per complessive 24 ore di lezione</p> <p>Partecipazione a numerosi corsi e seminari di Studio in materia di Stato Civile e Anagrafe organizzati da A.N.U.S.C.A. Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d’Anagrafe</p> <p>Partecipazione al “ VI^ Corso di Abilitazione per Ufficiale di Stato Civile per la provincia di Milano, organizzato dalla Prefettura di Milano tenutosi dal 21 novembre al 02 dicembre 2011.</p>		

Giussano, 19 luglio 2022