

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e data di nascita

**FORMENTI ROBERTA**

MILANO IL 30 LUGLIO 1964

Telefono ufficio

02 9006066 int.5/9

Fax ufficio

029006282

E-mail ufficio

[serviziallapersona@comune.noviglio.mi.it](mailto:serviziallapersona@comune.noviglio.mi.it)

Telefono

3356848089

E-mail

roberta.formenti@libero.it

Nazionalità

italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**date**

Dal 1988 al 1993 incarichi saltuari Comune di Rozzano – amministrativa ufficio servizi sociali  
Dal 1993 al 2004 Comune di Lacchiarella come responsabile dell'ufficio Servizi Sociali  
Dal 2004 al 29 dicembre 2020 Comune di Binasco come responsabile del settore Servizi alla Persona  
Dal 30 dicembre 2020 – Comune di Noviglio – responsabile area servizi alla Persona

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI NOVIGLIO Via Roma 1 - Noviglio

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Funzionario Pubblica Amministrazione

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Settore Servizi alla Persona: servizi sociali, sport, cultura, tempo libero, pubblica istruzione, biblioteca

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

\* Titolo di studio

Diploma liceo classico - Diploma di laurea presso Università Statale di Milano

• Titoli professionali

Laurea in lingue e letterature straniere moderne

\* Formazione ed aggiornamenti principali

Partecipazione a corsi di aggiornamento relativi a:

- modalità di gestione degli appalti

- mini master di 5 giornate: "acquisizione di beni e servizi nel Codice degli appalti" tenuto da UPEL nei mesi di febbraio – marzo 2019

- modalità di gestione delle nuove misure regionali

- modalità di gestione nuove misure assistenziali

- modalità e applicazioni ISEE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANA
CAPACITÀ LINGUISTICHE	INGLESE
	CAPACITÀ DI LETTURA: ECCELLENTE
	CAPACITÀ DI SCRITTURA: BUONA
	CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE: BUONA
	SPAGNOLO
	CAPACITÀ DI LETTURA: BUONA
	CAPACITÀ DI SCRITTURA: BUONA
	CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE: ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	COORDINAMENTO PERSONALE SETTORE
	COORDINAMENTO PERSONALE NON DIPENDENTE INCARICATO PER SVOLGIMENTO DI SERVIZI QUALI TUTELA MINORI, ASSISTENZA SCOLASTICA, SERVIZIO SAD
	SVOLGIMENTO DI TUTTE LE ATTIVITÀ' RELATIVE AL PIANO DI ZONA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	STESURA DI TUTTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE – DELIBERE- DETERMINE
	STESURA DI CAPITOLATI SPECIALI DI APPALTO;
	GESTIONE GARE
	INFORMATICA: CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE DI WINDOW

Aggiornato AL MESE DI AGOSTO 2021