

Nome e cognome: **Elisabetta Daniela Seghizzi**
Indirizzo sede lavoro: Via Roma 31, 20042 Pessano con Bornago (MI)
Telefono: 02.959697221
E-mail: elisabetta.seghizzi@comune.pessanoconbornago.mi.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Apr. 2025 – Attuale

Funzionario con responsabilità di Elevata Qualificazione - Incarico di Posizione Organizzativa Area 5 'Servizi alla Persona - Istruzione - Sport'
Comune di Pessano con Bornago (MI)

Gestione amministrativa e programmazione servizi

- Pianificazione, organizzazione e monitoraggio dei servizi alla persona in ambito sociale, sportivo ed educativo.
- Predisposizione di bandi pubblici per l'erogazione di contributi, servizi e attività.
- Gestione e monitoraggio delle convenzioni con enti del Terzo Settore e associazioni sportive e culturali.
- Gestione dei procedimenti amministrativi connessi ai servizi scolastici (mensa, trasporto scolastico, pre/post scuola).

Servizi Sociali

- Gestione e coordinamento di interventi socio-assistenziali rivolti a minori, famiglie, anziani e persone con disabilità.
- Predisposizione di progetti personalizzati in collaborazione con l'équipe multidisciplinare.
- Cura delle relazioni con i Servizi territoriali (ASST, ATS, Terzo Settore).
- Monitoraggio dei bisogni sociali della popolazione e partecipazione alla programmazione distrettuale.
- Gestione di contributi economici a favore di cittadini in condizioni di disagio sociale.

Istruzione

- Programmazione e coordinamento dei servizi scolastici comunali.
- Gestione dei rapporti con Istituzioni scolastiche e Dirigenze scolastiche.
- Coordinamento di progetti educativi e scolastici integrativi (es. attività extracurricolari, progetti di contrasto alla dispersione scolastica).
- Gestione dei servizi per la prima infanzia e per la fascia 0-6 anni.

Sport e tempo libero

- Promozione e gestione di progetti per la diffusione della pratica sportiva sul territorio.
- Coordinamento delle attività e dei rapporti con associazioni sportive locali.
- Gestione degli impianti sportivi comunali (concessioni, manutenzione, calendario utilizzi).
- Progettazione e realizzazione di eventi sportivi e manifestazioni pubbliche.

Ago. 2024 – Mar. 2025

Istruttore amministrativo-contabile – Ufficio Lavori Pubblici
Comune di Pessano con Bornago (MI)

- Supporto amministrativo alle attività dell'Ufficio Tecnico e dei Lavori Pubblici.
- Gestione amministrativa delle pratiche legate agli appalti pubblici.
- Predisposizione e gestione delle determinazioni di affidamento e dei contratti d'appalto.
- Collaborazione nella gestione delle pratiche relative a manutenzioni ordinarie e straordinarie.
- Monitoraggio della spesa e supporto alla rendicontazione dei progetti di lavori pubblici.

Febb. 2024 – Ago. 2024 Funzionario con responsabilità di Elevata Qualificazione - Incarico di posizione organizzativa Settore Amministrativo
Comune di Settala (MI)

Gestione del personale

- Gestione della dotazione organica dell'Ente e delle procedure di reclutamento (avvisi, bandi, selezioni).
- Cura degli adempimenti contrattuali, giuridici e previdenziali del personale.
- Coordinamento dei procedimenti relativi al rapporto di lavoro (assunzioni, cessazioni, progressioni, mobilità).
- Predisposizione e monitoraggio del piano della formazione del personale.
- Gestione delle relazioni sindacali e supporto alla contrattazione decentrata.
- Supervisione della rilevazione presenze e della gestione del trattamento economico accessorio.

Segreteria generale

- Coordinamento delle attività della segreteria generale e di supporto agli organi di governo.
- Predisposizione degli atti per la convocazione e verbalizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio comunale.
- Redazione di regolamenti e aggiornamento della normativa interna.
- Gestione delle procedure di trasparenza amministrativa, accesso agli atti e pubblicazione obbligatoria.

CED / Sistemi informativi e digitalizzazione

- Coordinamento del Centro Elaborazione Dati (CED) dell'Ente.
- Gestione e monitoraggio dell'infrastruttura informatica e dei servizi digitali dell'Ente.
- Pianificazione e gestione degli acquisti hardware e software.
- Implementazione e gestione dei servizi online rivolti ai cittadini.
- Coordinamento della gestione documentale digitale (protocollo informatico, firme elettroniche, conservazione sostitutiva).
- Supporto alla sicurezza informatica e alla protezione dei dati personali (GDPR).
- Coordinamento dei rapporti con i fornitori di servizi ICT e assistenza tecnica al personale interno.

Apr. 2021 – Feb. 2024 Istruttore amministrativo-contabile
Comune di Pessano con Bornago (MI)

- Supporto alla gestione del bilancio dell'ente e dei PEG di settore.
- Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata.
- Gestione della liquidazione delle fatture e dei pagamenti ai fornitori.
- Supporto alle attività di rendicontazione di finanziamenti e contributi pubblici.

Ago. 2024 – Mar. 2021 Avvocato – Titolare di Studio - Studio Legale Avv. Elisabetta Daniela Seghizzi

Sett. 2011 – Lug. 2016 Avvocato Collaboratore - Studio Legale Avv. Silvio Maria Zigni

Attività di consulenza. Redazione di pareri e atti giudiziari in materia di responsabilità civile contrattuale ed extracontrattuale. Predisposizione di ricorsi e atti per separazione personale de coniugi, divorzi e volontaria giurisdizione. Gestione e trattazione di controversie di diritto del lavoro in sede conciliativa e giudiziale. Gestione e trattazione extragiudiziale. Approfondita esperienza nelle procedure di recupero crediti e conseguenti azioni esecutive. Attività di udienza.

Giu. 2009 – Ago. 2011

Praticante Avvocato - Studio Legale Avv. Silvio Maria Zigni

Redazione atti giudiziari e pareri legali inizialmente sotto la direzione di persone abilitate ad esercitare la professione forense assistenza e rappresentanza nei processi civili, attività di consulenza e ricerca.

Ott. 2008 – Giu. 2009

Praticante Avvocato - Studio Legale Negri Clementi Toffoletti Montironi e associate (NCTM)

Redazione atti giudiziari e pareri legali sotto la direzione di persone abilitate ad esercitare la professione forense, assistenza e rappresentanza nei processi civili, attività di ricerca, traduzioni in lingua inglese.

Feb. 2008 – Giu. 2008

Tirocinante - Lovells Studio Legale

Attività stragiudiziale in ambito di operazioni di trasferimento d'azienda, partecipazione ai seminari interni allo Studio, traduzione di atti in lingua inglese e attività di ricerca.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sett. 2011

Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguito presso il Distretto di Corte di Appello di Milano.

Sett. 2010 – Nov. 2010

Corso Speciale Ius & Law per la preparazione all'esame di Avvocato "Associazione Studi Legali Associati - A.S.L.A."

Feb. 2010

Abilitazione al patrocinio legale avanti i Tribunali entro i limiti di cui al D.Lgs. 51/98.

Gen. 2009 - Giu. 2009

Corso di Formazione Giudiziale per Praticanti Avvocati

Ott. 2008

Iscrizione all'Albo dei Praticanti Avvocati del Foro di Milano e compimento -nell'ottobre 2010 - del prescritto biennio di pratica forense.

Lug. 2008

Laurea specialistica in Giurisprudenza Università "L. Bocconi" - Milano
Tesi: "Il trasferimento dell'azienda in crisi" – relatore: prof. Stefano Liebman.
Votazione 104/110.

Sett. 2006 Laurea triennale in Scienze giuridiche Università "L. Bocconi"- Milano;
Tesi: "La somministrazione di manodopera" - relatore: prof. Maurizio del Conte.

Giu. 2003 Diploma di maturità – Liceo Economico Aziendale (Egea) - Collegio S. Maria degli Angeli –
Treviglio (BG).

COMPETENZE PERSONALI

Lingue

LINGUA	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	B2	B2	B2	B2	B2

Conoscenze personali Ottime capacità di relazione interpersonale, attitudine al lavoro di gruppo e iniziativa personale, qualità maturate nell'attuale attività professionale e nelle precedenti esperienze lavorative. Serietà e determinazione nel raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Competenze e certificazioni informatiche

- Ottima conoscenza sistemi Apple MacOS X e Windows.
- Ottima conoscenza pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Certificazione European Computer Driving Licence (ECDL).
- Utilizzo avanzato di sistemi informativi in ambito amministrativo, finanziario e contabile: ANAC, Sister Agenzia delle Entrate, Siatel Punto Fisco, AcquistinretePA, SINTEL, Portale INPS per la PA.

Esperienze personali

- Refertista campionati di pallavolo FIPAV (3° divisione).
- Educatrice giovanile volontaria.
- Attività di supporto scolastico (ripetizioni di diritto, italiano, matematica, contabilità).
- Vicesindaco e Assessore alla Pubblica Istruzione e Cultura, Comune di Liscate (2019 – 2024).

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo per la protezione dei dati n. 679/2016.

F.to Elisabetta Daniela Seghizzi