

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Scappatura Patrizia
Indirizzo Via Baracca, 30 - ARCORE
Ufficio 039.362034 – Cell . di servizio: 335.1956109

Fax ufficio 039.2328411
E-mail Sociali.tutele@comune.monza.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 09/11/0961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Monza
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione – Servizi Sociali
- Tipo di impiego
Assunzione a tempo indeterminato
- Date (da – a)
Da 1 Luglio 2023
- Principali mansioni e responsabilità
Titolare di **Elavata Qualificazione**: “Tutele Giuridiche ed amministrative”
- Date (da – a)
Giugno 2018 – Giugno 2023
- Principali mansioni e responsabilità
Incarico di **Alta professionalità**: “Responsabile Tutele Giuridiche ed amministrative”
- Date (da – a)
Novembre 2013 – Maggio 2018
- Principali mansioni e responsabilità
 - Incarico di **Alta Professionalità**: responsabile processo “Gestione Tutele”
 - **Responsabile dell’ufficio Tutele Distrettuale** (Monza, Brugherio, Villasanta) istituito c/o il Settore servizi sociali del Comune di Monza, Esperto protezione giuridica
- Date (da – a)
Aprile 2013 – Ottobre 2013
- Principali mansioni e responsabilità
 - **Responsabile dell’ufficio Tutele Distrettuale** (Monza, Brugherio, Villasanta) istituito c/o il Settore servizi sociali del Comune di Monza, Esperto protezione giuridica
- Date (da – a)
Gennaio 2010 – Maggio 2013
- Principali mansioni e responsabilità
 - **Incarico di Alta Professionalità**: tutore, curatore, amministratore di sostegno
 - **Responsabile dell’ufficio Tutele Distrettuale** (Monza, Brugherio, Villasanta) istituito c/o il Settore servizi sociali del Comune di Monza, Esperto protezione giuridica
- Date (da – a)
Gennaio 2006 – Dicembre 2009
- Principali mansioni e responsabilità
 - **Responsabile dell’ufficio Tutele Distrettuale** (Monza, Brugherio, Villasanta) istituito c/o il Settore servizi sociali del Comune di Monza, Esperto protezione giuridica

- Date (da – a) Febbraio 1999 - Dicembre 2005
- Principali mansioni e responsabilità
 - **Responsabile dell'ufficio Tutele del comune di Monza**, istituito con delibera del consiglio comunale con compiti specifici di tutela di minori, interdetti e inabilitati, su provvedimento dell'autorità Giudiziaria.

- Date (da – a) Luglio 1995 - Gennaio 1999
- Principali mansioni e responsabilità
 - **Istruttore Direttivo** c/o il settore Servizi Sociali del Comune di Monza, con competenze giuridiche e amministrative (contratti, contributi regionali, tutele ecc.)

- Date (da – a) Settembre 1985 - Giugno 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Comune di Monza
- Tipo di azienda o settore
 - Ufficio Conciliazione – Affari generali
- Tipo di impiego
 - Assunzione a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Cancelliere** (Partecipazione alle udienze, tenuta registri, verbalizzazione, rilascio copie).

- Date (da – a) Da Agosto 1980 a Giugno 1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Comune di Monza
- Tipo di azienda o settore
 - Ufficio Assistenza e Anagrafe
- Tipo di impiego
 - Assunzione a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Impiegata amministrativa, qualifica di 5° livello**

ESPERIENZE LAVORATIVE E FORMATIVE AGGIUNTIVE

- Date (da – a) 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Associazione Stefania**
- Tipo di azienda o settore
 - Cooperativa Sociale
- Tipo di impiego
 - Collaborazione occasionale senza vincoli di subordinazione
- Principali mansioni e responsabilità
 - Consulente** nel progetto "Fianco a Fianco" per la formazione di volontari degli Sportelli di Prossimità in collaborazione con il Tribunale di Monza e gli ambiti

- Date (da – a) 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Regione Lombardia**
- Tipo di azienda o settore
 - Azienda Ospedaliera San Gerardo – MONZA -
- Tipo di impiego
 - Sanità
- Principali mansioni e responsabilità
 - Docente
 - Corso: "Tutela della persona affetta da disturbi psichici: aspetti giuridici e ricaduta operativa"**

- Date (da – a) Ottobre 2002 - Ottobre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Studio Avvocato A. Morrone** (Foro di Monza)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Tirocinio per la pratica forense
- Qualifica conseguita
 - Conseguimento dell'attestato di compiuta pratica forense e diritto di partecipare agli esami di Stato per la libera professione di avvocato**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 26 Ottobre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Regione Lombardia**
Azienda Ospedaliera San Gerardo – MONZA -
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso “Tutela della persona affetta da disturbi psichici: aspetti giuridici e ricaduta operativa”**
- Qualifica conseguita In qualità di **DOCENTE**

- Date (da – a) Luglio 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università Statale di Milano**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in materie giuridiche con specializzazione in diritto di famiglia
- Durata 4 anni
- Qualifica conseguita Dott.ssa in Giurisprudenza con specializzazione forense

- Date (da – a) Luglio 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università IULM di Milano**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Lettere e Lingue Moderne
- Durata 4 anni
- Qualifica conseguita Dott.ssa in Lettere e Lingue Moderne (con specializzazione in Inglese)

- Date (da – a) Luglio 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Classico “B. Zucchi “ di Monza**
• Durata 5 anni
- Qualifica conseguita Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

- 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 O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

Ottimo

Buono

Buono

TEDESCO

Buona

Buona

Discreta

Ottima predisposizione alla comunicazione, all'ascolto, al coordinamento, al lavoro di gruppo e alla condivisione delle informazioni con i colleghi.

Ottime capacità di auto – organizzazione, precisione, senso dell'ordine e della responsabilità. Orientamento al risultato e impegno verso l'organizzazione.

Conoscenze informatiche:

Software:

- **Sistemi operativi:** Windows
- **Applicativi:** Pacchetto Office (Word, Excel, Outlook, ecc...)
- **Internet:** Internet Explorer, Mozilla

Patente Guida **B**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art.13 d.lgs 30 giugno 2003 n.196 –
"Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento
europeo sulla protezione dei dati personali"

Data 28/7/2023 Firma Patrizia Scappatura

