

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Scappatura Patrizia
Indirizzo Via Baracca, 30 - ARCORE
Telefono 039.362034 – cell . di servizio : 335.1956109
Fax 039.2328411
E-mail Sociali.tutele@comune.monza.it

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 09/11/0961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da Gennaio 2006 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Monza**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Assunzione a tempo indeterminato**
- 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**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da Febbraio 1999 A Dicembre 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Monza**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Assunzione a tempo indeterminato**
- 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.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da Luglio 1995 a Gennaio 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Monza**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Assunzione a tempo indeterminato**
- 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.)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

ESPERIENZA LAVORATIVA E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Da ottobre 2002 A Ottobre 2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Avvocato Studio Privato**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Tirocinio in ambito giuridico**
- 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) **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**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 1985
- 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)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico " B. Zucchi " di Monza
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

Eccellente

Buono

Buono

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

TEDESCO

Buona

Buona

Discreta

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.

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

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze informatiche :

Software :

- **Sistemi operativi:** Windows '95, '98, Millennium, XP, NT, Open Office.
- **Internet :** Internet Explorer, Microsoft Outlook

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo le disposizioni del D.L.96/03

Data_____ Firma_____