

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GALLO PAOLA**
Indirizzo
Cell
E-mail
Nazionalità **italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GIUGNO 2005/ ATTUALE

Comune di Monza

Ente locale

Istruttore amministrativo (fino ad aprile 2021 Collaboratore amministrativo) presso Ufficio Promozione immagine - Servizio Comunicazione Istituzionale e Relazioni esterne - Settore Segreteria Generale (ex Ufficio Comunicazione e UrbanCenter)

- Attività amministrativa:
dal 1.03.2025 al 28.02.2026 Incarico di specifica responsabilità “Coordinamento attività amministrativa del Servizio Comunicazione Istituzionale e Relazioni esterne”;
dal 2018 supporto trasversale all’attività amministrativa del Servizio Comunicazione Istituzionale e Relazioni esterne in raccordo con i diversi uffici;
redazione istruttorie per procedure di affidamento servizi e forniture: richiesta preventivi; richiesta CIG tramite portale ANAC e/o piattaforme interoperabilità con PAD; stesura bozze di atti/provvedimenti (es: capitolato, disciplinare, lettera d’invito, verbali di gara, determina a contrarre/di affidamento, lettera uso commercio, scrittura privata); verifiche su possesso requisiti per contrarre con la PA presso Enti competenti sia tramite utilizzo fascicolo operatore economico e/o piattaforme dedicate, sia tramite pec;
liquidazione di fatture con predisposizione distinte;
gestione pronta cassa e rendiconto agenti contabili;
riaccertamento residui attivi e passivi;
raccolta dati per reportistica indicatori di performance, controllo di gestione e anticorruzione/trasparenza;
stesura bozze proposte deliberazioni (concessione sale ad uso istituzionale) e supporto alla relativa istruttoria
corrispondenza con fornitori e utenza, protocollazione e archivio

- Attività di comunicazione istituzionale riferita all'Ufficio Promozione immagine: supporto alla segreteria della redazione del periodico comunale; rilascio e verifica corretto utilizzo logo comunale e immagine coordinata dell'Ente; pubblicazione notizie sull'agenda eventi sul sito web istituzionale; pubblicazione messaggi su pannelli variabili infoparking dislocati in città; supporto alla predisposizione di materiale informativo relativo ai servizi dell'Ente e all'organizzazione di eventi istituzionali e incontri pubblici;
- Dal 2005 al 2013 - Attività di segreteria dirigenziale: supporto al Dirigente nel coordinamento delle attività degli uffici; contatti telefonici con uffici interni, utenti e fornitori, gestione corrispondenza predisposizione bozzetti
- Nel 2011/2012 Rilevatore ISTAT per 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni per il Comune di Monza

- Date(da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

AGOSTO2002/ APRILE 2005

Generale Industrielle spa – filiale di Varedo (Mi)

Agenzia di lavoro

Responsabile ricerca e selezione del personale

Reclutamento e selezione del personale, gestione rapporti con aziende clienti, organizzazione e gestione corsi di formazione per personale non occupato e studenti delle scuole superiori, amministrazione del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date(da-a)
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

2009 - attuale

Formazione periodica e di aggiornamento proposta dal Comune di Monza relativa alle attività assegnate: protocollazione ed invio pec, operatore portale sito web istituzionale, utilizzo piattaforme ANAC, Sintel e Mepa/Consip con moduli interoperabilità ANAC, trasparenza ed anticorruzione, sicurezza sul lavoro, utilizzo software: Keysuite, Jiride

Partecipazione a progetti/percorsi formativi del Comune di Monza:

2017 - Progetto Millennials Under 40

2011 - Comunicazione istituzionale integrata e ambiti applicativi (Monza Innovation lab)

<ul style="list-style-type: none"> • Date(da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2018 Formel - Università degli studi dell'Insubria</p> <p>Corso Inps Valore PA-Comunicazione efficace(I livello) – La comunicazione pubblica efficace: Web, socia/ network massmedia e tecniche di pubblic speaking</p> <p>I modulo: La comunicazione pubblica</p> <p>II modulo: Comunicare con i mass-media. La diffusione delle notizie</p> <p>IV modulo: Comunicazione con i cittadini attraverso i social network. Il piano editoriale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date(da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1995 / 2001 Università Cattolica Sacro Cuore(Milano)</p> <p>Percorso di studi in ambito umanistico; discipline: pedagogia, sociologia, psicologia, filosofia applicate al settore educativo e della formazione</p> <p><i>Laurea in Scienze dell'educazione, indirizzo: Esperto nei processi formativi; votazione 110 /ode/110</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date(da-a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1990 / 1995 Istituto Magistrale C. Porta (Erba-Co)</p> <p>Percorso di studi inerente all'insegnamento presso scuole materne ed elementari</p> <p><i>Diploma di maturità Magistrale comprensiva dell'anno integrativo -indirizzo sperimentale pedagogico</i></p> <p><i>Votazione 60/60</i></p>
CAPACITÀ ECOMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRÉ LINGUE	FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	buono buono buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Predisposizione a stabilire relazioni interpersonali solide ed efficaci e a lavorare in équipe
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative e relazionali
	Condivisione obiettivi e metodologie sul posto di lavoro
	Precisione, ordine e spiccato senso del dovere
	Rispetto delle tempistiche di lavoro

CAPACITÀ ECOMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Utilizzo pc: pacchetto Office, Internet e sue principali applicazioni
Utilizzo piattaforme Sintel e Mepa Consip per gestione procedura di gara
Utilizzo portali: INPS/INAIL Durc online, ANAC per richiesta cig e annotazioni
riservate, PECP (ex Osservatorio Regionale Contratti Pubblici) per monitoraggio
esecuzione contratti
Nozioni di base per utilizzo software grafica Gimp
Utilizzo software informatici in uso presso Comune di Monza per gestione atti
amministrativi Keysuite, protocollazione Jiride, contabilità, pubblicazione agenda
eventi su sito web istituzionale

PATENTE PATENTI

In possesso di patente B, automunita

*Presto consenso per il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 196/2003, del
GDPR 679/2016 e del D. lgs. 101/2018 a tutela della privacy*

