

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	GALIMBERTI PATRIZIA
Indirizzo	DOMICILIATA PER LA FUNZIONE A PADERNO DUGNANO VIA GRANDI 15
Telefono	02/91004500
E-mail	patrizia.galimberti@comune.paderno-dugnano.mi.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/11/1976

Esperienza lavorativa

- dal 2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Paderno Dugnano
AREA FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE – CAT. D3
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
Responsabile Area servizi culturali, sportivi, progetti e promozione con incarico di elevata qualificazione.
- Direzione di tutti i servizi di Tilane biblioteca e centro culturale per l'area della promozione dei servizi culturali e sportivi e afferenti il servizi bibliotecari (dal 2021).
Responsabile di procedimento su tutti i provvedimenti amministrativi afferenti l'area.
Coordinamento delle attività e del personale del servizio biblioteca, cultura, sport e promozione.
Organizzazione e gestione di eventi di natura culturale, sportiva e del tempo libero proprie dell'Assessorato e funzioni amministrative connesse. Co-ideazione, reference e supporto tecnico-organizzativo alle associazioni per iniziative culturali in sinergia con i servizi culturali e sportivi. Attività di sostegno all'associazionismo. Concessione di sale e spazi e assegnazione e conduzione del patrimonio sportivo e delle palestre comunali. Interfaccia addetto stampa e/o Responsabile servizi di Staff del Sindaco. Procedure di erogazione dei patrocini/contributi.
Supervisione attività culturali gestite da terzi per conto del o in collaborazione con il Comune.
Responsabile delle procedure di appalto di tutti i servizi dell'area. Organizzazione e gestione delle procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni e licenze in occasione di manifestazioni culturali e del tempo libero organizzate dal Comune e da Enti e associazioni del territorio.
Organizzazione e gestione delle attività procedurali della Commissione Comunale di Vigilanza. Applicazione dei criteri di assegnazione delle istanze per i procedimenti di autorizzazione, ex artt. 68 e 80 del TULPS, e ai sensi del vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione. Nomina per le funzioni di RUP, ai sensi dell'art. 15 del Dlgs n° 36/2023 per tutti gli acquisti di servizi e forniture dell'area.
- dal 1 aprile 2014 al 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Paderno Dugnano
ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT. D1
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
Responsabile Ufficio cultura e promozione
- Organizzazione e gestione di eventi culturali. Concessione delle sale e degli spazi ed

erogazione dei patrocini/contributi. Direzione dell'esecuzione dei servizi in appalto in capo all'ufficio. Gestione spazi culturali. Supporto tecnico-organizzativo alle associazioni culturali. Attività di promozione e di gestione del web. Supervisione attività culturali gestite da terzi per conto del o in collaborazione con il Comune. Progetti, avvisi e selezione volontari in servizio civile. Organizzazione e gestione delle procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni e licenze in occasione di manifestazioni culturali e del tempo libero organizzate dal Comune e da Enti e associazioni del territorio. Responsabile della conduzione degli obiettivi di PEG, approvati da parte della Giunta Comunale e che ricadranno nell'area di competenza. Interfaccia addetto stampa e/o Responsabile servizi di Staff del Sindaco (dal 2017). Responsabile delle procedure di appalto di tutti i servizi dell'area (dal 2017). Responsabile del Piano triennale di prevenzione della corruzione per i servizi dell'area (dal 2017)

dal 1 aprile 2012 al 31 marzo 2014

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Paderno Dugnano
ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT. D1
SETTORE SOCIO – CULTURALE
Responsabile Ufficio Interventi Sociali

Organizzazione, coordinamento, gestione e monitoraggio degli interventi amministrativi dei servizi sociali, assistenza economica e assegnazione alloggi.

Coordinamento Servizio civile nazionale.

Nello specifico mi sono occupata delle seguenti attività: Coordinamento delle risorse umane e delle attività dell'Ufficio Interventi Sociali, non oggetto di gestione a carattere tecnico proprie del servizio sociale professionale e dell'area del segretariato sociale; responsabilità del procedimento e responsabilità della gestione ordinaria del personale afferente l'ufficio Interventi Sociali, ivi comprese l'autorizzazione di ferie e permessi; coordinamento delle procedure amministrative e di budgeting proprie dei Servizi Sociali. Nel periodo in oggetto, ho lavorato anche a una proposta di ridefinizione delle attività di gestione "a sportello" da parte degli operatori del servizio.

dal 2 agosto 2004 al 31 marzo 2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ARPA - Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Lombardia
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. D1

DIREZIONE GENERALE

Ufficio formazione. Budgeting formazione e affidamenti incarichi. Creazione albo formatori. Analisi dei fabbisogni formativi annuale, valutazione e verifica dell'efficacia. Definizione dei Piani formativi annuali, coordinamento e monitoraggio delle attività strutture centrali e dipartimentali. Progetti speciali di formazione manageriale. Coordinamento operativo e gestionale della rete dei referenti dipartimentali della formazione per le tematiche di competenza.

dal 15 settembre 2003 al 01 agosto 2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego

ARPA - Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Lombardia
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CAT. C

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>U.O. PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</p> <p>Ufficio formazione. Stesura del Regolamento della formazione in Arpa Lombardia. Analisi dei fabbisogni formativi, valutazione e verifica dell'efficacia. Progettazione e monitoraggio degli interventi formativi. Attività di Tutoraggio. Coordinamento tirocini.</p>
<p>Anni Scolastici 1998/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Scuola primaria</p> <p>Insegnante</p> <p>Insegnante di Supplenza scuola primaria</p>
<p>Anno scolastico 2000 /2001</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>I'IREF Lombardia</p> <p>Formazione</p> <p>Stage</p> <p>Attività di tutoraggio – coordinamento docenti, monitoraggio d'aula e relazione corsi di formazione Valutazione e verifica dell'efficacia della formazione</p>

ISTRUZIONE FORMAZIONE

<p>2002</p> <ul style="list-style-type: none"> • tipo di istituto di istruzione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano</p> <p>Laurea in Scienze dell'educazione – Facoltà di Scienze della Formazione – indirizzo: esperto nei processi formativi</p> <p>Votazione 101/110</p>
<p>1995</p> <ul style="list-style-type: none"> • tipo di istituto di istruzione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Istituto psico-pedagogico – Istituto Santa Marta – Vighizzolo di Cantù</p> <p>Diploma di Maturità Magistrale</p> <p>Votazione 48/60</p>
<p>Corso di specializzazione</p>	<p>“Corso di Perfezionamento in Management dei processi e dei sistemi di formazione” - Università Cattolica Milano</p>
<p>Corsi di formazione</p>	<p>Aggiornamento 2025/2026:</p> <p>Project management// Upel</p> <p>Biblioteche digitali 2// Scuola nazionale patrimonio attività culturali</p> <p>Digital storytelling evoluzione e nuove forme // Scuola nazionale patrimonio attività culturali</p> <p>Diventare storyteller culturali: strumenti e tecniche // Scuola nazionale patrimonio attività culturali</p> <p>Problem solving nella PA che cambia// Upel</p>

Lavorare in team, in network// Upel

I principi del nuovo codice dei contratti pubblici //Syllabus

Gestione delle persone e valutazione della performance //Syllabus

Consapevolezza digitale. Psicologia ed etica nell'era contemporanea //Scuola nazionale patrimonio attività culturali

Esperienze transmediali per il patrimonio culturale //Scuola nazionale patrimonio attività culturali

Strategie di comunicazione digitale: policy, influencer marketing e crisis management// Scuola nazionale patrimonio attività culturali

Social media management per le organizzazioni culturali //Scuola nazionale patrimonio attività culturali

User Generated Content: coinvolgere gli utenti nella produzione di contenuti// Scuola nazionale patrimonio attività culturali

Social media management per le organizzazioni culturali// Scuola nazionale patrimonio attività culturali

Design di esperienze immersive per la cultura//Scuola nazionale patrimonio attività culturali

Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023). Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) // Syllabus Le nuove linee guida AGID di design dei siti internet e i servizi digitali. Le indicazioni del team design // Upel

Conoscere gli open data // Syllabus

Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione //Syllabus

Saper utilizzare efficacemente metodi e strumenti per potenziare le performance e riconoscere il merito nella P.A + test // livello intermedio Syllabus

Accrescere la cultura del rispetto // Syllabus

Il gruppo di lavoro criticità e potenziale//Upel

Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico. La Leadership e il cambiamento nella PA // Syllabus

Accessibilità culturale, principi e pratiche // scuola nazionale patrimonio attività culturali

Capacità e competenze personali

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

Capacità e competenze relazionali

Leadership e gestione team multidisciplinari. Comunicazione efficace e relazioni istituzionali. Networking e sviluppo partnership territoriali. Orientamento all'utenza e inclusione sociale.

Capacità e competenze organizzative

Pianificazione strategica e programmazione attività. Coordinamento del personale e gestione team. Project management e gestione progetti. Organizzazione eventi e servizi. Gestione risorse e budget. Monitoraggio risultati e problem solving.

Capacità e competenze tecniche

Gestione dei servizi bibliotecari. Progettazione culturale e Project management. Organizzazione eventi e promozione. Fundraising e gestione bandi. Gestione di budget e rendicontazione.

Patente o patenti

B

Autorizzo, in riferimento a quanto stabilito dal DLgs 196/2003 , il trattamento dei miei dati personali

Paderno Dugnano, 20/03/2026

Firma
Patrizia Galimberti

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)