

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IRENE ANTONELLA SCIARROTTA**
Indirizzo **PALAZZO COMUNALE, VIA GRANDI, 15 – 20037
PADERNO DUGNANO (MI)**
Telefono **02.91.004.477**
Fax
E-mail **segreteria.direzionegenerale@comune.paderno-dugnano.mi.it**
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) da 01.11.2025 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Paderno Dugnano (MI), Via Achille Grandi, 15
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego **Incarico di elevata qualificazione relativa ai Servizi di Segreteria Generale**
da 01.11.2025 a oggi
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Paderno Dugnano (MI), Via Achille Grandi, 15
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego **Incarico di elevata qualificazione relativa ai Servizi di Segreteria Generale**, all'interno del quale sono ricomprese le unità organizzative specificate nel Dispositivo organizzativo di settore come segue:

- Principali mansioni e responsabilità

Ufficio Segreteria Sindaco:

L'ufficio fornisce un primo momento di ascolto attivo dei bisogni e delle segnalazioni presentate dai cittadini svolgendo una funzione di guida e di orientamento verso gli uffici competenti.

La Segreteria supporta la Sindaca nelle attività trasversali rispetto alle iniziative assunte in favore della cittadinanza. La Segreteria del Sindaco svolge un'attività di raccordo con i settori comunali competenti, associazioni territoriali e con gli Enti esterni per l'avvio e la gestione di tavoli tematici di coordinamento su impulso e secondo le indicazioni della Sindaca. Gestisce le relazioni esterne con istituzioni, cittadini, imprese e associazioni.

L'ufficio si occupa altresì: della gestione dell'agenda e delle relazioni e interlocuzioni istituzionali della Sindaca con Enti e soggetti, pubblici e privati, fornendo report sulle attività rese dai settori coinvolti e sugli esiti finali; dell'organizzazione delle cerimonie istituzionali; del supporto amministrativo alle attività di competenza della Sindaca .

Ufficio Segreteria Generale e Partecipazione:

L'ufficio svolge le attività utili a garantire l'espressione della volontà deliberativa degli Organi istituzionali del Comune nonché il coordinamento generale amministrativo finalizzato a perseguire omogeneità ed unitarietà nell'azione amministrativa.

L'ufficio supporta il Segretario Generale nelle attività di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti e nella predisposizione e stesura dei contratti dell'ente in forma pubblica-amministrativa.

All'ufficio compete la gestione delle richieste di accesso accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, del D.Lgs. n. 33/2013;

L'ufficio si occupa della gestione delle attività relative alle Consulte Territoriali e del supporto amministrativo per il loro funzionamento, unitamente al coordinamento rispetto alle attività dei settori competenti per la gestione degli istituti di partecipazione.

Ufficio Programmazione, controllo, qualità -anticorruzione e trasparenza

Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nelle attività di competenza, in particolare in relazione all'attività di controllo della regolarità amministrativa successiva sugli atti, nel rispetto dell'art. 147-bis del TUEL e del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, nell'adeguamento del sistema dei controlli successivi alle disposizioni dettate dall'UE e dal MEF-RGS sui progetti finanziati dal PNRR; nel corretto e trasparente svolgimento dell'azione amministrativa.

L'ufficio offre supporto tecnico amministrativo nella redazione dei documenti di programmazione strategica e nell'attività di monitoraggio e rendicontazione dei risultati.

- Date (da – a)

Da 01.01.2022 ad oggi e sino al 31.12.2023

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

da 01.01.2022 al 31.10.2025 a oggi

Comune di Paderno Dugnano (MI), Via Achille Grandi, 15

Ente Locale

Incarico di elevata qualificazione relativa al Servizio Appalti – Struttura Tecnica e PNRR
da 01.01.2024 al 31.10.2025

Comune di Paderno Dugnano (MI), Via Achille Grandi, 15

Ente Locale

Incarico di elevata qualificazione relativa al Servizio Appalti – Struttura Tecnica e PNRR

- Principali mansioni e responsabilità

Pianificazione: programmazione degli obiettivi relativi all'unità organizzativa diretta, orientando le soluzioni nel tempo al fine di una maggiore efficacia ed efficienza; collaborazione nella pianificazione delle procedure di affidamento di competenza del Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente;

Programmazione: supporto al Settore *nell'iter* procedurale connesso agli strumenti di programmazione degli appalti, servizi e forniture di competenza; programmazione del lavoro dell'Ufficio tenendo conto del fabbisogno e delle priorità in materia di procedure di appalto espresse dalla Direzione e dai RUP;

Gestione: aggiornamento costante e puntuale della complessa normativa inerente l'attività dell'ufficio in materia di Appalti e Contratti; promozione della reingegnerizzazione dei processi organizzativi dell'Ufficio al fine di accrescere l'accuratezza degli adempimenti e migliorare la qualità del servizio offerto; gestione delle risorse assegnate e interfaccia con i responsabili dei servizi del Settore; promozione dello sviluppo delle prestazioni dei collaboratori, attraverso supporto e suggerimenti, nonché impostando dei percorsi formativi adeguati al ruolo;

Controllo: collaborazione con il Direttore di Settore e con i RUP ai monitoraggi periodici e alle attività di rendicontazione definite dall'organizzazione;

Relazioni: referente della Centrale Unica di Committenza e degli Interlocutori Istituzionali connessi a procedure oggetto di finanziamento; promozione e cura attività di *benchmarking*; promozione e cura relazioni allargate per conseguire tutti i dati necessari all'ottimale svolgimento della attività del Servizio gestito;

Attività Specialistica: supporto giuridico amministrativo ai RUP del Settore *nell'iter* amministrativo di approvazione dei livelli di progettazione delle opere pubbliche e nell'espletamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di competenza del Settore; supporto agli uffici di altri settori nelle materie degli Appalti e della Contrattualistica Pubblica; fornisco supporto nelle attività connesse allo studio di bandi, normativa e prassi amministrativa connessi ai finanziamenti dedicati agli investimenti per gli enti locali nel settore di riferimento, in particolare finanziamenti PNRR.

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

Da 01.01.2022 ad oggi e sino al 31.12.2023
Comune di Paderno Dugnano (MI), Via Achille Grandi, 15

Ente Locale

Responsabile Ufficio Appalti e Contratti

Responsabile dell'ufficio di staff al Direttore, ho supportato i RUP nei procedimenti di affidamento lavori, servizi o forniture di competenza del Settore, nonché nella contrattualistica di competenza, secondo le direttive contenute nei dispositivi organizzativi di settore. Ho curato le relazioni interne ed esterne dell'ufficio al fine di accrescerne la competenza e la capacità di *benchmarking*. Ho promosso innovazioni nei processi organizzativi all'interno dell'Ufficio. Ho curato costantemente: attività di *team building*, di rafforzamento della consapevolezza e della motivazione per l'orientamento all'obiettivo.

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

Dal 30.12.2019 al 31.12.2021
Comune di Paderno Dugnano (MI), Via Achille Grandi, 15

Ente Locale

Responsabile Urp, Servizi Front Office e Politiche attive del Lavoro

Gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e dei Servizi Front Office di Competenza. Ho curato, in particolare, il processo relativo all'accesso documentale, promuovendo l'aggiornamento e l'implementazione della modulistica nonché la digitalizzazione della procedura gestendo e contribuendo ad assicurare l'erogazione dei servizi al cittadino anche nel periodo della pandemia Covid; ho curato la gestione del processo relativo alle segnalazioni e reclamo con attenzione alla *customer satisfaction*.

Sono stata referente: del Tribunale di Milano e di Monza per lo svolgimento dei Lavori di pubblica utilità; della fondazione ITS; di Afol Metropolitana.

Ho curato, collaborando con le figure di riferimento, le progettualità relative ai PUC e al reddito di cittadinanza e le progettualità relative alla Dote Comune ed al Servizio Civile.

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore

Da ottobre 2010 a dicembre 2019
Studio Legale
Legale

Pagina 3 - Curriculum vitae di
[Sciarrotta Irene]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Avvocato (Diritto Civile, Diritto societario, Diritto Bancario, Diritto Fallimentare e delle procedure concorsuali)

Attività giudiziale e redazione atti; contrattualistica e consulenza (redazione, disamina e revisione dei principali contratti commerciali; redazione di pareri legali); assistenza legale extragiudiziale a persone fisiche e giuridiche; supporto ai Clienti Corporate nell'assicurare il regolare funzionamento degli Organi Sociali; assistenza nelle procedure di negoziazione assistita e mediazione; gestione per conto del cliente di rapporti con altre figure legali e notari per operazioni societarie; assistenza nelle procedure concorsuali; analisi del Credito; monitoraggio normativo per le aziende clienti, interpretazione normativa e analisi di impatto delle modifiche normative sull'azienda.

• Date (da – a)

Da aprile 2009 a settembre 2010

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Legale

Praticante abilitato al patrocinio

Attività giudiziale e stragiudiziale, redazione atti e pareri legali, stesura contratti.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 2008 a giugno 2009

Tribunale di Milano, Ufficio del Sostituto Procuratore della Repubblica della DDA dott. Maurizio Romanelli

Legale

Stage con attestato di partecipazione e giudizio conseguito (valutazione: ottimo)

Assistenza attività del magistrato del pubblico ministero (studio dei fascicoli processuali, ricerche giurisprudenziali e dottrinali delle materie *sub iudice*, redazione di pareri, assistenza alle attività di indagine, partecipazione alle udienze in affiancamento al p.m., redazione di bozze di atti)

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 2007 a giugno 2008

Tribunale di Milano, Ufficio il GIP/GUP dott. Nicola Clivio

Legale

Stage con attestato di partecipazione e giudizio conseguito (valutazione: ottimo)

Affiancamento al giudice delle indagini preliminari mediante partecipazione all'attività processuale, in special modo in sede di incidente probatorio. Studio dei fascicoli di volta in volta trattati con approfondimento e ricerche giurisprudenziali e dottrinali. Redazione di atti e pareri *pro veritate*.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno accademico 2020/2021

LUISS School of Government– Università Guido Carli Roma

Diritto Costituzionale, Amministrativo, Civile, Diritto Finanziario e Contabilità pubblica, Gestione delle Risorse Umane, Tecniche di Direzione e Gestione Manageriale.

Tesi di Master in Tecniche di Direzione e Gestione Manageriale: "Programmazione e Innovazione nell'ente locale"

Master in Amministrazione e Governo del Territorio (voto 109/110)

Master di II livello

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

ottobre 2010

Corte d'Appello di Palermo

Diritto Costituzionale, Amministrativo, Civile, Diritto Penale, Diritto Processuale

Abilitazione all'esercizio della professione forense

- Date (da – a) gennaio 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Foro di Agrigento
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Costituzionale, Amministrativo, Civile, Diritto Penale, Diritto Processuale
 - Qualifica conseguita Ammissione al patrocinio quale praticante avvocato abilitato

- Date (da – a) Da ottobre 2007 a giugno 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola post-laurea di specializzazione per l'esercizio delle professioni legali - Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Approfondimento di alta specializzazione, in particolare nelle materie del diritto civile, penale, amministrativo e delle discipline processuali.
 - Qualifica conseguita Diploma di specializzazione nell'esercizio delle professioni legali

- Date (da – a) Da inizio anno accademico sino al conseguimento della laurea (luglio 2007)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Libera Università Maria Santissima Assunta, Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie oggetto del Corso di Laurea in Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Giurisprudenza (voto 110/110 con lode, menzione alla carriera, media algebrica esami sostenuti 29,24) - tesi di laurea in Diritto Civile dal titolo: "L'opzione: gratuità del patto e profili di disciplina".

- Date (da – a) Da inizio anno accademico 2002/2003 a gennaio 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Libera Università Maria Santissima Assunta, corso di Laurea in Scienze Giuridiche
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie oggetto del Corso di Laurea in Scienze Giuridiche
 - Qualifica conseguita Laurea in Scienze Giuridiche D.M. 509/99 (voto 110/110 con lode, menzione alla carriera) - tesi di laurea in diritto costituzionale dal titolo: "Forme di governo regionale dopo la riforma del titolo V della Costituzione"

- Date (da – a) Da settembre 1997 a luglio 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Empedocle
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie Umanistiche
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità classica (voto 100/100)

- Date (da – a) Da ottobre 1999 a giugno 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione British Institute
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Listening, reading, comprehension, critical thinking, grammar, conversation,
 - Qualifica conseguita Attestato British Institutes

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Buono

Buono

Elementare

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

Buono

Elementare

Elementare

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.

Abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale. Attitudine all'approfondimento ed all'apprendimento. Propensione alla condivisione delle informazioni con il *team* di lavoro. Capacità relazionali e di *team working*. Capacità di *benchmarking*. Capacità di mediazione e di gestione dei conflitti. Costante disponibilità all'ascolto dell'altro. Approccio positivo e costruttivo al lavoro, orientato alla sperimentazione e all'innovazione. Comunicazione tecnico-professionale aperta e chiara.

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.

Coordinamento e gestione di risorse umane, strumentali ed economiche. Capacità di pianificazione, programmazione, controllo. Orientamento all'obiettivo. Capacità di gestione di gruppi di lavoro e di studio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.

Ottimo uso dei principali software gestionali in ambito legale (Legal System, McGest, etc). Ottima conoscenza dell'applicativo Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook). Buona capacità di utilizzo dei principali *browser internet* (MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome). Ottima conoscenza PEC-firma digitale; Sintel – Piattaforma di Eprocurement – Piattaforma Anac - Telemaco e Registro Imprese-POLISWEB applicazione per la consultazione WEB delle informazioni contenute nei registri dei procedimenti giudiziari e/o nei documenti afferenti ad un procedimento in ambiente repository documentale.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Seguo un aggiornamento costante e segnalo, tra gli altri, la partecipazione ai seguenti corsi:

“PIAO - la prevenzione della corruzione nella PA e l'antiriciclaggio: aggiornamento e monitoraggio delle misure, controlli e responsabilità” – UPEL MILANO;

“Le linee guida di ANAC sui canali interni di segnalazione” – WHISTLEBLOWING.IT;

“Integrare i controlli per generare Valore pubblico” – ANCILOMBARDIA;

“Project Management” – UPEL VARESE;

“Unit 3 - Corso di formazione avanzata utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti e per la qualificazione per l'esecuzione” - PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP);

”Progettazione e gestione dei fondi europei -Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo - Sviluppo sostenibile e transizione ecologica” - SCHOOL OF MANAGEMENT - POLITECNICO DI MILANO;

”Contratti Pubblici, procedimento amministrativo e responsabilità amministrativa alla sfida del PNRR“ – SCHOOL OF GOVERNMENT LUISS – UNIVERSITA' GUIDO CARLI;

”La gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi: strumenti di management per motivare il personale – Il Livello” – ALTIS ALTA SCUOLA IMPRESA E SOCIETA' E UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI MILANO;

”La funzione di direzione dei lavori e di esecuzione del contratto” – SNA - SCUOLA NAZIONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;

”Il collegio consultivo tecnico” - SNA - SCUOLA NAZIONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;

“La digitalizzazione delle procedure e l'e-procurement” - SNA - SCUOLA NAZIONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;

“Il Responsabile unico del progetto, il responsabile di fase e gli incentivi alle funzioni tecniche” – ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI;

”Il monitoraggio delle opere pubbliche” – MAGGIOLI;

”Gestire dati, informazioni e contenuti digitali” – MAGGIOLI;

”Master breve in diritto e pratica degli appalti pubblici aggiornato al nuovo dl semplificazioni” - CALDARINI;

”Minimaster su Infrastrutture e Pubblica Amministrazione, alla luce degli obiettivi PNRR: dal progetto alle questioni di sostenibilità” – UPEL VA