

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SCHIAPACASSA ANTONIA  
Indirizzo VIA BUONARROTI 11 VIGEVANO (PV)  
Telefono 339 1906538  
Fax  
E-mail **segretariocomunale@comune.gaggiano.mi.it**  
  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 12/7/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 1991 AL 1999 Pratica notarile presso lo Studio notarile associato Consolandi e Prinetti di Milano - Via S.Marta n. 19 –  
DAL 1999 AL 2005 Segretario comunale titolare di sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Rosasco e Albonese  
DAL 2005 al 2006 Segretario comunale titolare di sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Rosate, Rosasco e Albonese  
DAL 2006 al 2009 Segretario comunale titolare di sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Rosate e Albonese  
Dal 2009 a settembre 2011 Segretario comunale titolare di sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Rosate e Gaggiano  
Attualmente Segreterario comunale del Comune di Gaggiano  
Direttore generale fino a dicembre 2010 , presidente del *nucleo di valutazione* del personale , nonché della commissione per i procedimenti disciplinari e Responsabile del personale presso il Comune di Rosate ( abitanti circa 5.300),  
Direttore generale, presidente del *nucleo di valutazione* del personale presso il Comune di Gaggiano ( abitanti circa 9.000),  
*Responsabile del Settore* segreteria, sport e cultura e servizi demografici presso il comune di Gaggiano e del Settore Federalismo e Tributi e Servizi demografici del comune di Rosate  
Manager del **Distretto del commercio** “Botteghe amiche “ tra i comuni di Rosate, Gaggiano, Albairate ,Vermezzo, Cusago, Zelo surrigone, Bubbiano, Calvignasco  
Componente della Segreteria tecnica nell’ambito dell’ **Accordo di programma** per l’ampliamento della ditta Schattdecor ove partecipano il Comune di Rosate, la Regione Lombardia, la Provincia di Milano e il Parco Agricolo Sud. Milano  
Componente del *nucleo di valutazione* del comune di Garlasco (PV), già dei comuni di Bubbiano (MI ), Calvignasco (MI)  
Responsabile del servizio Tecnico, del servizio Finanziario e Tributi, del Personale, dei servizi socio-assistenziali nel Comune di Albonese  
Responsabile del servizio Tecnico-manutentivo, del Personale, dei servizi socio-assistenziali e residenze per anziani ( Casa di Riposo A.Chiesa Visconti) e dell’area Vigilanza presso il Comune di Rosasco

## TITOLI DI STUDIO E FORMAZIONE

Maturità classica conseguita nell'anno 1985 presso il Liceo classico B. Cairoli di Vigevano  
Laurea in giurisprudenza conseguita nell'anno 1991 presso l'Università degli studi di Pavia a pieni voti

Iscrizione presso l'Albo dei Segretari comunali – Sezione regionale della Lombardia- nell'anno 1999 - VIII livello (ora fascia C)

Iscrizione alla fascia B ( con abilitazione per comuni fino a 10.000 abitanti) dal mese di marzo 2003, a seguito di superamento del Corso di specializzazione per i segretari comunali indetto e organizzato dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione locale (SSPAL) di Roma.  
Attualmente *abilitazione per comuni fino a 65.000 abitanti*

Corso per la preparazione al concorso nazionale per Notai presso la Scuola del Notariato di Milano nell'anno 1994

Corso per la preparazione al concorso per Segretari comunali presso l'Università cattolica del Sacro Cuore di Milano nell'anno 1996

Corso per i nuovi immessi all' Albo dei Segretari comunali organizzato dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione locale (SSPAL) periodo aprile-maggio 2001- Frascati

Corso di specializzazione per i segretari comunali indetto e organizzato dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione locale (SSPAL) periodo maggio- novembre 2002 – Frascati

Partecipazione al corso di formazione per Direttore generale organizzato dalla SSPAL Lombardia concluso nel mese di maggio 2004

Partecipazione a corsi di formazione tenuti dalla SSPAL Lombardia , Ancitel Lombardia, Legautonomie , Formel e Paideia

### MADRELINGUA ALTRE LINGUE

**ITALIANO**  
INGLESE livello scolastico  
FRANCESE elementi base  
ARABO elementi base

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità relazionale volta alla composizione e controllo delle conflittualità ed alla creazione di ambiente di lavoro idoneo al miglioramento della produttività

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Esperienza nella gestione e organizzazione del personale in realtà eterogenee

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo: Word, Excel, Posta Elettronica, Internet e principali pacchetti applicativi

### PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

**RETRIBUZIONE ANNUA LORDA SEGRETARIO COMUNALE**  
**DOTT.SSA ANTONIA SCHIAPACASSA**  
**CCNL 1/3/2011**

<b>STIPENDIO TABELLARE</b>	<b>RETRIBUZIONE DI POSIZIONE</b>	<b>INDENNITA' VACANZA CONTRATTUALE</b>	<b>COMPENSO DIRETTORE GENERALE</b>	<b>MAGGIORAZIONE CONVENZIONE</b>	<b>TOTALE</b>
€ 43.310,90	€ 15.584,45	€ 262,08	€ 13.000	€ 14.789,35	€ 86.946,78

Le somme sopra indicate sono a carico del comune di Gaggiano per intero relativamente al compenso di Direttore generale e per il 50% relativamente alle altre somme, in forza di convenzione con i comuni di Zlibido San Giacomo (40%) e Albonese (10%)