

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono ufficio

Fax ufficio

E-mail ufficio

Nazionalità

Data di nascita

**INFORMAZIONI PERSONALI**

**STEFANIA PARRELLO**

Via San Martino 18/A 20010 Pogliano Milanese (MI)

0331/498920

0331/438937

stefania.parrello@comune.nerviano.mi.it

ITALIANA

06/12/1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal **01.03.2014 ad oggi** Responsabile dell'AREA SERVIZI AL CITTADINO, con incarico di titolare di posizione organizzativa, comprendente i SERVIZI SOCIALI, ASILO NIDO, ISTRUZIONE, SPORT presso il COMUNE DI NERVIANO (comune di 17.541 abitanti) qualifica giuridica D1, economica D4 – posizione apicale

Dal **01.10.2007 al 28.02.2014** Responsabile dell'AREA SERVIZI AL CITTADINO, con incarico di titolare di posizione organizzativa, comprendente i servizi ISTRUZIONE, SPORT, CULTURA E BIBLIOTECA presso il COMUNE DI NERVIANO (comune di 17.541 abitanti) qualifica giuridica D1, economica D4 – posizione apicale

Dal **01.09.2005 al 30.09.2007** Istruttore Direttivo dei servizi ISTRUZIONE SPORT E CULTURA presso il COMUNE DI NERVIANO (comune di 17.541 abitanti) qualifica giuridica D1, economica D4

Dal **08.01.1996 al 31.08.2005** Istruttore Direttivo, ex 7<sup>a</sup> qualifica funzionale, oggi qualifica giuridica D1, ECONOMICA D3, presso il Comune di BUSTO ARSIZIO (comune di 82.871 abitanti) per i seguenti servizi:

- dal 01.05.2003 SEGRETERIA ASSESSORATO "AMBIENTE E TERRITORIO" comprendente i servizi Verde Pubblico, Ecologia, Viabilità, Trasporti – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA per lo svolgimento delle funzioni amministrative del settore.
- Dal 01.07.1999 SEGRETERIA DEL SINDACO – dal 01.01.2000 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA nell'ambito dello staff del Sindaco con compiti di coordinamento della Segreteria e supporto qualificato all'organo monocratico
- Dal 08.01.1996 SEGRETERIA GENERALE – Ufficio Delibere competente in merito all'istruttoria degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale (ordini del giorno, delibere)

Dal **13.05.1991 al 07.01.1996** impiegata presso l'Ufficio Controllo di Gestione nell'ambito della Direzione Amministrativa e Finanziaria della FRETTE SPA – industria tessile con sede in Milano via Visconti di Modrone, 15

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Diploma di laurea in SCIENZE POLITICHE – Indirizzo politico-amministrativo conseguito il 11.12.1990 presso l'Università Statale degli Studi di Milano, con tesi in Diritto Amministrativo su "La concessione di servizi pubblici", relatore prof. Guido Greco

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Altri percorsi formativi

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

Partecipazione costante a corsi di formazione, aggiornamento e approfondimento su materie di compensa professionale (es. Scuola di Formazione Enti Locali, UPEL)

ITALIANA

INGLESE

BUONO  
elementare  
elementare

FRANCESE

BUONO  
elementare  
elementare

Utilizzo pacchetto office, sistema MAC OS X di Apple, programmi di posta elettronica ed internet, pacchetti applicativi servizi comunali vari

Patente di guida B