

## INFORMAZIONI PERSONALI

Stefania Mapelli

 c/o Piazza della Repubblica n. 2 23899 Robbiate

 039/513221 Fax 039/513918

 segreteria@comune.robbiate.lc.it

**Sesso** Femminile

**Data di nascita** 10/06/1966

**Nazionalità** Italiana

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- dal 01/07/2017 ad oggi Responsabile P.O. Servizio Segreteria-Affari Generali del Comune di Robbiate con qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1 giuridico - D4 economico a tempo indeterminato e pieno
- dal 31/12/2001 dipendente del Comune di Robbiate in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo – D1 con contratto a tempo pieno e indeterminato
- dal 01/08/1995 al 30/12/2001 dipendente del Comune di Robbiate in qualità di Istruttore Amministrativo – C con contratto a tempo pieno e indeterminato
- dal 01/04/1990 al 31/07/1995 dipendente del Comune di Campione d'Italia in qualità di Istruttore Amministrativo – VI<sup>^</sup> con contratto a tempo pieno e indeterminato
- dal 01/12/1989 al 31/03/1990 dipendente dell'ASSL 14 di Merate in qualità di Istruttore Amministrativo con contratto a tempo pieno e determinato
- dal 26/06/1989 al 24/10/1989 dipendente del Comune di Olgiate Molgora in qualità di Istruttore Amministrativo – VI<sup>^</sup> con contratto a tempo pieno e determinato
- dal 25/02/1989 al 25/06/1989 dipendente del Comune di Missaglia in qualità di Istruttore Amministrativo – VI<sup>^</sup> con contratto a tempo pieno e determinato
- dal 02/05/1988 al 24/02/1989 dipendente del Comune di Olgiate Molgora in qualità di Istruttore Amministrativo – VI<sup>^</sup> con contratto a tempo pieno e determinato
- dal 15/02/1988 al 01/05/1988 dipendente del Comune di Missaglia in qualità di Istruttore Amministrativo – VI<sup>^</sup> con contratto a tempo pieno e determinato

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno scolastico 1983/1984
- Istituto Beata Vergine Maria di Merate
- Diploma di Maturità Magistrale

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano
Altre Lingue	Inglese
Capacità di lettura	scolastica
Capacità di scrittura	scolastica
Capacità di espressione orale	scolastica
Capacità e conoscenze tecniche	Buona conoscenza applicativo office (word, excel, Power Point, ecc.)
Altre capacità e competenze	Giornate di formazione

- “Il Comune alla prova di trasparenza, accesso civico e unioni civili” – organizzato da E.Gaspari – Progetto Omnia
- “Conservazione digitale, manuale di gestione, obblighi e attività del responsabile. Il nuovo ambiente Halley e il Document Server” – organizzato da Halley Lombardia
- “Formazione lavoratori in materia di salute sicurezza nei luoghi di lavoro” – organizzato da Ecosys Consulting
- “Corso Sintel Base” – organizzato da ARCA
- “Incontro formativo rivolto agli operatori/utilizzatori della piattaforma SINTEL” – organizzato da Regione Lombardia
- “Acquistinretepa” – organizzato dal Comune di Bernareggio
- “Consip – Il portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione” – organizzato da Caldarini e Associati
- “L’affidamento per appalto di servizi e/o forniture” – organizzato da Formel
- “La tracciabilità dei flussi finanziari, il DURC e le esigenze di semplificazione delle procedure, le comunicazioni e il termine dilatorio” – organizzato da Formel
- “La morosità nei servizi scolastici in tempo di crisi” – organizzato da Project Srl
- “Il fascicolo del personale dipendente” – organizzato da Formel
- “Orario di lavoro e gestione delle assenze negli Enti Locali” – organizzato da Formel
- “Le misure minime di sicurezza per gli incaricati al trattamento di dati personali” – organizzato da Ancitel Lombardia.
- “Alfabetizzazione informatica”- Organizzato da Regione Lombardia

- “Il funzionamento del Consiglio Comunale: autonomia organizzativa e regolamentare” – organizzato da Formel
- “La tutela della privacy negli Enti Locali” – organizzato da Anciform
- “Il nuovo Riccometro – Le novità sull’ISEE introdotte dal D.L. n. 130/2000” – organizzato da I.F.O.S.T.
- “La redazione degli atti amministrativi” – organizzato da Formel
- “I nuovi istituti contrattuali” – organizzato dalla Provincia di Lecco
- “L’applicazione del Nuovo Contratto di Lavoro del Personale degli Enti locali” – organizzato da Ancitel
- Costante aggiornamento nelle materie di interesse per l’Ufficio Segreteria, Cultura, Sport e Tempo Libero

#### Competenze comunicative

possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

---

#### Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".