

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Scarcella Elisabetta**  
Indirizzo **Via P.Uccello 6-Parabiago (Mi)**  
Telefono **346.3924050**  
Pec **scarcella.elisabetta@legalmail.com**  
E-mail **kscarcella78@gmail.com**

Nazionalità **italiana**  
Data di nascita **23.04.1978**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **01.09.2018 - attualmente**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Vanzaghello (MI)**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Contabile – Categoria D1 con attribuzione di Posizione Organizzativa del Servizio economico – finanziario (dal 19.05.2019)**  
**Responsabile del Servizio economico-finanziario, comprendente al suo interno i seguenti settori:**
  - Contabilità e bilancio;
  - Tributi;
  - Personale;
  - Assicurazioni;
  - Partecipate;
- Date (da – a) **30.12.2012 – 28.08.2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Milano**
- Tipo di impiego **Istruttore tecnico e onerista – Categoria C2**  
**Addetta all'istruttoria delle pratiche edilizie ai fini del rilascio del relativo titolo abilitativo e al calcolo del contributo di costruzione relativo alla realizzazione degli interventi edilizi "maggiori" (quali la nuova costruzione e la ristrutturazione), sia nei casi di contributo calcolato ai sensi del D.M.10/05/1977, che nei casi del contributo commisurato al computo metrico estimativo delle opere.**

- Date (da – a) 01.12.2007 – 29.12.2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Vellezzo Bellini (PV)**
- Tipo di impiego **Istruttore tecnico con attribuzione di specifica Responsabilità del servizio Edilizia Privata – Categoria C1**
- Mansioni per il servizio Edilizia privata: analisi e valutazione delle pratiche edilizie presentate dai Cittadini, elaborazione delle idoneità alloggiative;  
Mansioni per il servizio Lavori Pubblici: elaborazione della documentazione necessaria all'indizione di gare ad evidenza pubblica; dal sopralluogo all'elaborazione del computo metrico sino alla redazione delle determinazioni a contrarre, del bando di gara e del contratto finale; predisposizione/redazione di determinazioni e di deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale.
- Date (da – a) 01.10.2006 – 01.10.2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Banca Mediolanum S.p.A.**
- Tipo di impiego **Operatore di Sportello di on-line – stagista**
- Gestione del cliente per l'esecuzione delle operazioni relative a movimentazioni su conto corrente, polizze, fondi e titoli.
- Date (da – a) 01.09.2000 – 31.05.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia Immobiliare Mediazioni Logistiche Darsena s.r.l./Studio casa sas, Milano**
- Tipo di impiego **Procacciatore d'affari e responsabile d'ufficio**
- Principali mansioni e responsabilità Ricerca di immobili da acquisire in vendita e di clienti per la conclusione delle compravendite immobiliari ed inoltre mediazione durante la fase di conclusione dell'affare, istruttoria della pratica di compravendita dalla proposta d'acquisto all'atto notarile, compreso l'espletamento delle procedure necessarie all'ottenimento del mutuo bancario.  
Responsabile d'Ufficio e coordinamento di vari team.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 01/09/2018–alla data attuale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione a diverse giornate formative organizzate da UPEL, ANUTEL e GRUPPO DELFINO, CIVICA SRL in tema di: bilancio, tributi, aree fabbricabili, partita doppia, fondo risorse decentrate, personale.

• Data 20.07.2016  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione L-16** conseguita presso "Unitelma La Sapienza" Facoltà di Giurisprudenza - Roma, con valutazione 109/110 – Tesi di laurea in Diritto del Lavoro "Questioni attuali in tema di controllo a distanza dei lavoratori".

• Data 1997  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma di Geometra** conseguito presso "I.T.G. Carlo Cattaneo", Milano

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Predisposta alla pianificazione dei procedimenti e al lavoro per obiettivi.

**MADRELINGUA**

ITALIANO

**ALTRE LINGUA**

FRANCESE E INGLESE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Sono fortemente orientata al lavoro di squadra e al coordinamento. Ritengo fondamentale che oltre al reclutamento e all'istruzione del personale, si ponga in essere un percorso di valorizzazione delle caratteristiche e delle potenzialità possedute da ogni singolo componente all'interno di un team.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Le esperienze professionali maturate sino ad ora mi hanno portata ad una buona conoscenza dei programmi informatici e degli applicativi maggiormente utilizzati, in particolare quelli correlati alla gestione economico-finanziaria dell'ente locale, quali ad esempio il pacchetto Office.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Amo la corsa, il cucito e la lettura.

27/1/22



