

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LURAGHI PATRIZIA
Indirizzo c/o Palazzo Comunale - via Tizzoni, 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio
Telefono 02.9278.308
Fax 02.9278.407
E-mail patrizia.luraghi@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it

Nazionalità italiana

Data di nascita Milano, 6 ottobre 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date **Marzo 2005 ad oggi**
Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Cernusco sul Naviglio – via Tizzoni, 2
Tipo di azienda o settore Ente Locale
Tipo di impiego Funzionario Amministrativo cat. D4
Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Posizione Organizzativa Settore Relazioni Esterne, comprendente i Servizi Relazioni con il Pubblico, Stampa e Comunicazione, Cultura, Biblioteca

Date **Gennaio 2005 – Marzo 2005**
Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Cernusco sul Naviglio – via Tizzoni, 2
Tipo di azienda o settore Ente Locale
Tipo di impiego Funzionario Amministrativo cat. D4 (Progressione Orizzontale)
Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Relazioni con il Pubblico

Date **Luglio 2002 – Gennaio 2005**
Nome e indirizzo datore lavoro Comune di Cernusco sul Naviglio – via Tizzoni, 2
Tipo di azienda o settore Ente Locale
Tipo di impiego Funzionario Amministrativo cat. D3
Principali mansioni e responsabilità Progettazione apertura e gestione Servizio Relazioni con il Pubblico

Date **Settembre 2001 – Giugno 2002**
Nome e indirizzo datore lavoro Comune di Cernusco sul Naviglio – via Tizzoni, 2
Tipo di azienda o settore Ente Locale
Tipo di impiego Funzionario Amministrativo cat. D3
Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Posizione Organizzative “Comunicazione Interna ed Esterna”
Progettazione apertura Servizio Relazioni con il Pubblico

Date **Novembre 2000 – Settembre 2001**
Nome e indirizzo datore lavoro Comune di Cernusco sul Naviglio – via Tizzoni, 2
Tipo di azienda o settore Ente Locale
Tipo di impiego Funzionario Amministrativo cat. D3 (LED)
Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Posizione Organizzative “Comunicazione Interna ed Esterna”
Funzioni di Segreteria Particolare del Sindaco

Date **Luglio 2000 – Ottobre 2000**
Nome e indirizzo datore lavoro Comune di Cernusco sul Naviglio – via Tizzoni, 2
Tipo di azienda o settore Ente Locale
Tipo di impiego Funzionario Amministrativo cat. D2 (LED)
Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Posizione Organizzative “Comunicazione Interna ed Esterna”
Funzioni di Segreteria Particolare del Sindaco

Date **Dicembre 1993 – Luglio 2000**
Nome e indirizzo datore lavoro Comune di Cernusco sul Naviglio – via Tizzoni, 2
Tipo di azienda o settore Ente Locale
Tipo di impiego Funzionario Amministrativo cat. VII° q.f. (Vincitore di concorso pubblico)
Principali mansioni e responsabilità Funzioni di Segreteria Particolare del Sindaco

Date **Novembre 1988 – Novembre 1993**
Nome e indirizzo datore lavoro Comune di Cernusco sul Naviglio – via Tizzoni, 2
Tipo di azienda o settore Ente Locale
Tipo di impiego Applicato Principale – VI° q.f.
Principali mansioni e responsabilità Funzioni di Segreteria Particolare del Sindaco

Date **Febbraio 1980 – Novembre 1988**
Nome e indirizzo datore lavoro Comune di Cernusco sul Naviglio – via Tizzoni, 2
Tipo di azienda o settore Ente Locale
Tipo di impiego Applicato Principale VI° q.f. (Vincitore di concorso pubblico)
Principali mansioni e responsabilità Funzioni di impiegato amministrativo presso l'Ufficio Economato

Date **Luglio 1979 – Febbraio 1980**
Nome e indirizzo datore lavoro Comune di Cernusco sul Naviglio – via Tizzoni, 2
Tipo di azienda o settore Ente Locale
Tipo di impiego Applicato semplice IV° q.f. (Vincitore di concorso pubblico)
Principali mansioni e responsabilità Funzioni di impiegato amministrativo presso l'Ufficio Segreteria Generale

Date **Novembre 1978 – Luglio 1979**
Nome e indirizzo datore lavoro Comune di Cernusco sul Naviglio – via Tizzoni, 2
Tipo di azienda o settore Ente Locale
Tipo di impiego Applicato semplice IV° q.f. (Incarico a tempo determinato)
Principali mansioni e responsabilità Funzioni di impiegato amministrativo presso gli Uffici Economato, Ragioneria ed Elettorale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	Ottobre 1983 – Gennaio 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Frequenza a numerosi corsi di aggiornamento e riqualificazione professionale per le funzioni di volta in volta ricoperte all'interno dell'Ente, tra i quali si evidenzia il Master in Comunicazione per i Responsabili URP (gennaio – maggio 2002)

Date	1974 - 1979
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Maturità Operatore Turistico, conseguito presso l'Istituto Prof.le di Stato "L.V. Bertarelli" di Milano

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

lingue straniere

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

INGLESE

buono
buono
buono

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

TEDESCO

elementare
elementare
elementare

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

SPAGNOLO

elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima padronanza dell'utilizzo delle apparecchiature informatiche sia per l'utilizzo dei principali pacchetti operativi che per l'utilizzo di internet e posta elettronica, nonché dei software personalizzati per le procedure interne dell'Ente.

PATENTE O PATENTI

Patente B