

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ONGARI NADIA LUCIA
Indirizzo	VIA VERCELLI 5. 20010 PREGNANA MILANESE
Telefono	0293590811 - 3204393922
E-mail	nadia.ongari@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	28.04.1954

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

DAL 30.12.1982 AD OGGI	Dipendente di ruolo del Comune di Rho, a seguito di concorso pubblico
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rho, P.za Visconti 23
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo dei servizi. D5 (accesso D1)
• Principali mansioni e responsabilità	Da marzo 2011: Segretaria Sindaco Fino a febbraio 2011: Direttore Biblioteca Comunale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Laurea in lingue e letterature straniere	Conseguita presso IULM (Istituto Universitario di Lingue Moderne) di Milano nell'a.a. 1977-78, punteggio 110/110 e lode
Maturità scientifica	Conseguita presso il Liceo Scientifico Vittorio Veneto - Sezione di Rho - nell'a.s. 1972/73, punteggio 60/60
Principali momenti di formazione/aggiornamento professionale	Numerosi corsi di formazione/aggiornamento professionale nel corso degli anni, alcuni con esame finale, presso la Regione, la Provincia o enti diversi quali Università Bocconi, Società Umanitaria, AIB.

all



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

italiana

#### ALTRE LINGUE

##### inglese

BUONA

BUONA

DISCRETA

##### russo

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

##### tedesco

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Buona attitudine alla relazioni interpersonali, nelle diverse modalità e tipologie di relazione, che si tratti di utenti, referenti istituzionali o collaboratori: attitudine che deriva dall'indole, ma anche dall'esperienza maturata nel corso degli anni di lavoro, dalla gestione di biblioteche di modesta entità, alla biblioteca comunale di Rho (dagli inizi fino alla gestione di un team di 12-15 collaboratori, 6.500 iscritti annuali al prestito, un flusso di diverse migliaia di accessi mensili di utenti e oltre 90.000 prestiti annui), alla Segreteria del Sindaco, dove l'attività relazionale è preminente ed è estremamente varia la tipologia delle persone con le quali a vario titolo si entra in relazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Buone capacità organizzative e di coordinamento, costruite con l'esperienza di lavoro su una base attitudinale logico/matematica e pragmatica, che consente di elaborare progetti e affrontare situazioni tenendo conto di più punti di vista, cercando di trovare ai problemi le soluzioni più efficaci secondo le indicazioni, le aspettative e gli obiettivi richiesti nelle diverse situazioni.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Buona competenza nell'uso dei programmi standard per quanto riguarda gestione della corrispondenza, posta elettronica, videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.;

Discreta conoscenza e competenza di gestione amministrativa, in particolare per quanto riguarda la predisposizione di atti quali deliberazioni, determinazioni dirigenziali, convenzioni e atti vari inerenti attività di promozione culturale, compresa la gestione del budget.

## PATENTE O PATENTI

B

04

