

# Curriculum vitae

---

## Dati personali

Nome: Vincenza Benissimo  
Luogo di nascita: Milano  
Data di nascita: 26 febbraio 1973  
Mail: v.benissimo@comune.settimomilanese.mi.it

## Istruzione

Laurea in Giurisprudenza conseguita nel 1997 presso l'Università Statale di Milano

## Esperienze professionali

### Attuale (dal'1/10/2016)

Coordinatore Dipartimento Affari Generali e Comunicazione del Comune di Settimo Milanese

Coordinamento e gestione dei seguenti servizi:

- Comunicazione e Segreteria
- Sistema Gestione Qualità
- Sportello del Cittadino
- Sportello Unico delle Attività Produttive
- Affari Legali e contratti
- Gestione Risorse Umane

Componente della delegazione trattante di parte pubblica.

Componente di Commissioni di gara anche con funzioni di Presidente e di Concorsi pubblici

### 1/4/2015 – 30/9/2016

Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane del Comune di Settimo Milanese

Gestione del Servizio Gestione Risorse Umane collaborando direttamente con il Segretario Generale.

Componente della delegazione trattante di parte pubblica.

### 1/2/2011 – 31/3/2015

Responsabile Servizio Economato e Assicurazioni e del Servizio Personale Paghe e Contributi del Comune di Settimo Milanese

Predisposizione di disciplinari, capitolati tecnici e gestione delle gare d'appalto per la fornitura di beni e servizi nell'ambito del Servizio Economato e Assicurazioni.

Gestione degli aspetti normativi ed economici del personale comunale.

### 1998 – 31/1/2011

Responsabile Servizio Economato del Comune di Settimo Milanese

Assunzione a tempo indeterminato (cat. D1) presso il Dipartimento Gestione delle Risorse del Comune di Settimo Milanese avvenuta nel 1998.

(segue)

1997 – 1998

Applicato terminalista (cat. B3) presso l'ufficio ragioneria del Comune di Settimo Milanese con contratto a tempo determinato

1995 – 1997

Collaborazione presso affermato Studio Legale di Milano

**Conoscenze linguistiche**

Inglese: livello A2  
Francese: livello A2

**Conoscenze informatiche**

Ottima conoscenza degli applicativi di Microsoft Office e dei software specifici in uso presso l'ente. Capacità di effettuare analisi, sviluppo ed implementazione di nuovi sistemi informativi

**Altre informazioni**

Regolare e costante partecipazione a corsi, convegni e seminari di aggiornamento nelle aree di propria competenza.