

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



La sottoscritta Maura Galli, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAURA GALLI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	maura.galli@comune.cernuscoalnaviglio.mi.it
Nazionalità	
Incarico attuale	Incaricata EQ Gare, Appalti e Patrimonio

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/07/2023 ad oggi
Comune di Cernusco sul Naviglio
Via F.lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio
Ente locale
Funzionario Amministrativo D7
Incarico EQ Gare, Appalti e Patrimonio comprendente: Gestione delle procedure di gara e appalti per tutti i Settori dell'Ente, Gestione SA; Acquisti a livello di Ente; Segreteria UT, Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare, con i relativi atti di concessione; Gestione canone di locazione beni immobili (edifici e terreni); Immobili ERP ed Altri immobili

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2011 al 30/06/2023
Comune di Cernusco sul Naviglio
Via F.lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio
Ente locale
Funzionario Amministrativo D6 e dal 01.01.2022 D7
Responsabile P.O. Gare e Appalti e dal 2018 comprendente l'Ufficio Acquisti e la gestione C.U.C.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/05/2006 al 31/12/2010
Comune di Cernusco sul Naviglio
Via F.lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio
Ente locale
Funzionario Amministrativo D5
Responsabile P.O. Segreteria Area Gestione del Territorio Gare e Appalti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/06/2004 al 30/04/2006
Comune di Cernusco sul Naviglio
Via F.lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio
Ente locale
Funzionario Amministrativo D4
Responsabile P.O. Segreteria Area Gestione del Territorio Gare e Appalti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/11/2000 al 31/05/2004
Comune di Cernusco sul Naviglio
Via F.lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio
Ente locale
Funzionario Amministrativo D4
Capo Servizio Amministrativo presso Ufficio Tecnico

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/11/1997 al 31/10/2000
Comune di Cernusco sul Naviglio
Via F.lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio
Ente locale
Funzionario Amministrativo cat. VIII^A qualifica funzionale/D3
Capo Servizio Amministrativo presso Ufficio Tecnico

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
 Frequenza a numerosi corsi di formazione e aggiornamento inerenti al profilo professionale ricoperto, fra i quali si riportano a fianco i più significativi.

- DATE (DA – A)
- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE
- PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO
- TITOLO/QUALIFICA CONSEGUITA/A
- LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE (SE PERTINENTE)

- DATE (DA – A)
- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE
- PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO
- TITOLO/QUALIFICA CONSEGUITA/A
- LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE (SE PERTINENTE)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

Dal 02/09/1996 al 31/10/1997
 Comune di Cernusco sul Naviglio
 Via F.lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio
 Ente locale
 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. VII^A
 Istruttore presso Ufficio Tecnico

-Anno 2022: Corso Valore PA presso Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano: MISURARE E COMUNICARE IL VALORE PUBBLICO: TRASPARENZA E ACCOUNTABILITY NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (n.60 h)
 -Anno 2020: Normazione tecnica e valutazioni di conformità nel codice dei contratti pubblici
 -Anno 2019 Soggetti Autorizzati al Trattamento dei Dati Personali - G.D.P.R. UE 2016/679;
 -Anno 2011 Corsi SDA Bocconi – Strumenti di management, Nuovi modelli di Governance, Consapevolezza strategica dei decisori pubblici, La progettazione della Struttura contabile e del Piano Esecutivo di Gestione, PA Performance, Le valutazioni di fattibilità: finanziabilità e sostenibilità delle operazioni di PPP, Il finanziamento degli investimenti pubblici con il partenariato pubblico privato, Territorio e marketing

Dal 1990 al 1995
 Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Diritto Amministrativo, Privato, Penale, Commerciale, Tributario, Economia Politica

Laurea in Giurisprudenza – indirizzo forense
 Diploma di Laurea vecchio ordinamento

Dal 1985 al 1990
 Collegio Sant'Antonio di Busnago (MB)

Lingua e letteratura italiana, latina, storia, filosofia, lingua e letteratura inglese, matematica, biologia, fisica

Diploma Maturità Scientifica
 Diploma di scuola secondaria superiore

[ITALIANO]

	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Capacità di lavorare in gruppo acquisita negli anni a seguito attività trasversale di coordinamento fra i diversi Settori dell'Ente, fra i Comuni aderenti alla C.U.C. ed al Piano di zona al fine della definizione ed aggiudicazione procedure di gara.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Attività di coordinamento delle risorse umane assegnate attraverso il consenso volto ad assicurare una crescente collaborazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Uso quotidiano delle risorse tecnologiche (computer, collegamenti internet e intranet, stampanti, scanner, software, ecc.) per la cura personale delle proprie competenze. Conoscenza programmi Oss. Regionale, Mit, ANAC, Acquisti in Rete PA , Sintel per la gestione gare. Buona conoscenza di MICROSOFT WORD e MICROSOFT EXCEL
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	PIANOFORTE

PATENTE O PATENTI

B

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Cernusco sul Naviglio 17.07.2023

Il dichiarante
Maura Galli