

INFORMAZIONI PERSONALI

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

MARIAGIOVANNA GUGLIELMINI

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

.....

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Novembre 2018
Comuni di Cernusco sul Naviglio e Pero

Ente locale
Segretario generale

Responsabile direzione e controllo. Coordinamento comitato di direzione. Ciclo della performance, assistenza e consulenza giuridica agli organi politici e gestionali. Gestione del processo di organizzazione dell'ente e semplificazione delle procedure. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. RASA.

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

23/10/17
Comuni di Trezzano sul Naviglio e Pero

Ente locale
Segretario generale

Responsabile area personale, direzione e controllo. Coordinamento comitato di direzione. Controllo di gestione, ciclo della performance, rapporti con le società partecipate, assistenza e consulenza giuridica agli organi politici e gestionali. Gestione del processo di riorganizzazione dell'ente e semplificazione delle procedure. Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1 gennaio 2015 – 17 ottobre 2017</p> <p>Comuni di Abbiategrasso e di Cassinetta di Lugagnano</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario generale</p> <p>Dirigente area affari generali, personale, direzione e controllo. Coordinamento comitato di direzione. Controllo di gestione, ciclo della performance, rapporti con le società partecipate, assistenza e consulenza giuridica agli organi politici e gestionali. Gestione del processo di riorganizzazione dell'ente e semplificazione delle procedure. Gestione del Contenzioso. . Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1 dicembre 2009 a 31 dicembre 2014</p> <p>Comuni di Settimo Milanese e Cassinetta di Lugagnano</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario – Direttore generale</p> <p>Coordinamento e direzione del personale, controllo di gestione, ciclo della performance. Rapporti con le società partecipate, assistenza e consulenza giuridica agli organi politici e gestionali, direzione certificazione di qualità totale dell'ente. Gestione del processo di riorganizzazione dell'ente e semplificazione delle procedure. Gestione del Contenzioso. . Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p><i>novembre 2003 – dicembre 2008</i></p> <p>Comuni di Truccazzano e Pozzuolo Martesana</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario – direttore generale, responsabile dell'area degli affari generali, comunicazione interna ed esterna, pubblica istruzione e cultura, responsabile gestione giuridica ed economica del personale.</p> <p>Coordinamento e direzione del personale, controllo di gestione, controllo società partecipate, assistenza e consulenza giuridica agli organi politici , Gestione del processo di riorganizzazione dell'ente, Gestione del Contenzioso.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p><i>novembre 1999 - novembre 2003</i></p> <p>Comuni di Zelo Buon Persico e Cervignano d'Adda</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario – Direttore generale - responsabile area tecnica, responsabile affari generali e gestione del personale</p> <p>Coordinamento e direzione del personale, assistenza e consulenza giuridica agli organi politici , controllo di gestione, controllo società partecipate, Gestione del Contenzioso. Responsabilità diretta delle aree tecnica, affari generali e gestione del personale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p><i>marzo 1997 – ottobre 1999</i></p> <p>Convenzioni di comuni di classe IV</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario Comunale -- responsabile area tecnica, responsabile affari generali e gestione del personale</p> <p>Coordinamento e direzione del personale, assistenza e consulenza giuridica agli organi politici , controllo di gestione, controllo società partecipate, Gestione del Contenzioso. Responsabilità e direzione di processi lavorativi complessi. Responsabilità diretta delle aree tecnica, affari generali e gestione del personale.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dicembre 2011 ad oggi

Corsi di formazione su Trasparenza e Prevenzione della corruzione, gare ed appalti, leadership, negoziazione, gestione del personale.
- Date (da – a) gennaio 2011 – dicembre 2011

Diploma di Corso di Perfezionamento Universitario “Academy “ in collaborazione tra SSPAL e Università Luigi Bocconi di Milano
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Organizzazione e gestione del personale, sviluppo e valutazione del personale, comunicazione interna ed esterna - leadership – controllo di gestione e ciclo della performance, gestione e controllo delle società partecipate. Semplificazione amministrativa, Buone prassi, Tesi sul piano di comunicazione del Comune di Settimo Milanese.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) giugno 2006 – gennaio 2007

Corso concorso idoneità segreterie generali per comuni con più di 65.000 abitanti
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diritto degli i enti locali, controllo di gestione, organizzazione e gestione del personale, marketing territoriale, diritto societario con particolare riferimento alle società pubbliche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Segretario generale fascia A
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) ottobre 2004 - giugno 2005

Diploma di Corso di Perfezionamento Universitario in “Disegni organizzativi, gestione e sviluppo delle risorse umane e performance negli Enti Locali”. Organizzato dall'IDM e dall'Università degli Studi di Bergamo sessione 2004/2005.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Organizzazione e gestione del personale, sviluppo e valutazione del personale, comunicazione interna ed esterna - leadership -
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) aprile 2001 – novembre 2001

Corso concorso idoneità segreterie generali per comuni da 10.000 a 65.000 abitanti
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diritto pubblico, diritto amministrativo, diritto degli i enti locali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Segretario generale fascia B
- 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
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ottobre 1998 – giugno 1999

Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Commerciale Luigi Bocconi. Corso COPERFEL per segretari comunali

controllo di gestione, organizzazione e gestione del personale, marketing territoriale, diritto societario con particolare riferimento alle società pubbliche

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

novembre 1982 – ottobre 1987

Università degli studi di Pavia

Giurisprudenza - vecchio ordinamento

Laurea

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ottobre 77 – luglio 1982

Liceo classico S.Nilo di Rossano

Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONA

SCOLASTICA

BUONA

FRANCESE

BUONA

SCOLASTICA

BUONA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale,

Capacità relazionali e di comunicazione. Attitudine al lavoro in equipe in ambito professionale e in organizzazioni di volontariato

*Pagina 4 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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.

Competenza acquisita sul posto di lavoro con la gestione di gruppi complessi di persone, e la gestione di progetti intercomunali:

- Progetto di digitalizzazione e mappatura dei processi e standardizzazione procedure Comune di Abbategrasso. Trezzano sul Naviglio
- Direzione del progetto qualità totale e certificazione ISO 9001 del Comune di Settimo Milanese – certificazione conseguita giugno 2011, confermata maggio 2012, aprile 2013-05-13;
- Componente tavolo ristretto per la gestione della gara di distribuzione del Gas dell'ATEM 3 . (52 comuni)
- Componente di commissioni di gara per contratti di appalto e concessioni di lavori pubblici, beni e servizi;
- Componente di commissioni di concorso per l'assunzione dei dipendenti pubblici.
- Responsabile dei controlli sulle società partecipate del Comune di Settimo Milanese.
- Componente tavolo tecnico per la gestione della gara di distribuzione del Gas Comuni di Rho, Settimo Milanese, Garbagnate Milanese.
- Presidente del Nucleo di Valutazione di Settimo Milanese;
- Componente e presidente di Nucleo di valutazione di diversi comuni.
- Componente del tavolo tecnico per l'attuazione del Piano di Zona nel settore sociale del Distretto sanitario n. 5 di Melzo MI.
- Responsabile del progetto qualità totale e certificazione ISO 9001 del Comune di Truccazzano;
- Responsabile del progetto "un territorio per crescere" finanziamento L. 285/1997 – accordo di programma Comuni di Zelo Buon Persico, Cervignano d'Adda, Merlino, Comazzo, Galgagnano, Casalmajocco e Mulazzano;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon utilizzo del pacchetto office di windows, acquisito mediante corsi di formazione organizzati dai comuni in cui ho lavorato e dalla Scuola Superiore Amministrazione Locale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Abilitazione alla professione di avvocato conseguita nell'ottobre 1991;
- Collaborazione presso lo studio notarile Federico e Francesco Guasti di Milano - anni 1992/1993;
- Collaborazione presso lo studio legale Guglielmini di Rossano (Cosenza) - anni 1994/1997;
- Collaborazione nell'approfondimento ed applicazione delle tecniche di valutazione del personale e del controllo interno negli enti locali con la società Dasein s.r.l. di Torino dal 2003 ad oggi.
- Collaborazione con l'istituto di diritto pubblico dell'Università Luigi Bocconi di Milano come cultore della materia dal 2004;
- Pubblicazioni inerenti diverse materie e argomenti per la rivista "Prime Note sulle disposizioni normative per gli Enti Locali" .
- Pubblicazioni inerenti l'organizzazione e la programmazione negli enti locali per la rivista "Gazzetta degli enti locali" pubblicata da Maggioli s.p.a.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 13 marzo 2019

Firma Mariagiovanna Guglielmini