

INFORMAZIONI PERSONALI

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Nome **MARIAGIOVANNA GUGLIELMINI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

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
-
- 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.
- 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 	<p>1 gennaio 2015 – 17 ottobre 2017 Comuni di Abbiategrasso e di Cassinetta di Lugagnano</p> <p>Ente locale Segretario generale 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 	<p>1 dicembre 2009 a 31 dicembre 2014 Comuni di Settimo Milanese e Cassinetta di Lugagnano</p> <p>Ente locale Segretario – Direttore generale 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 	<p>novembre 2003 – dicembre 2008 Comuni di Truccazzano e Pozzuolo Martesana</p> <p>Ente locale Segretario – direttore generale, responsabile dell'area degli affari generali, comunicazione interna ed esterna, pubblica istruzione e cultura, responsabile gestione giuridica ed economica del personale. 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 	<p>novembre 1999 - novembre 2003 Comuni di Zelo Buon Persico e Cervignano d'Adda</p> <p>Ente locale Segretario – Direttore generale - responsabile area tecnica, responsabile affari generali e gestione del personale 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 	<p>. Date (da – a)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>marzo 1997 – ottobre 1999 Convenzioni di comuni di classe IV</p> <p>Ente locale Segretario Comunale -- responsabile area tecnica, responsabile affari generali e gestione del personale 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>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Pagina 2 - Curriculum vitae di [COGNOME, gnome]</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Per ulteriori informazioni: www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html www.eurescv-search.com</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	

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
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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.
- 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
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto degli enti locali, controllo di gestione, organizzazione e gestione del personale, marketing territoriale, diritto societario con particolare riferimento alle società pubbliche
- Qualifica conseguita Segretario generale fascia A
- Date (da – a) ottobre 2004 - giugno 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Organizzazione e gestione del personale, sviluppo e valutazione del personale, comunicazione interna ed esterna - leadership -
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) aprile 2001 – novembre 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso concorso idoneità segreterie generali per comuni da 10.000 a 65.000 abitanti
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto pubblico, diritto amministrativo, diritto degli enti locali
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Segretario generale fascia B

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	ottobre 1998 – giugno 1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<i>Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Commerciale Luigi Bocconi. Corso COPERFEL per segretari comunali</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	controllo di gestione, organizzazione e gestione del personale, marketing territoriale, diritto societario con particolare riferimento alle società pubbliche
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	novembre 1982 – ottobre 1987
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli studi di Pavia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Giurisprudenza - vecchio ordinamento
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Laurea
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	ottobre 77 – luglio 1982
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Liceo classico S.Nilo di Rossano
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Maturità classica
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	

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

INGLESE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- BUONA
SCOLASTICA
BUONA

FRANCESE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- BUONA
SCOLASTICA
BUONA

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, Casalmaiocco 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.

PATENTE O PATENTI A e B

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

Data 13 marzo 2019

Firma Mariagiovanna Guglielmini