

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARIAGIOVANNA GUGLIELMINI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

18 ottobre 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1 gennaio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Abbiategrasso
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità 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.

- Date (da – a) 1 dicembre 2009 a 31.12.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Settimo Milanese
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Segretario – Direttore generale
- Principali mansioni e responsabilità 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.

- Date (da – a) novembre 2003 – dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Truccazzano e Pozzuolo Martesana
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Segretario – direttore generale, responsabile dell'area degli affari generali, comunicazione interna ed esterna, pubblica istruzione e cultura, responsabile gestione giuridica ed economica

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) *novembre 1999 - novembre 2003*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Zelo Buon Persico e Cervignano d'adda*
 - Tipo di azienda o settore *Ente locale*
 - Tipo di impiego *Segretario – Direttore generale - responsabile area tecnica, responsabile affari generali e gestione del personale*
- Principali mansioni e responsabilità *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. Responsabilità e direzione di processi lavorativi complessi.*

- Date (da – a) *Marzo 1997 – ottobre 1999*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Convenzione di comuni di classe IV*
- Tipo di azienda o settore *Ente locale*
- Tipo di impiego *Segretario Comunale — responsabile area tecnica, responsabile affari generali e gestione del personale*
- Principali mansioni e responsabilità *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.*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *Gennaio 2011 – dicembre 2011*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *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 *Diploma di Master Universitario*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) *Giugno 2006 – gennaio 2007*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *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*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 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
 - Qualifica conseguita
 - 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)

- 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)

- 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)

Organizzazione e gestione del personale, sviluppo e valutazione del personale, comunicazione interna ed esterna - leadership -
Diploma di Master Universitario

Aprile 2001 – novembre 2001
Corso concorso idoneità segreterie generali per comuni da 10.000 a 65.000 abitanti

Diritto pubblico, diritto amministrativo, diritto degli i enti locali

Segretario generale fascia B

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

Diploma master universitario

Novembre 1982 – ottobre 1987
Università degli studi di Pavia

Giurisprudenza - vecchio ordinamento

Laurea

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

BUONA

BUONA

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

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

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.

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.

Sviluppo di capacità relazionali e di comunicazione allo spirito di squadra ed al lavoro di equipe nell'ambito dell'attività lavorativa e organizzazioni di volontariato

competenza acquisita sulposto di lavoro con la gestione di gruppi complessi di persone, e la gestione di progetti intercomunali:

- 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.

SUONO LA CHITARRA CLASSICA

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 ad oggi;
- 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 16 gennaio 2015 Firma Mariagiovanna Guglielmini