

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) 01 settembre 2021 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell' Economia e Finanze**
RTS Milano Monza e Brianza
Via Tarchetti 6 -. 20124 Milano

• Tipo di azienda o settore Ministero
• Tipo di impiego Dirigente II fascia
• Principali mansioni e responsabilità Dirigente Ufficio I

Date (da – a) 01 ottobre 2018 a 31 agosto 2021

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Cernusco sul Naviglio e Pero (MI)**

• Tipo di azienda o settore Ente locale
• Tipo di impiego Segretario generale Dirigente Responsabile polizia locale e avvocatura comunale
• Principali mansioni e responsabilità Dirigente ad interim servizi finanziari
Responsabile direzione e controllo. Coordinamento comitato di direzione (6 posizioni dirigenziali 210 dipendenti) . 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.

<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>23/ ottobre 2017 a 30 settembre 2018</p> <p>Comuni di Trezzano sul Naviglio e Pero (MI)</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario generale P.O. Responsabile area personale, Direzione e controllo. Coordinamento comitato di direzione. (7 P.O. 70 dipendenti) 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, <i>RASA</i></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 gennaio 2015 – 17 ottobre 2017 (MI)</p> <p>Comuni di Abbiategrasso e di Cassinetta di Lugagnano</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario generale - Dirigente area affari generali, polizia locale, personale, . Coordinamento comitato di direzione (3 posizioni dirigenziali 198 dipendenti). 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 (MI)</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario – Direttore generale P.O.responsabile personale e affari generali), Coordinamento e direzione del personale (coordinamento comitato di direzione (6 P.O. e 65 dipendenti), responsabile del controllo di gestione, ciclo della performance. Rapporti con le società partecipate, assistenza e consulenza giuridica agli organi politici e gestionali. del processo di riorganizzazione dell'ente e semplificazione delle procedure. Gestione del Contenzioso.. Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza – Responsabile e coordinatore del processo della certificazione di qualità ISO 9001 di tutti i processi del Comune.</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 (MI)</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario – Direttore generale, P.O: 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 • Principali mansioni e responsabilità 	<p><i>novembre 1999 - novembre 2003</i></p> <p>Comuni di Zelo Buon Persico e Cervignano d'Adda (LO)</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario – Direttore generale PO- 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. Responsabile dell'area delle posizioni organizzative tecnica, affari generali e gestione del personale.</p>

- . Date (da – a) *marzo 1997 – ottobre 1999*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Segretario Convenzioni 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. . Responsabile dell'area delle posizioni organizzative tecnica, affari generali e gestione del personale*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *Dicembre 2011 ad oggi*
Numerosi corsi di formazione su Trasparenza e Prevenzione della corruzione, gare ed appalti, leadership, negoziazione, gestione del personale. Presso enti formazione Formel, Università Cattolica del Sacro Cuore e Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Commerciale Luigi Bocconi
- Date (da – a) *gennaio 2011 – dicembre 2011*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *di Corso di Perfezionamento Universitario "Academy" in collaborazione tra SSPAL e Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Commerciale Luigi Bocconi*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Corso di 400 ore sulle seguenti materie: 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 perfezionamento ai sensi della L. 341/1990*
- 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 *Idoneità 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 *Organizzazione e gestione del personale, sviluppo e valutazione del personale, comunicazione interna ed esterna - leadership -*
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) *Diploma di perfezionamento ai sensi della L. 341/1990*

- 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 Idoneità Segretario generale fascia B
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) ottobre 1998 – giugno 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Commerciale Luigi Bocconi. Corso COPERFEL per segretari comunali*
 - 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
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) novembre 1982 – ottobre 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Pavia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giurisprudenza - vecchio ordinamento
 - Qualifica conseguita Laurea
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) ottobre 77 – luglio 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico S.Nilo di Rossano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Maturità classica
 - 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 BUONA
- Capacità di scrittura SCOLASTICA
- Capacità di espressione orale BUONA

FRANCESE

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

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 Cernusco sul Naviglio..
- Progetto di digitalizzazione e mappatura dei processi e standardizzazione procedure Comune di 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.

Suono la chitarra a livello amatoriale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze e incarichi non precedentemente indicati.

- 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 Avvocati 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 al 2011.
- 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.

- Componente e presidente di numerose commissioni di gara per appalti di lavori pubblici e servizi.
- Componente e presidente di numerose commissioni di concorso per assunzione di personale presso comuni e altri enti pubblici.
- Presidente della Commissione valutatrice delle istanze di cui all'Avviso di selezione del 31 agosto 2021 per il reperimento di n. 220 medici specialisti per le esigenze delle Commissioni mediche di verifica e della Commissione medica superiore del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

PATENTE O PATENTI A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento (UE) 2016/679

Data 21 GIUGNO 2022

Firma

Mariagiovanna Guglielmini

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 10/2002, del TU n. 445/00 e norme collegate