

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAGNONI ORNELLA MARIA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- 1) dal 05/11/2001 ad oggi
- 2) dal 27/12/1994 al 04/11/2001
- 3) dal 11/01/1993 al 26/12/1994
- 4) dal 1988 al 1992

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- 1) Comune di Gallarate
- 2) Provincia di Varese
- 3) Comune di Angera
- 4) Studio Legale "Fontana" di Varese

• Tipo di impiego

- 1) Dirigente Settore Affari Generali, dal 05/11/2001 al 01/05/2012, comprendente:
 - Servizio Personale – gestione amministrativa e contabile di tutto il personale dell'Ente; responsabile inoltre dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti fino al 30 Aprile 2012
 - Servizio Segreteria Generale
 - Servizio staff del Sindaco
 - Servizio Presidenza del Consiglio Comunale
 - Servizio Legale
 - Servizio Contratti
 - Servizio Centro Elaborazione Dati (Servizio Informatico)
 - Servizio Protocollo ed Archivio
 - Servizio Assicurazione
 - Servizio Prevenzione e Sicurezza sul posto di lavoro
 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
 - Servizio Informalavoro
 - Servizi Demografici quali: Anagrafe, Stato Civile, Polizia Mortuaria
 - Servizio Elettorale
 - Responsabile e componente delle due Sottocommissioni Elettorali Circondariali cui fanno capo n. 23 Comuni del Mandamento fino al 1° Novembre 2011
 - Dirigente del Servizio Pubblica Istruzione (incarico ad interim dal 29 luglio 2002 al 30 settembre 2003 per sostituzione di maternità) e di ruolo dal 10 gennaio 2008 fino al 30 Aprile 2013
 - Dirigente ad interim del Settore Polizia Locale dal 1° Luglio 2011 al 1° Dicembre 2011
 - Vice Segretario Comunale del Comune di Gallarate dal 1° Luglio 2011 al 1° Maggio 2012
 - Dirigente Settore Cultura, Sport, Pubblica Istruzione, Servizi Demografici, Informalavoro, Ufficio relazioni con il pubblico dal 01° Maggio 2012 al 01° Maggio 2013
 - Dirigente Settore Sociale, Lavoro, Servizi alla persona e U.R.P. dal 1° Maggio 2013 fino al 28 Febbraio 2018, comprendente:
 - Tutela minori, Disagio socio-economico-familiare, Maltrattamenti ed abusi, Penale minorile, Separazioni conflittuali, Relazioni con altri Enti/servizi e Piani di zona, compresa Azienda Speciale, Inserimenti in centri diurni ed R.S.A., Inserimenti lavorativi per utenti disabili, Amministrazioni di sostegno, Segretariato sociale, Inserimenti lavorativi, Emergenza abitativa e Disagio socio-economico, Problematiche psichiatriche e/o dipendenze, Conflitti familiari, Politiche della casa, gestione housing sociale e azioni di sostegno abitativo, Informalavoro, Servizi a domanda individuale, Asili nido comunali, Servizi per la prima infanzia, Ufficio relazioni con il Pubblico (U.R.P.).
 - Dirigente Settore Fundraising Progetti di finanziamento esterno dal 01/03/2018 ad oggi, comprendente:
 - Ricerca, Sviluppo e Implementazione delle fonti di finanziamento europee;
 - Ricerca, Sviluppo e Implementazione delle fonti di finanziamento statali e regionali e di altri soggetti pubblici o privati;
 - Elaborazione e Sviluppo di progetti di finanziamento o cofinanziamento;

Supporto tecnico-operativo ai Settori nell'elaborazione di progettualità di finanziamento o cofinanziamento; sponsorizzazioni; predisposizione di studi e ricerche a disposizione dell'Amministrazione.

- 2) Istruttore Direttivo del Settore Segreteria Generale: Ufficio di Presidenza e di Giunta Provinciale, Ufficio di Direzione Generale, Ufficio di Presidenza del Consiglio Provinciale
dal 1° Dicembre 1999 al 4 Novembre 2001 Dirigente del Settore Segreteria Generale – Direzione Generale
- 3) Funzionario Responsabile Settore Segreteria Generale
 - Incarico di Cancelliere di Conciliazione
- 4) Praticantato presso Studio Legale per n.2 anni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università Statale di Milano

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Iscrizione all'Albo dei Praticanti Procuratori Legali

Iscrizione all'Albo dei Cancellieri di Conciliazione

Corsi di formazione:

- “Il manager come leader – sviluppo delle capacità manageriali”
- “I modelli di controllo di gestione”
- “Gestione efficace e controllo di gestione”
- “La valutazione del personale”
- “La comunicazioni e le relazioni interpersonali”
- “Il piano aziendale delle comunicazioni interfunzionali”
- “Innovazione e e-governement”
- “Sicurezza sul Lavoro”
- “Testo Unico sull’Ordinamento degli Enti Locali”
- “Controllo sanitario sulla sicurezza e qualità della ristorazione collettiva” con particolare riferimento all’alimentazione dei minori”
- “Corsi di aggiornamento in materia di pronto intervento in qualità di Dirigente responsabile della Prevenzione e Sicurezza sul posto di lavoro”
- “Il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi dopo la riforma Brunetta”
- “La costituzione e finalizzazione del Fondo risorse decentrate per il personale non dirigenziale di Regioni ed Enti Locali”
- Corso di formazione per datori di lavoro, dirigenti e preposti
- Corso in house sugli appalti
- Corso in house sulla redazione degli atti amministrativi

Partecipazione ai Convegni “COMPA – Comunicazione nella Pubblica Amministrazione”

Progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazioni dei Progetti:

- FSE 2000/2001 – Obiettivo 3 – Misura C4 (Corsi di formazione per adulti per una riqualificazione e sviluppo socio-economico del territorio).
- SISCOTEL (informatizzazione sovracomunale in partenariato con altri n. 9 Comuni) dal 2002 al 2006
- PARSIFAL (fase successiva al SISCOTEL che prevede l’attivazione della CRS, carta d’identità elettronica, firma digitale)

MADRELINGUA
ALTRA LINGUA

Italiana
Inglese

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

eccellente
eccellente
eccellente

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.

Competenze acquisite nell'ambito della propria esperienza professionale lavorativa nonché attraverso i corsi sopra citati.

Organizzazione di eventi istituzionali di rappresentanza e di marketing territoriale, anche a livello internazionale (Stati Uniti d'America), organizzati nell'ambito della struttura lavorativa di appartenenza con responsabilità di coordinamento e diretta gestione degli stessi.

Nell'ambito personale:

- **Responsabile locale relativamente all'ospitalità e conseguente assistenza dei bambini ospitati da famiglie italiane e provenienti da zone limitrofe alla città di Cernobyl (Ucraina).**
- **Responsabile dei rapporti e delle volontarie donazioni di cittadini ed istituzioni, attraverso un'associazione ucraina, con l'ospedale pediatrico oncologico di Kiev.**
- **Responsabile locale delle necessità primarie dei bambini ucraini ospitati nei diversi orfanotrofi attivandosi per la possibile risoluzione delle diverse problematiche.**

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.

Le diverse esperienze professionali hanno permesso di acquisire ottime capacità di coordinamento e gestione dei processi e procedimenti amministrativi complessi, della gestione dei bilanci economici e gestionali nonché l'organizzazione e la risoluzione delle problematiche inerenti il personale dipendente e i diversi professionisti esterni attraverso un coordinamento generale dei vari Settori della struttura.

Gestione, controllo e realizzazione degli obiettivi di indirizzo politico. Referente di azioni progettuali nell'ambito sociale e sanitario in collaborazione con Enti e Fondazioni, quali ad esempio Progetto Affidamento Familiare, Soggetti in movimento, Progetto welfare di comunità, Progetto inadempienza scolastica ed altri.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità di utilizzo pacchetto WINDOWS 7

PATENTE O PATENTI

Patente B)

CURRICULUM REDATTO NELLE FORME DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI

CERTIFICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 46 DEL D.P.R. 445/2000.

Dott.ssa Ornella Maria Magnoni