

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PUGLISI SANTINA**  
Data di nascita **31.1.1956**  
Qualifica **Istruttore Direttivo**  
Amministrazione **Comune di Legnano**  
Incarico attuale **Posizione Organizzativa "Responsabilità gestione S.I.Co.L. – Servizio Informativo Comunale"**  
Telefono Ufficio **0331/471213**  
Fax Ufficio **0331/471360**  
E-mail istituzionale **sicol@legnano.org**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Maggio 1978 ad oggi: impiegata presso il Comune di Legnano in qualità di "Istruttore Direttivo – Analista Programmatore" cat. D1 – pos.econ. D4 , responsabile dell' ufficio S.I.Co.L ( gestione dei Sistemi Informativi ):

- dal 15-05-78 al 26-6-80 in qualità di applicata III liv. Ai sensi della L. 285/77
- dal 27-06-80 al 31-12-82 in qualità Perforatrice IV liv. D.P.R 191/79
- dal 1-1-83 al 31-3-85 in qualità di Operatore CED Q.F. V<sup>a</sup> D.P.R. 347/83
- dal 1-4-85 al 31-12-86 in qualità di programmatore – operatore Q.F. VI<sup>a</sup> D.P.R. 347/83
- dal 1-1-87 al 31-3-99 in qualità di Istruttore Direttivo Analista Programmatore Q.F. VII<sup>a</sup> D.P.R. 347/83 – 266/87 e 333/87
- dal 1-4-2000 ad oggi , in qualità di "Istruttore Direttivo – Analista Programmatore" a seguito dell' applicazione del CCNL 31.3.99 Cat. D1 ( attualmente D4E )

dal 1-1-2000 con incarico di posizione organizzativa

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nell' anno scolastico 1975-1976  
Partecipazione a corsi di formazione /aggiornamento professionale  
( Vedere elenco allegato )

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

- MADRELINGUA **Italiana**  
ALTRE LINGUE  
  
FRANCESE  
• Capacità di lettura **Buono**  
• Capacità di scrittura **Buono**  
• Capacità di espressione orale **Discreta**  
  
INGLESE  
• Capacità di lettura **Elementare**  
• Capacità di scrittura **Elementare**

- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Elementare

Nel posto occupato all' interno del Comune di Legnano è stata molto importante la comunicazione con altre persone, lavorare in squadra, relazionarsi con i colleghi dell' ufficio e degli altri uffici , con i superiori , con i politici e con i fornitori.

Le competenze relazioni indispensabili nello lo sviluppo dei sistemi informatici all' interno dell' Ente sono state potenziate con la partecipazione ai corsi sulla comunicazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento del personale del proprio ufficio .

Coordinamento di progetti specifici sull' informatizzazione dell' Ente.

Coordinamento, formazione e predisposizione di manuali d' uso dei Sw gestionali utilizzati dagli uffici comunali.

Referente tecnico Comune capofila di un' aggregazione di 10 Comuni per la gestione di n. 3 progetti di informatizzazione sovracomunale finanziati dalla Regione Lombardia.

Prestata consulenza ad Euroimpresa srl per la realizzazione di n.2 progetti di informatizzazione sovracomunale.

Contributo sullo studio di nuovi modelli organizzativi per le strutture locali finalizzati a :

FLESSIBILITA' EFFICIENZA ED EFFICACIA – POSIZIONAMENTO STRATEGICO DELL' ENTE PUBBLICO ( Libro di Riccardo Benardon )

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottima conoscenza delle strumentazioni informatiche. Maturata esperienza nei sistemi informativi da 1978 ad oggi con la gestione dei sistemi mainframe IBM S/34, AS400, Windows NT e 2003 Server.

Responsabile della gestione e sviluppo dei sistemi informativi del Comune di Legnano, dei servizi WEB e dei servizi on line .

Responsabile tecnico della gestione del backoffice del portale comunale e dei servizi on line nella Intranet Comunale. Creazione e Sviluppo di moduli specifici per adempimenti normativi .

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PATENTE**

Patente tipo B

**ALLEGATI**

Elenco corsi di formazione

<b>Anno</b>	<b>OGGETTO DEL CORSO</b>
Anno 1983	CORSI SAG01, SAG02 PROGRAMMATORE IN RPGII PRESSO SOCIETA' IBM
Anno 1984	CORSI SAG03, SAG04 ANALISTA PROGRAMMATORE PRESSO SOCIETA' IBM
Anno 1987	NUOVO T.U. DELLE IMPOSTE DIRETTE - "LA RITENUTA AI LAVORATORI DIPENDENTI" E "E.D.P. E RITENUTE IRPEF AI DIPENDENTI"
Anno 1993	CORSO PROFESSIONALE SUI SISTEMI IBM AS/400
Anno 1994	SEMINARIO STUDIO SU "LA DICHIARAZIONE DEL SOSTITUTO D' IMPOSTA PER L'ANNO 93-MOD.770/94"
Anno 1996	SEMINARIO SU " IL BILANCIO DI PREVISIONE 1997: DIFFICOLTA' CONTABILI,OPPORTUNITA',SOLUZIONI OPERATIVE"
Anno 1996	CONVEGNO "PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE "
Anno 1997	SEMINARIO SU INTERNET - ANCITEL
Anno 1998	STUDIO SU "IL NUOVO PRELIEVO FISCALE E CONTRIBUTIVO SUI REDDITI DI LAVORO DIPENDENTE"
Anno 2001	CORSI SUI DATA BASE
Anno 2001	CORSO "TOTAL QUALITY MANAGEMENT E MIGLIORAMENTO CONTINUO"
Anno 2002	CORSI SU WINDOWS NT-ORACLE-SQL TALK E ACCESS
Anno 2002	GLI ATTI AMMINISTRATIVI CORSO APPROFONDITO
Anno 2002	LA CONTABILITA' PUBBLICA
Anno 2002	TESTO UNICO ORDINAMENTO ENTI
Anno 2002	CORSO SUL "PEG". QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
Anno 2002	PIANIFICAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI PERCORSI FORMATIVI
Anno 2002	SEMINARIO INTERISTITUZIONALE "LA GOVERNANCE COMUNALE"
Anno 2003	LE COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE NELLA P.A.
Anno 2003	LA NUOVA NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI AI SENSI DELL'ART.24 DELLA LEGGE FINANZIARIA 2003
Anno 2003	IL PROTOCOLLO INFORMATICO PER GLI ENTI LOCALI
Anno 2004	PROTOCOLLO INFORMATICO - FIRMA DIGITALE- GESTIONE
Anno 2004	USO SPECIALISTICO DI INFORMATICA
Anno 2004	IL NUOVO CODICE DELLA PRIVACY
Anno 2004	CORSO INTERMEDIO DI INFORMATICA
Anno 2004	PROGETTO "ACROBATE" - BILANCIO DI COMPETENZE
Anno 2004	IL SISTEMA BACKBONE, INA E SAIA
Anno 2004	INDAGINE PER LA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI
Anno 2004	AUTOFORMAZIONE INFORMATICA ATTRAVERSO L'USO DI CD-ROM
Anno 2004	STRESS E MOBBING
Anno 2005	CARTA NO- SOLUZIONI PER UNA PA SENZA CARTA
Anno 2005	EVOLUZIONE DEL RUOLO DI GOVERNO DEGLI ENTI LOCALI
Anno 2005	MODALITA' PER IL RILASCIO DELLA NUOVA CARTA D'IDENTITA'
Anno 2005	IL PROGETTO C.I.E. - CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA
Anno 2005	STRESS & MOBBING

<b>Anno</b>	<b>OGGETTO DEL CORSO</b>
Anno 2005	GLI ADEMPIMENTI PER L'APPLICAZIONE DEL CODICE DELLA PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA
Anno 2005	GLI ADEMPIMENTI PER L'APPLICAZIONE DEL CODICE DELLA PRIVACY
Anno 2006	L'ATTIVITA' CONTRATTUALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SENZA GARA FORMALE AD EVIDENZA PUBBLICA
Anno 2006	INSIGHTS : NUOVO STRUMENTO DI SVILUPPO PERSONALE
Anno 2006	IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
Anno 2007	CORSO FORMAZIONE REDATTORE PORTALE COMUNALE
Anno 2007	CORSO LINEE GUIDA DEL GARANTE PRIVACY IN TEMA DI UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA ED INTERNET
Anno 2007	IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
Anno 2007	CORSO " RIFLESSIONE SUI TEMI DEL PROJECT"
Anno 2007	SISTEMA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: PIANO DI MANDATO
Anno 2008	FINANZIARIA 2008
Anno 2008	IL SITO INTERNET ISTITUZIONALE : ACCESSIBILITA' ED EVOLUZIONE DEI SERVIZI ON-LINE
Anno 2008	CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI
Anno 2008	CORSO AVANZATO DI INFORMATICA
Anno 2008	CORSO ATTUAZIONE PROGETTI DI MIGLIORAMENTO E CONDIVISIONE
Anno 2008	IL SITO INTERNET ISTITUZIONALE: ACCESSIBILITA' ED EVOLUZIONE DEI SERVIZI ON LINE
Anno 2008	LA GESTIONE DOCUMENTALE TRA INNOVAZIONE ED EFFICIENZA AMMINISTRATIVA
Anno 2008	CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE, DOCUMENTO INFORMATICO, POSTA ELETTRONICA
Anno 2009	DOVE FINISCE L' E-GOVERNMENT E COMINCIA IL CITTADINO – COME RICONOSCERE I VERI E I FALSI MITI
Anno 2009	STRUMENTI, METODI E NORMATIVE PER GLI AMMINISTRATORI DI SISTEMA
Anno 2009	STRUMENTI E PROCESSI DI PROGRAMMAZIONE
Anno 2009	PATTO DI STABILITA'
Anno 2009	GLI INCARICHI ESTERNI NEGLI ENTI
Anno 2009	PERCORSO FORMATIVO SUL MANAGEMENT PUBBLICO
Anno 2009	LA MODERNIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE LAVORATIVA ATTRAVERSO LO SVILUPPO DI COMPETENZE INFORMATICHE AD HOC
Anno 2009	L' INCLUSIONE SOCIALE ATTRAVERSO LA COLLABORAZIONE STRATEGICA FRA PUBBLICO E PRIVATO
Anno 2010	PERCORSO FORMATIVO SUL MANAGEMENT PUBBLICO
Anno 2010	LA PROGETTAZIONE DEI SISTEMI DOCUMENTARI NELL'AMBITO DI P.A.
Anno 2010	CORSO SULLA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI
Anno 2010	CORSO SULLA CONTABILITA'
Anno 2010	LA GESTIONE DELLA PEC E DELL'ALBO PRETORIO ON LINE NELLE P.A.
Anno 2010	IL PROCEDIMENTO E LE TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI
Anno 2011	MUTA : STRUMENTO DI SEMPLIFICAZIONE PER LA GESTIONE DELLO SUAP
Anno 2011	TRACCIABILITA' DEI FLUSSI
Anno 2011	CORSO SULLA PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA

<b>Anno</b>	<b>OGGETTO DEL CORSO</b>
Anno 2011	FEDERALISMO FISCALE
Anno 2011	ALBO PRETORIO ON LINE E AMMINISTRAZIONE DIGITALE: OBBLIGHI NORMATIVI E ADEGUAMENTI OPERATIVI
Anno 2011	IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE
Anno 2011	PERCORSO FORMATIVO PIATTAFORMA GASTONE CRM
Anno 2011	LE PROCEDURE IN ECONOMIA DOPO IL NUOVO REGOLAMENTO ATTUATIVO (DPR N. 207/10)
Anno 2012	DISASTER RECOVERY E BUSINESS CONTINUITY : OBBLIGHI DI LEGGE E OPPORTUNITA'
Anno 2012	LAVORO DI GRUPPO A RETE
Anno 2012	CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (FASCICOLAZIONE)
Anno 2012	PRINCIPI, METODI E STRUMENTI PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
Anno 2013	QUALITA' DEI SERVIZI WEB DELLE P.A. : TRASPARENZA,SERVIZIO E INFORMAZIONI
Anno 2013	ATTIVITA' DI FORMAZIONE SPECIALISTICA IN AMBITO CONTABILE
Anno 2013	FORMAZIONE GENERALE LAVORATORI PER LA SICUREZZA
Anno 2013	LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI: UNA SFIDA PER L' INNOVAZIONE DELLA P.A.
Anno 2013	OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE
Anno 2013	I COMUNI E IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE
Anno 2013	PROCEDURA DI DEFINIZIONE DI ACCORDI QUADRO PREVISTI DAL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI
Anno 2014	LA LEGGE ANTICORRUZIONE