

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GABRIELLA FERRAZZANO
Indirizzo	VIA QUASIMODO, 54 – CARONNO PERTUSELLA - VA
Telefono	3899859083
Fax	
E-mail	ferrazzano6572@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	26/01/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Dal 01/12/2001 al 28/02/2019 Dirigente Area Affari Generali
Comune di Cerro Maggiore – via S.Carlo, 17
Amministrazione pubblica
Dirigente a tempo indeterminato e Vicesegretario

- Principali mansioni e responsabilità

direzione di struttura organizzativa complessa costituita dai seguenti SETTORI: AFFARI GENERALI comprendente le Sezione Servizi Istituzionali, Relazioni Esterne (Segreteria, Contratti e Gestione polizze assicurative; Personale e Organizzazione, Protocollo, Archivio e Informazioni, Comunicazioni – URP -); MESSI, SICUREZZA E TUTELA DEL PATRIMONIO; DEMOGRAFICO; INFORMATION COMUNICATION & TECHNOLOGY; Responsabilità di progetti operativi nell'ambito degli obiettivi istituzionali dell'ente relativamente agli ambiti di competenza; Organizzazione della struttura improntata secondo modelli di flessibilità partecipazione e condivisione dei valori al fine di soddisfare al meglio i bisogni dell'utenza; Nell'ambito dei processi di riorganizzazione particolare attenzione è stata posta alla supervisione del processo di dematerializzazione dei documenti che ha gradualmente condotto alla introduzione della firma digitale sulle delibere e termine, alla redazione di un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze on line, alla conservazione digitale dei documenti, informatizzazione dei fascicoli del personale, alla revisione della gestione del flusso documentale attraverso l'aggiornamento del manuale per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali; **Tra i principali ambiti di attività e progetti:** assistenza agli organi istituzionali; predisposizione regolamenti; analisi, attuazione e controllo sulla applicazione della normativa sulla privacy; istituzione URP con graduale ampliamento dell'ambito di competenza, analisi e studio di fattibilità per la creazione di uno sportello polifunzionale; coordinamento e responsabilità procedure di selezione; personale e organizzazione; formazione; progetti di riorganizzazione di settori o strutture; analisi e predisposizione del sistema di valutazione del personale, in collaborazione con il Segretario Comunale; gestione del contenzioso legale dal 1 gennaio 2007; relazioni sindacali; contratti decentrati integrativi dipendenti e dirigenti; determinazione degli organici ed assegnazione del personale sulla base degli obiettivi di gestione; predisposizione del Piano triennale delle Performance; predisposizione del programma triennale della trasparenza; analisi e predisposizione del piano triennale delle azioni positive; attivazione di progetti di telelavoro, predisposizione e monitoraggio in collaborazione con il Segretario generale del Piano triennale anticorruzione, e sistema dei controlli interni, supporto all'Organismo di valutazione e controllo nelle attività di competenza.

Dal 01/03/2019 Dirigente Area Servizi Alla Persona

- Principali mansioni e responsabilità

Ulteriori incarichi conferiti dall'Ente:

- Componente del Gruppo Operativo nella aggregazione di Comuni appartenenti al progetto Siscotel dal 20.03.2002 al 31.12.2009
- Presidente del Comitato Unico di Garanzia da luglio 2011;
- Componente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Coordinatore della "Conferenza dei datori di lavoro";
- Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, dal 27.01.2005 al 02.03.2008, data di conferimento delle medesime funzioni a dipendente del settore Affari Generali adeguatamente formato;
- Presidente e, successivamente, componente Ufficio per i Procedimenti disciplinari;
- Responsabile della Trasparenza fino al 12 dicembre 2016
- Coordinatore del Gruppo di lavoro sulla applicazione anticorruzione, costituito a supporto al Responsabile Anticorruzione.
- Responsabile della prevenzione della corruzione per il periodo dal 1 ottobre 2015 al 29.03.2016 in sostituzione del Segretario Generale. In tale veste, aggiornamento del Piano triennale anticorruzione, e relativo monitoraggi gestioni dei rischi.
- Dirigente ad interim dell'Unita' di progetto dal 1 ottobre 2015 al 29.03.2016 in sostituzione del Segretario Generale
- Incaricato delle funzioni di soggetto munito di poteri sostitutivi ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis, della Legge 241/1990, dal 1 ottobre 2015, fino al dicembre 2016;
- Responsabile del controllo successivo degli atti dal 1 ottobre 2015 al 29 marzo 2016, in sostituzione del Segretario Generale.
- Responsabile della transizione digitale dal 20 dicembre 2018

Dirigente Amministrativo (Settore Programmazione educativa) presso la Provincia di Milano in posizione di Comando per quattro giorni settimanali dal 1/3/2012 al 28/2/2013.
Trattasi di struttura organizzativa complessa comprendente il Servizio della rete scolastica e attività iniziative della didattica, il Servizio attività decentrate dell'Istruzione – Milano Est ed il Servizio attività decentrate dell'Istruzione – Milano Ovest.

Tra i principali ambiti di attività e progetti: predisposizione ed attuazione degli obiettivi strategici e gestionali del Settore, sulla base degli indirizzi degli organi politici; sovrintendenza e coordinamento nella definizione del Piano offerta formativa delle scuole di secondo grado della Provincia di Milano e nella redazione del Piano di dimensionamento delle scuole di competenza provinciale e comunale; interventi finalizzati al soddisfacimento del bisogno di aule e di laboratori delle scuole; interventi di orientamento scolastico e per l'integrazione degli studenti stranieri; sovrintendenza sulla realizzazione di progetti a valenza educativa per le scuole anche attraverso finanziamenti comunitari; redazione Piano di dimensionamento per le scuole secondarie di secondo grado; coordinamento delle procedure di finanziamenti sul trasporto disabili; coordinamento delle attività di programmazione, gestione e controllo per l'uso degli spazi scolastici in orario extradidattico (autorizzazioni, concessioni, comodati, contratti con Enti pubblici e privati); elaborazione proposte per una gestione più efficace ed efficiente degli istituti scolastici provinciali; elaborazione di progetti per l'orientamento scolastico e per la prevenzione del disagio giovanile.

Funzionario apicale (cat. D3)- Responsabile del Settore Affari Generali
Dal 01/05/1997 al 30/11/2001 Comune di Cerro Maggiore (MI).

Strutture coordinate: servizio Segreteria, contratti e gestione polizze Assicurative; il servizio Personale e organizzazione, il servizio Protocollo, il Servizio Messi e commessi.

Vicesegretario comunale

Tra i principali ambiti di attività e progetti: supporto agli organi istituzionali; servizi cimiteriali; procedure di selezione; personale; formazione; percorsi di carriera e sistemi incentivanti; progetti di riorganizzazione di alcuni uffici del settore; predisposizione regolamenti; relazioni sindacali;

- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Direttivo (cat. D1) Responsabile del Servizio Personale dal 01/01/1996 al 30/04/1997 Comune di Bollate (MI)

Tra i principali ambiti di attività: gestione del rapporto di lavoro del personale; relazioni sindacali; procedure di selezione;

Responsabilità d'ufficio

Istruttore Direttivo (cat. D1) - Responsabile del Servizio Segreteria generale dal 01/01/1993 al 31/12/1995 Comune di Bollate (MI)

Tra i principali ambiti di attività: supporto agli organi istituzionali, assistenza alle Commissioni comunali; contratti; supporto alla conferenza dei Capigruppo; Cancelliere di conciliazione.

Responsabilità d'ufficio

Assistente Amministrativo presso l'Ufficio Contratti del Comune di Arese dal 01/01/1992 al 31/12/1992 Comune di Arese (MI)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza – Università degli studi di Milano conseguita nel 1991 con la valutazione di 106/110

Svolgimento della pratica legale presso lo Studio dell'Avvocato Zeuli di Saronno Corso per Segretari Comunali

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA italiana

ALTRÉ LINGUA

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

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.

Dalla personale convinzione e consapevolezza che l'organizzazione ed il capitale umano vanno gestiti con metodi e strumenti manageriali e che questo approccio consente di ottenere un sensibile aumento della qualità e quantità dei servizi erogati, deriva la particolare attenzione che da sempre ho cercato di porre al coinvolgimento dei collaboratori, nella definizione e nella condivisione dei diversi progetti e percorsi attuati in ottemperanza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione. Ciò alla luce delle capacità, ruoli e competenze delle singole risorse. Strumenti essenziali sono per me: la credibilità (intesa come comunicazione aperta e accessibile), l'autorevolezza, il sostegno dello sviluppo professionale, il rispetto e l'imparzialità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Pacchetto office, gestione posta elettronica e utilizzo internet, utilizzo della firma digitale.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Incarichi e/o docenze conferiti da altri Enti

2001/2002 Comune di Parabiago (MI)

Consulenza tecnica Amministrativa in materia di personale ed organi istituzionali;

2003 Comune di Carpiano (MI)

Consulenza tecnica presso il Servizio Ragioneria, in materia di organi Istituzionali

2004 IREF di Milano

Incarico di docenza in materia di Diritto pubblico ed Ordinamento degli Enti Locali

2005 Forum europeo sulla mobilità e sicurezza del territorio

Incarico di relatore su "La valutazione dei Dirigenti e dei Funzionari"

2006 IREF di Milano

Incarico di docenza in materia di Diritto pubblico ed Ordinamento degli Enti Locali

2006 Comune di Olgiate Olona (VA)

Relatore nella giornata di studio "Polizia Locale e illeciti da strada" su Indennità di rischio e indennità di disagio.

Collaborazione con alcune riviste giuridiche quali "La giustizia italiana" e "Fondazione Enti Locali", " L'impegno";

Conferenza organizzata dall'Università degli anziani di Legnano sul tema "Il comune, questo sconosciuto".

2008 Comune di Olgiate Olona (VA)

Relatore nella giornata di studio "Polizia Locale a tutto campo" su "I servizi di polizia locale presso altri Enti"

Comune di Busto Arsizio (VA)

Componente del Comitato dei Garanti ex art. 15 CCNL 23.12.1999 Area della Dirigenza

IREF di Milano

Incarico di docenza in materia di Ordinamento degli Enti Locali e Procedimento Amministrativo

2009/2010

Incarico di componente del Nucleo di valutazione presso altro ente

2010

Incarico di consulenza presso un Consorzio di Polizia Locale in materia di personale e organizzazione

2011 fino al 30 settembre 2012

Componente e Presidente del Nucleo di valutazione presso altro ente

2012

Comune di Celle Ligure

Relatore convegno organizzato da INFOPOL s.r.l. sul tema " La Riforma Brunetta, il Decreto sulla Spending review e la Riforma Fornero a confronto: lo stato dell'arte del sistema di gestione del personale e delle relazioni sindacali".

Comune di Olgiate Olona (MI)

Relatore nella giornata di studio organizzata da INFOPOL s.r.l. sul tema "Riforma Brunetta in pillole: lo stato dell'arte del sistema di valutazione della performance"

Comune di Rho (MI)

Relatore nella giornata di studio organizzata da INFOPOL s.r.l. sul tema "Obiettivi e Produttività tra legge e contratto"

Consorzio Comuni Trentini

Giornata di formazione sul tema "La valutazione dei collaboratori e la customer satisfaction".

2013

Associazione FOXPOL (formazione polizia locale e sicurezza)

Incarico di docenza corso preparazione a concorso pubblico per ufficiale di Polizia Locale "L'ordinamento degli enti locali"

Associazione FOXPOL (formazione polizia locale e sicurezza)

Incarico di docenza seminario "La legge anticorruzione – risvolti pratici per la polizia locale"

2014

Associazione FOXPOL (formazione polizia locale e sicurezza)

Incarico di docenza corso preparazione a concorso pubblico per agenti e ufficiali di Polizia Locale "La Responsabilità dei dipendenti pubblici"

2015

Associazione FOXPOL (formazione polizia locale e sicurezza)

Incarico di docenza corso preparazione a concorso pubblico per agenti e ufficiali di Polizia Locale "La Responsabilità dei dipendenti pubblici"

2016

Associazione FOXPOL (formazione polizia locale e sicurezza)

Incarico di relatore al convegno dal titolo "Il rischio giudiziario e professionale dell'operatore di polizia"

Associazione FOXPOL (formazione polizia locale e sicurezza)

Incarico di docenza corso preparazione a concorso pubblico per agenti e ufficiali di Polizia Locale "La Responsabilità dei dipendenti pubblici"

2017

Associazione FOXPOL (formazione polizia locale e sicurezza)

Incarico di docenza corso preparazione a concorso pubblico per ufficiali di Polizia Locale "La legge anticorruzione – risvolti pratici per la polizia locale"

Numerosi incarichi conferiti da Amministrazioni varie in qualità di componente Commissioni di Concorso.

Dal 2006 al 2015

Collaborazione con alcune riviste giuridiche "online", su temi che riguardano il personale e l'ordinamento dell'ente locale;

Corsi:

Partecipazione a diversi corsi sull'ordinamento degli enti locali, le problematiche organizzative, del personale, le procedure di gare e la trasparenza, la gestione del contenzione negli enti locali, la riforma della Pubblica Amministrazione e master su Legalità, anticorruzione e trasparenza; nel 2018 percorso formativo di 18 ore su "performance aziendale e controlli interni" Corso di formazione sulla Riorganizzazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

CARONNO PERTUSELLA,
8 APRILE 2019

D.ssa Ferrazzano Adalgisa Gabriella