



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRIGOLI LIVIO**
Data di nascita **08 AGOSTO 1961**
Residenza **CASTELLANZA (VA) – VIA GERENZANO 3**
Telefono abitazione **0331- 502252**
Tel. Cellulare **335 -6176074**
e.mail **liviofrig@gmail.com**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal giugno '17 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	FONDAZIONE SANT'ERASMO di Legnano
• Tipo di azienda o settore	Azienda servizi socio-sanitari
• Tipo di impiego	Direttore Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Pianificazione obiettivi gestionali in stretto raccordo con CdA Direzione e coordinamento delle strutture e dei processi operativi Progettazione e sviluppo di nuovi servizi socio-sanitari sul territorio
• Date	Ottobre '12 – sino a luglio '17
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di LEGNANO (MI)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Dirigente Organizzativo
• Principali mansioni e responsabilità	1. Coordinamento della struttura dirigenziale in raccordo con gli obiettivi strategici pianificati dalla Amministrazione Comunale 2. Implementazione e gestione dei processi di valutazione e controllo 3. Direzione del settore Personale 4. Gestione delle attività di indirizzo e controllo delle società partecipate dal Comune
• Date	Marzo '10 – Ottobre '12
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DELTA CONSULTING SAS di Livio Frigoli & C.
• Tipo di azienda o settore	Società di servizi alla pubblica amministrazione specializzata nella assistenza ai Comuni per la gestione dei servizi pubblici locali
• Tipo di impiego	Amministratore unico
• Principali mansioni e responsabilità	- Direzione dell'azienda - Programmazione budget e gestione risorse - Pianificazione dello sviluppo organizzativo e gestionale - Gestione diretta dei rapporti con i clienti privati e pubblici

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Maggio 2007 – Dicembre 2010 Comune di NERVIANO (MI)</p> <p>Ente locale</p> <p>Direttore Generale sino al maggio 2009. Poi componente dell'ufficio di staff del Sindaco</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione generale della struttura - Coordinamento dei processi interni di programmazione, coordinamento e controllo - Sovrintendenza sui processi di attuazione del programma di mandato - Stesura del PEG e del Piano Obiettivi - Implementazione dei sistemi interni di valutazione - Da maggio 2009 implementazione dei processi di programmazione, rendicontazione e controllo.
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Novembre 2007 / Dicembre 2009 PROVINCIA DI MILANO</p> <p>Ente locale</p> <p>Sino a marzo 2008 con contratto di collaborazione; dall'aprile 2008 a seguito di convenzione fra Provincia di Milano e Comune di Nerviano</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza allo staff dell'Assessore all'Alto Milanese per la promozione di processi partenariali fra i Comuni dell'area (23 Comuni con capofila Legnano). - Supporto allo sviluppo di integrazioni operative fra Patto Alto Milanese, Provincia, associazioni datoriali ed agenzia locale di sviluppo (Euroimpresa scarl).
---	---

<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>Novembre 2004 / Aprile 2007 Società X CONSULTING SRL</p> <p>Società di servizi alla pubblica amministrazione</p> <p>Amministratore unico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione dell'azienda; gestione diretta dei rapporti con gli enti locali - Elaborazione di studi, analisi e documenti in materia di programmazione negoziata - Servizi di progettazione per la partecipazione di enti locali, singoli o associati, a procedure per l'acquisizione di risorse straordinarie. - Progettazione e implementazione di PISL (Piano di sviluppo di interesse locale, LR 2/2003) per l'acquisizione di fondi strutturali europei - Supporto operativo alle aggregazioni comunali per la definizione di progetti di innovazione tecnologica - Elaborazione di Piani del Commercio
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gennaio 1990 – Luglio 2004 Comune di RESCALDINA (MI)</p> <p>Ente locale</p> <p>Caposettore servizi sociali, sport e cultura</p> <p>Coordinamento del settore</p> <p>Gestione del personale</p> <p>Organizzazione dei servizi, gestione del personale e delle risorse per l'attuazione del Piano di mandato</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dicembre '88 – Gennaio 90 Comune di MAGENTA (MI)</p> <p>Ente Locale</p> <p>Funzionario comunale (8° liv.) – vice caposettore Servizi sociali, Cultura</p>
---	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	25 ottobre 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LIUC Castellanza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master in "Management RSA" con tesi finale su "La terza età e la casa. Riflessioni, idee e proposte per l'abitare anziano"
• Qualifica conseguita	Master 2° livello
• Date	1983/1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Scienze Politiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Indirizzo sociologico
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche
• Date	Anno accademico 1981/82
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro di calcolo scientifico Università Cattolica
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Programmazione informatica
• Qualifica conseguita	Diploma di programmatore
• Date	1976/1980
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico statale Legnano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Scuola superiore
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALIMADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

FRANCESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE SCIENTIFICHE

Le diverse esperienze professionali, istituzionali e associative hanno consolidato una buona conoscenza dei metodi e delle tecniche di management di aziende e strutture complesse. In particolare si evidenzia che sia nella fase di Direzione Generale del Comune di Nerviano, sia nel quinquennio in cui ho svolto il ruolo di Dirigente Organizzativo del Comune di Legnano, ho gestito – anche grazie al supporto dell'ufficio preposto - i processi di pianificazione/ controllo/ valutazione del personale, implementando – d'intesa con il Nucleo di valutazione – il sistema premiante.

CAPACITÀ E COMPETENZE

La pluralità di ruoli e di posizioni di vertice ricoperte nel corso della carriera mi hanno consentito

ORGANIZZATIVE

di perfezionare una buona attitudine ad orientare gli obiettivi dell'organizzazione in funzione del contesto, delle compatibilità e dei vincoli sistematici in cui sono inserite.

La gestione dei teams di vertice e l'assunzione di funzioni apicali sia all'interno della pubblica amministrazione sia nelle società private hanno permesso di perfezionare le competenze funzionali alla razionalizzazione delle procedure di lavoro, alla valorizzazione dei ruoli del personale assegnato e alla professionalizzazione delle risorse assegnate.

Nello specifico le diverse esperienze professionali hanno consentito di affinare i meccanismi di valutazione e valorizzazione del personale in stretta correlazione con le strategie e gli strumenti di pianificazione e controllo.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'attività condotta con ruoli direttivi all'interno di strutture complesse ha consentito di affinare le tecniche di relazione con il personale sottoposto, finalizzata alla valorizzazione delle diverse professionalità e alla implementazione del lavoro d'équipe. Si evidenzia:

- elevata propensione all'ascolto, alla collaborazione e al lavoro di gruppo
- spiccata attitudine a prevenire e gestire situazioni di conflitto
- proattività, dinamicità, capacità di adattamento

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE.

Conoscenza ed utilizzo in ambiente operativo Windows di: Word / Powerpoint / Excel /Publisher Outlook

ULTERIORI INFORMAZIONI

Oltre alle esperienze condotte a livello professionale vanno ricordati gli incarichi ricoperti a livello istituzionale sia in enti pubblici sia in società di diritto pubblico. In particolare si segnalano:

- Sindaco di Castellanza (1995- 2004)
- Componente del CdA Università LIUC (1995-2004)
- Componente del CdA ACCAM SPA (1999/2002)
- Membro del Consiglio Nazionale ANCI (2001/2004)
- Membro CdA Solbiate Olona Servizi (2008/2011)
- Coordinatore Segreteria del Patto dei Sindaci del Nord-Ovest (2008-2010)

Dal novembre 2019 ad oggi ricopro il ruolo di Amministratore Unico della società Castellanza Servizi e Patrimonio srl

A corredo della propria formazione e professione ho partecipato sia come relatore che come uditore a una pluralità di corsi e convegni su materie inerenti gli enti locali e i servizi pubblici

Legnano, aprile 2021

