

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LEGNANI ALBERTO**  
Data di nascita **19-11-1957**  
Qualifica **Amministrazione**  
Incarico attuale **Funzionario con incarico di elevata qualificazione**  
Telefono Ufficio **0331-471507**  
Fax Ufficio   
E-mail istituzionale **INFO.SOCIALI@LEGNANO.ORG**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)  
  
*dal febbraio 1987 capo ufficio servizio sociale del Comune di Legnano, dal 2002 capo servizio del servizio sociale del Comune di Legnano denominato dal 2023 “Servizi area adulti e famiglia, anziani disabili e servizi abitativi” e qualifica di Funzionario con incarico di elevata qualificazione.*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Legnano – piazza S.Magno n. 9 - Legnano
- Tipo di azienda o settore  
Pubblico
- Tipo di impiego  
Assistenza Sociale
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile: Assistenza sociale di base – Servizio Tutela minori – Servizi per anziani e disabili – SAD – Ufficio alloggi – Servizio protezione giuridica – Servizi ricreativi per minori ed anziani – Emergenza casa ed housing sociale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
  
1985  
Università degli Studi di Milano – Laurea in Scienze Politiche ad indirizzo sociologico.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Materie sociologiche e storiche – Analisi del tessuto sociale.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Dottore in Scienze Politiche
- Qualifica conseguita  
1977
- Date (da – a)  
ITC “Dell’Acqua” – Legnano.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Materie economico/gestionali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Diploma di Ragioniere
- Qualifica conseguita

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b> <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	FRANCESE BUONO BUONO BUONO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>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.</i>	L'AMBIENTE DI LAVORO PERMETTE DI RELAZIONARSI QUOTIDIANAMENTE CON UN'UTENZA "DIFFICILE" E, CONSEQUENTEMENTE, DI ACQUISIRE GLI STRUMENTI ANALITICI E COMUNICATIVI IDONEI AD AFFRONTARE LE DIFFICOLTÀ PROPRIE DI SERVIZI CHE, DOTATI DI SCARSE RISORSE, DEVONO RISPONDERE AI BISOGNI PRIMARI DELLE FAMIGLIE.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>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.</i>	IL COORDINAMENTO DI UNITÀ OPERATIVE CHE GESTISCONO CON PERSONALE QUALIFICATO CENTINAIA DI SITUAZIONI, CONSENTE DI ESPRIMERE E SVILUPPARE POTENZIALITÀ MANAGERIALI E DI COORDINAMENTO NEL QUOTIDIANO CONFRONTO CON I COLLABORATORI SULL'OPERATIVITÀ DEI SERVIZI OFFERTI.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	UTILIZZO AVANZATO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI MICROSOFT "OFFICE". UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI GESTIONALI UTILIZZATI DALL'ENTE.
PATENTE O PATENTI	Patente B