

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRIGOLI LIVIO
Data di nascita	08 AGOSTO 1961
Qualifica	DIRIGENTE ENTE LOCALE
Amministrazione	COMUNE DI LEGNANO
Incarico attuale	“DIRIGENTE ORGANIZZATIVO”
Telefono Ufficio	0331-471239
Fax Ufficio	0331-471259
E-mail istituzionale	direzione@legnano.org comune.legnano@cert.legalmail.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	Ottobre '12 – sino ad oggi Comune di LEGNANO (MI)
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Ente locale Dirigente Organizzativo</p> <p>1. Staff manager e direzione della cabina di regia dell'amministrazione comunale:</p> <ul style="list-style-type: none">- controllo e attuazione del programma di mandato- attività propositiva e monitoraggio degli obiettivi strategici dell'ente- coordinamento ufficio stampa e gestione della comunicazione dell'ente sulle diverse piattaforme comunicative- gestione staff del sindaco e Urp <p>2. Controllo e gestione dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none">- coordinamento del processo di formazione del bilancio e del Piano delle performance- predisposizione del budget e individuazione dei centri di costo e di responsabilità- assegnazione e monitoraggio degli obiettivi strategici ed operativi assegnati ai dirigenti e gestione diretta degli obiettivi assegnati- sovraintendenza al ciclo di previsione economico-finanziaria <p>3. Gestione delle risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none">- Misurazione e valutazione delle performance in base agli indicatori aziendali- gestione della riprogettazione dei processi e delle relazioni interne e tra i diversi settori dell'ente- supervisione di tutti i processi relativi al personale: pianificazione e acquisizione del personale, con annesso reporting alla direzione aziendale- gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali

4. Coordinamento e gestione di:

- Rapporti operativi con le società partecipate dell'ente e per accordi di programma e consorzi con altri enti pubblici e privati
- Organismo Interno di Valutazione delle performance
- Commissioni consiliari e di organismi di partecipazione

• Date (da – a)	Marzo 2010 – Ottobre '2012
• 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	<ul style="list-style-type: none">- Direzione dell'azienda sia sotto il profilo economico-finanziario sia per quanto riguarda la gestione dei rapporti con i clienti privati e pubblici- Elaborazione di studi, analisi, materiali, provvedimenti e proposte per la risoluzione delle problematiche offerte . Nel periodo sopra indicato sono stati effettuati interventi di consulenza/assistenza in circa 120 Comuni con particolare riguardo alle tematiche della pubblica illuminazione

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

• Date (da – a)	Novembre 2007 / Dicembre 2009
-----------------	-------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>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 srl) .
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Novembre 2004 / Aprile 2007</p> <p>Società X CONSULTING SRL</p> <p>Società di servizi alla pubblica amministrazione specializzata nella gestione di processi partenariali per l'acquisizione di risorse straordinarie</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 (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Gennaio 1990 – Luglio 2004 (in aspettativa dal febbraio 1997 al luglio 2004)</p> <p>Comune di RESCALDINA (MI)</p> <p>Ente locale</p> <p>Caposettore servizi sociali, sport e cultura</p> <p>Coordinamento del settore</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 (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dicembre '88 – Gennaio 90</p> <p>Comune di MAGENTA (MI)</p> <p>Ente Locale</p> <p>Funzionario comunale (8° liv.) – vice caposettore Servizi sociali, Cultura</p> <p>Supporto al caposettore nella Organizzazione e gestione delle risorse e del personale assegnato</p>
--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1983/1988</p> <p>Facoltà di Scienze Politiche</p> <p>Indirizzo sociologico</p> <p>Laurea in Scienze Politiche</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Anno accademico 1981/82</p> <p>Centro di calcolo scientifico Università Cattolica</p>
---	--

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Programmazione informatica
• Qualifica conseguita	Diploma di programmatore
• Date (da – a)	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 PERSONALI

MADRELINGUA **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 RELAZIONALI

L'esperienza professionale e istituzionale e associativa ha consolidato una forte sensibilità nel campo delle relazioni umane e una particolare dimistichezza nella gestione delle relazioni organizzative.

Tali requisiti favoriscono:

- a) una elevata propensione all'ascolto, alla collaborazione e al lavoro di gruppo
- b) un buona competenza nella gestione della comunicazione finale
- c) una spiccata attitudine a prevenire e gestire situazioni di conflitto

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

La gestione di team di vertice e il dover ricoprire ruoli apicali sia all'interno della pubblica amministrazione sia nelle società private mi hanno consentito di affinare le competenze funzionali alla razionalizzazione delle procedure di lavoro, alla valorizzazione dei ruoli del personale assegnato e alla armonizzazione della struttura organizzativa. Considero l'attività di programmazione, pianificazione e controllo quale ambito prioritario di intervento funzionale ad una equilibrata ed efficace organizzazione dei contesti in cui si opera.

I principali ambiti sui quali ho auto modo di perfezionare le mie competenze sono:

- Pianificazione strategica e direzione per obiettivi
- Organizzazione e gestione del personale
- Sistemi di valutazione del personale
- Reingegnerizzazione dei processi

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal novembre 2009 al settembre 2012 responsabile della Segreteria tecnica del “PATTO DEI SINDACI DEL NORD OVEST PER EXPO 2015” (16 amministrazioni comunali siti nel circondario del sito Expo 2015). L’attività ha consentito di sviluppare accordi partenariali finalizzati alla realizzazione di opere e servizi in previsione di expo 2015.

A corredo della propria formazione e professione ha partecipato a una pluralità di corsi e attività formative. Si ricorda a mero titolo esemplificativo i recenti corsi sulle materie della nuova contabilità (D.lgs 118/2011); dell’anticorruzione (L. 190/2012), della trasparenza (D.lgs 33/2013) oltre alla formazione continua in materia di contratti (D.lgs 163/2006), gestione del personale, società partecipate, controlli interni, ecc...

E’ stato relatore in diversi convegni, in particolare sui temi della programmazione negoziata e sui servizi pubblici locali.

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:

- Componente CdA Solbiate Olona Servizi srl (2008-2011)
- Sindaco di Castellanza (1995- 2004)
- Componente del CdA Università LIUC (1995-2004)
- Componente del CdA di ACCAM SPA (1999 – 2002)
- Membro del Direttivo nazionale ANCI (2001 – 2004)
- Membro del Direttivo Regionale AICCRE (1999-2004)
- Consigliere comunale a Legnano (1990-91)

PATENTE O PATENTI Tipo B