

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Data di nascita

Qualifica

Amministrazione

Incarico attuale

Telefono Ufficio

Fax Ufficio

E-mail istituzionale

PIERLUISA VIMERCATI

19/02/1960

SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI LEGNANO

RESPONSABILE – SEGRETARIO GENERALE

0331 471248

0331 471355

segretario.generale@legnano.org

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 22.10.2012 AD OGGI

COMUNE DI LEGNANO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI NERVIANO (MI)

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

PRESSO COMUNE DI LEGNANO: SEGRETARIO GENERALE - FUNZIONI DI DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA, DEL SERVIZIO PROTOCOLLO-ARCHIVIO, DEL SERVIZIO CONTRATTI- FUNZIONI DI MEMBRO E PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

PRESSO COMUNE DI NERVIANO: FUNZIONI DI PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

IN ENTRAMBE LE AMMINISTRAZIONE COMUNALI È STATO CONFERITO L'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELLA LEGGE 190/2012, NONCHÉ L'INCARICO DI PRESIDENTE DELLA STRUTTURA PREPOSTA AI CONTROLLI INTERNI.

DAL 01/08/2012 AL 21/10/2012

COMUNE DI PARABIAGO (MI)

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

SEGRETARIO GENERALE – FUNZIONI DI DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E DEL SETTORE POLIZIA LOCALE

DAL 10/05/2011 AL 31/07/2012

COMUNE DI PARABIAGO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI SAN VITTORE OLONA (MI)

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

SEGRETARIO GENERALE – FUNZIONI DI DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E DEL SETTORE POLIZIA LOCALE DEL COMUNE DI PARABIAGO

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/03/2006 AL 09/05/2011**
COMUNE DI PARABIAGO (MI)
- AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
 SEGRETARIO GENERALE – FUNZIONI DI DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E DEL SETTORE POLIZIA LOCALE
- DAL 01/02/2006 AL 31/01/2008**
CONSORZIO PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO, CON AUTORIZZAZIONE ALLO SVOGLIMENTO DELL'INCARICO DA PARTE DEL SINDACO DI PARABIAGO
- ENTE PUBBLICO
 INCARICO
 SEGRETARIO CONSORTILE
- DAL 01/04/2005 AL 31/12/2010**
COMUNE DI CERRO MAGGIORE (MI)
- AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 INCARICO
 MEMBRO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
- DAL 03/11/2004 AL 28/02/2006**
COMUNE DI PARABIAGO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI CANEGRATE (MI)
- AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
 SEGRETARIO GENERALE CON FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE DEL COMUNE DI CANEGRATE
- DAL 01/10/2002 AL 02/11/2004**
COMUNE DI CANEGRATE IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI VANZAGO (MI)
- AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
 SEGRETARIO GENERALE CON FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE - DURANTE IL PERIODO DI SERVIZIO SONO STATE ANALIZZATE IN PARTICOLARE MODO LE PARTECIPAZIONI DEL COMUNE A SOCIETÀ A PREVALENTE CAPITALE PUBBLICO LOCALE, IN FUNZIONE DELL'OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI AFFIDATI, CON RIDEFINIZIONE DEI RELATIVI CONTRATTI DI SERVIZIO
- DAL 01/05/2002 AL 30/09/2002**
COMUNE DI BUSTO GAROLFO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO (MI)
- AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
 SEGRETARIO GENERALE CON FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE
- DAL MESE DI GENNAIO 2002 AL MESE DI LUGLIO 2002**
CONSORZIO DI TUTELA AMBIENTALE DEL MAGENTINO
- ENTE PUBBLICO
 INCARICO CON AUTORIZZAZIONE DEL SINDACO DI BUSTO GAROLFO
 SEGRETARIO DELL'ASSEMBLEA CONSORTILE

<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>DAL GIUGNO 2001 AL 31/12/2005 COMUNE DI NERVIANO (MI)</p> <p>AMMINISTRAZIONE PUBBLICA INCARICO MEMBRO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE</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>DAL 06/09/1999 AL 30/04/2002 COMUNE DI BUSTO GAROLFO (MI)</p> <p>AMMINISTRAZIONE PUBBLICA CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>SEGRETARIO GENERALE CON FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DURANTE IL PERIODO DI SERVIZIO SONO STATE CURATE IN PARTICOLAR MODO LA DEFINIZIONE DELLA NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E DELLA RELATIVA DOTAZIONE ORGANICA, LA STESURA DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (APICALI NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA) E DEI CRITERI DI VALUTAZIONE PERMANENTE DEL PERSONALE AI FINI DELL'APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI ECONOMICI CONTRATTUALI.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>SEMPRE NELL'AMBITO DELLE FUNZIONI DELLA DIREZIONE GENERALE È STATO RIDEFINITO L'IMPIANTO DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI, ANCHE MEDIANTE L'INTRODUZIONE DI PRECISI INDICATORI DI RISULTATO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNAZI AI SINGOLI CENTRI DI RESPONSABILITÀ, TALI DA CONSENTIRE UN COSTANTE MONITORAGGIO DEI LIVELLI DI EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLA GESTIONE ED UNA PUNTUALE VALUTAZIONE FINALE DEI RISULTATI CONSEGUITSI.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DURANTE IL PERIODO PREDETTO È STATO ALTRESÌ CONDOTTO APPROFONDITO STUDIO IN MERITO ALLE FORME DI GESTIONE DI UNA R.S.A. INTERCOMUNALE E, ACQUISITI GLI INDIRIZZI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI COINVOLTE, È STATA CURATA LA COSTITUZIONE DI UNA FONDAZIONE DA PREPORRE ALLA GESTIONE, PROVVEDENDO ALLA REDAZIONE DELLO STATUTO DI FONDAZIONE, NONCHÈ DELLE CONVENZIONI DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI.</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>DAL 01/12/1997 AL 05/09/1999 COMUNE DI CERRO MAGGIORE (MI)</p> <p>AMMINISTRAZIONE PUBBLICA CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>SEGRETARIO GENERALE (VALUTAZIONE SINDACALE "OTTIMO" FINO ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO ORDINAMENTO DEI SEGRETARI COMUNALI CHE HA SOPPRESSO LA VALUTAZIONE ANNUALE DEL SEGRETARIO).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DURANTE IL PERIODO DI SERVIZIO PRESSO LA SEGRETERIA DEL COMUNE DI CERRO MAGGIORE SONO STATE SVOLTE, SU INCARICO DELL'AMMINISTRAZIONE, LE FUNZIONI DI PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELL'ENTE, CURANDO IN PARTICOLAR MODO LA DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (APICALI NEL CONTESTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE) AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DELLE INDENNITÀ DI POSIZIONE E DI RISULTATO DA ATTRIBUIRSI ALLE MEDESIME</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>DAL 06/12/1993 AL 30/11/1997 COMUNE DI ARCONATE (MI)</p> <p>AMMINISTRAZIONE PUBBLICA CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>SEGRETARIO GENERALE (VALUTAZIONE SINDACALE "OTTIMO" PER OGNI ANNO DI SERVIZIO) - FUNZIONI DI CANCELLIERE DI CONCILIAZIONE PRESSO L'UFFICIO DEL GIUDICE CONCILIATORE</p>

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/09/1986 AL 30/06/1991 (SINO AL DEFINITIVO TRASFERIMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI CONSORZIALI ALLE COMPETENTI ASL IN ATTUAZIONE DELLA LR 1/1986)
CONSORZIO "INSERIMENTO SOCIALE" COSTITUITO DA N. 24 COMUNI DELL'AREA MAGENTINO-CASTANESE (MI)
 ENTE PUBBLICO
 INCARICO
 SEGRETARIO DEL CONSORZIO
 NELL'ASSOLVIMENTO DELL'INCARICO SONO STATI AFFRONTATE LE PROBLEMATICHE E GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLO SCIOLGIMENTO DELL'ENTE ED AL TRASFERIMENTO ALLE EX USL DEL PERSONALE DIPENDENTE, DEI BENI E DEI SERVIZI CONSORZIALI
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 11/08/1986 AL 05/12/1993
COMUNE DI MESERO (MI)
 AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
 SEGRETARIO GENERALE (VALUTAZIONE SINDACALE "OTTIMO" PER OGNI ANNO DI SERVIZIO) - FUNZIONI DI CANCELLIERE DI CONCILIAZIONE PRESSO L'UFFICIO DEL GIUDICE CONCILIATORE DEL COMUNE DI MESERO
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 14/09/1984 AL 14/09/1987
 LIBERA PROFESSIONE
 PRATICANTE PROCURATORE ABILITATA AL PATROCINIO AVENTI LE PREFETTURE DEL DISTRETTO DELLA CORTE D'APPELLO DI MILANO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 1985-1986**
Ministero dell'Interno
- Diploma corso di prima formazione per segretari comunali e provinciali, conseguito con voto 56,37/60
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Anno accademico 1983/84**
Università Statale di Milano
- Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione
- 2015**
Ministero dell'Interno
- CORSO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA IN "ORGANIZZAZIONE E COMPORTAMENTO AMMINISTRATIVO. PERFORMANCE, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE
- Pagina 4 di 7- Curriculum vitae di [Vimercati Pierluisa]

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

2005/2015

CORSI DI FORMAZIONE INERENTI I TEMI SOTTOINDICATI:

- "Il Gruppo di lavoro"- Scuola Superiore Pubblica Amministrazione locale
- "Prendere decisioni e negoziare" - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione locale
- "PEG e controllo di gestione " – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione locale
- "Il Codice dei contratti pubblici" – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione locale
- "Il servizio di distribuzione del gas " - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione locale
- "Diritto societario" –Scuola Superiore Pubblica Amministrazione locale
- "I servizi pubblici locali" – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione locale
- "Danni e responsabilità nella P.A." – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione locale
- "La comunicazione per motivare nell'Ente Locale" – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione locale
- "Etica e processi decisionali nell'Ente Locale" – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione locale
- "Gli affidamenti in house" – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione locale
- "La riforma della contabilità pubblica degli Enti Locali"- Scuola Superiore Pubblica Amministrazione locale
- "Corso di alta formazione in gestione e management pubblico" – Consiel Enti Locali
- "I nuovi controlli per Regioni, Province e Comuni- attuare il D.L.174/2012" - UPEL
- "Nuovo Codice dei contratti pubblici"- UPEL

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

2004

CORSI DI FORMAZIONE INERENTI I TEMI SOTTOINDICATI, frequentati nell'anno 2004:

- "Diritto Societario"- Scuola Superiore Pubblica Amministrazione locale
- "La riforma dei servizi pubblici locali" – Anciform
- "La fondazione negli Enti Locali" – SDA Bocconi

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2003

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

CORSO DI FORMAZIONE PER DIRETTORI GENERALI

Terzo trimestre 2003

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

CORSO DI FORMAZIONE sul tema "Comunicazione e gestione dei collaboratori"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Maggio/giugno 2002
MA.IN Management & Innovazione

CORSO DI FORMAZIONE di complessive n.32 ore sul tema "Modello organizzativo ISO 9000:2000 e la sua applicabilità all'interno della Pubblica amministrazione"

Terzo trimestre 2001
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

CORSI DI AGGIORNAMENTO PER SEGRETARI COMUNALI sui seguenti temi:
 - "Strumenti di programmazione e controllo per la Direzione Generale";
 - "Gestione dei servizi pubblici locali".

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

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, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Competenze acquisite in funzione dell'esercizio del ruolo di segretario generale

Buone capacità nell'uso delle tecnologie informatiche

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI