

Curriculum Vitae

Io sottoscritta Annalisa Borrelli sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANNALISA BORRELLI
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo **dal 01/01/2023 ad oggi**
Nome Comune di Sesto San Giovanni
Indirizzo Piazza della Resistenza 20
Tipo di azienda Ente Locale
Numero e Qualifica delle risorse umane che riferiscono 13 persone di cui 5 di Cat. D - 8 di Cat. C

Posizioni a cui risponde nell'organizzazione 1 Direttore d'area/Segretario Comunale (datore di lavoro)
Tipo d'impiego Incarico di Posizione Organizzativa Responsabile del servizio selezione, formazione, gestione e sviluppo risorse umane

Inquadramento Contrattuale Specialista Economico Contabile Cat. D

Periodo **dal 13/07/2015 al 31/12/2022**
Nome Comune di Sesto San Giovanni
Indirizzo Piazza della Resistenza 20
Tipo di azienda Ente Locale
Numero e Qualifica delle risorse umane che riferiscono 13 persone di cui 5 di Cat. D - 8 di Cat. C

Posizioni a cui risponde nell'organizzazione 1 Direttore d'area/Segretario Comunale (datore di lavoro)
Tipo d'impiego Incarico di Alta Specializzazione
Inquadramento Contrattuale Specialista Economico Contabile Cat. D

Mansioni e Responsabilità

L'Alta Specializzazione è una posizione all'interno dell'Ente con contratto a tempo determinato.
Tale incarico a contratto è conferito previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
L'Alta Specializzazione – Responsabile del Servizio Selezione,

Formazione, gestione risorse umane, risponde direttamente al Direttore dell'Area Strutturale/Segretario Comunale e presidia interamente le funzioni assegnate al settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane. Ha la gestione del P.E.G., delle risorse umane e strumentali del settore.

Obiettivi e Risultati Raggiunti più rilevanti nel periodo di riferimento:

Obiettivi specifici tratti dalle schede di assegnazione degli obiettivi :

OBIETTIVO/RESPONSABILITA'

Supporto alla predisposizione del nuovo modello organizzativo del personale (anno 2015/2016) monitoraggio e completamento .

Indicatore di risultato:

Rispetto dei tempi di pianificazione dati dall'amministrazione e controllo al fine di sviluppare in azioni le strategie.

Macro-azioni agite per il raggiungimento dell'obiettivo:

- ▲ Analisi della situazione organizzativa al 31.12.2014
- ▲ Avvio del processo di raccolta dati e degli obiettivi strategici indicati dall'organo d'indirizzo politico amministrativo al fine di predisporre un nuovo modello organizzativo adeguato;
- ▲ Incontri con dirigenti dell'ente per la condivisione;
- ▲ Predisposizione del documento;
- ▲ Presidio dei processi

Risultato:

L'obiettivo è stato raggiunto nel rispetto dei tempi concordati. La nuova macrostruttura dell'Ente deliberata dalla G.C., trattandosi di un intervento organizzativo complesso è stata, nel corso del 2016, aggiornata e rivista per rispondere alle esigenze di carattere organizzativo e normativo delineatesi. La complessità del progetto affidato è stato rappresentato soprattutto dalla trasversalità del processo, dalla necessità d'integrazione e di gestione di un sistema complesso di relazioni.

OBIETTIVO/RESPONSABILITA'

Sviluppo progettazione e sperimentazione sportello integrato, ; anagrafe, URP, stato civile, protocollo, leva lavoro, elettorale, messi notificatori.

Indicatore di risultato:

Rispetto dei tempi di progettazione e sperimentazione dati dall'amministrazione.

Macro-azioni agite per il raggiungimento dell'obiettivo:

- ▲ Analisi della situazione organizzativa del settore;
- ▲ Avvio del processo, attraverso incontri con i dirigenti dell'ente interessati, per la condivisione;
- ▲ Predisposizione del documento;
- ▲ Presidio dei processi

Risultato:

L'obiettivo è stato raggiunto nel rispetto dei tempi concordati.

Realizzati nuovi punti rete, spostamento e riconfigurazione dei PC in occasione del nuovo allestimento degli sportelli anagrafe, Urp, stato civile/elettorale e protocollo. Installato, configurato ed avviato nuovo sistema di "Gestione Code/Ticketing di Sportello" con possibile estensione "on line" in modalità web/App; Estensione del sistema web per prenotazione – on line dei Ticket per il servizio di consulenza per iscrizioni scuole civiche.

Periodo	dal 1/12/2002 al 12/07/2015
Nome	Comune di Sesto San Giovanni
Indirizzo	Piazza della Resistenza 20
Tipo di azienda	Ente Locale
Numero e Qualifica delle risorse umane che riferiscono	10 persone di cui due di Cat. D e 8 di Cat. C
Posizioni a cui risponde nell'organizzazione	1 Dirigente (datore di lavoro)
Tipo d'impiego	<u>Incarico di Posizione Organizzativa</u>
Inquadramento Contrattuale	Specialista Economico Contabile Cat. D

Mansioni e Responsabilità esercitate nel periodo di riferimento

Il titolare di posizione organizzativa non assume una posizione stabile all'interno dell'organizzazione, ma è tenuto ad operare per lo svolgimento di obiettivi affidatigli fino alla scadenza del termine apposto all'incarico; non ha autonomo potere di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali ma riferisce al dirigente suo datore di lavoro; ha la responsabilità dei procedimenti amministrativi in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241;

- ▲ collabora con il Dirigente di Settore alla elaborazione di proposte e di pareri a supporto dei processi decisionali degli organi istituzionali;
- ▲ supporta la **programmazione** annuale del servizio, alla assegnazione delle attività al personale e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro;
- ▲ coordina e controlla le attività e ne verifica i risultati;
- ▲ contribuisce al miglioramento dei servizi erogati assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinaria e formula proposte di sviluppo e innovazione dei servizi stessi;
- ▲ collabora con il Dirigente alla valutazione delle attività e delle prestazioni individuali dei dipendenti assegnati al servizio;
- ▲ formula pareri tecnici inerenti le specifiche attività di competenza;
- ▲ coordina rispetto all'attuazione dei processi deliberativi inerenti le attività del servizio di cui è responsabile;
- ▲ supervisiona le attività dei servizi di competenza e cura la produzione di atti, documenti e servizi con caratteri di particolare complessità sul piano tecnico-amministrativo;

▲ sostituisce il Dirigente di Settore in caso d'assenza o impedimento, su delega dello stesso o negli altri casi indicati nell'atto di delega del Dirigente;

Nello specifico Servizio Gestione del Personale:

- ▲ predispone lo schema di budget annuale del personale dell'Ente;
- ▲ monitora una spesa del personale di tutto l'Ente di circa Euro 29.000.000, pari al 39% sul totale della spesa corrente;
- ▲ redige apposita reportistica mensile e conseguente rendicontazione;
- ▲ supporta la definizione e la gestione del dimensionamento organico quali - quantitativo delle Risorse Umane dell'Ente con particolare attenzione ai vincoli di bilancio;
- ▲ presidia la redazione della reportistica relativa alla gestione delle Risorse Umane dell'Ente;
- ▲ assiste il Dirigente del settore e il Segretario Comunale nelle relazioni sindacali;
- ▲ supporta l'OIV e coordina il gruppo di lavoro interno dell'Ente nella predisposizione del Piano della Performance e conseguente rendicontazione;
- ▲ supporta la Direzione nella predisposizione/monitoraggio del sistema di valutazione e suo corretto utilizzo;
- ▲ supervisiona la gestione economica, retributiva fiscale e previdenziale del rapporto di lavoro di tutto il personale dell'Ente, garantendone la regolarità fiscale e contributiva.

Obiettivi e Risultati Raggiunti più rilevanti:

Obiettivi specifici tratti dalle schede di assegnazione degli obiettivi :

OBIETTIVO/RESPONSABILITA'

Predisposizione del documento di Piano della Performance conforme alla normativa e relativa approvazione. Coordinatore del gruppo di lavoro trasversale all'Ente

Indicatore di risultato:

Rispetto dei tempi di pianificazione e controllo strategico al fine di sviluppare in azioni le strategie.

Macro-azioni agite per il raggiungimento dell'obiettivo:

- ▲ Costituzione dell'ufficio di supporto all' OIV, costituito da soggetti interni all'ente e da me coordinato al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività interfacciandosi con l'OIV e con le direzioni;
- ▲ Avvio del processo di raccolta degli obiettivi strategici e risultati attesi con riferimento agli indicatori delle attività indicate dall'organo d'indirizzo politico amministrativo;
- ▲ Incontri con dirigenti dell'ente per la condivisione;
- ▲ Predisposizione del documento;
- ▲ Presidio dei processi di misurazione della performance ai fini della valutazione sulla base dei risultati della gestione.

Risultato:

L'obiettivo è stato raggiunto nel rispetto dei tempi concordati. Trattandosi di un primo intervento organizzativo rispetto al presidio della pianificazione strategica dell'ente necessita però di un consolidamento della struttura organizzativa preposta per rendere più efficace e agevole queste attività. La complessità del progetto affidato è rappresentato soprattutto dalla trasversalità del processo, dalla necessità d'integrazione e di gestione di un sistema complesso di relazioni.

OBIETTIVO/RESPONSABILITA'

Supporto alla predisposizione del nuovo Sistema di Valutazione dell'Ente, sperimentazione e implementazione. Responsabile del progetto.

Indicatore di risultato: ottimizzazione dei tempi e procedure, rendere efficace il processo di programmazione e controllo della performance

Macro-azioni agite per il raggiungimento dell'obiettivo:

- ▲ Predisposizione bozza nuovo manuale di valutazione;
- ▲ incontri con OO.SS per la definizione;
- ▲ approvazione del documento;
- ▲ formazione interna ai Dirigenti e valutatori dal parte del gruppo di lavoro;
- ▲ sperimentazione del nuovo SIVA limitatamente alla performance individuale, implementazione del SIVA rispetto alla performance organizzativa, e conseguente sperimentazione;
- ▲ Avviamento del modulo web di gestione della valutazione delle performance.

Risultato:

L'obiettivo è stato raggiunto portando un significativo miglioramento della **programmazione** e conseguente valutazione dell'attività delle direzioni ed una riduzione dei tempi di elaborazione dei dati affidato allo strumento informatico. La complessità del progetto affidato è rappresentata dal coniugare la normativa nazionale a livello locale attraverso un processo di valutazione e implementazione dello strumento informatico nell'Ente.

OBIETTIVO/RESPONSABILITA'

Riduzione spesa di personale – Determinazione del limite di spesa di personale- Verifica del rispetto del limite. Responsabile dell'obiettivo assegnato

Indicatore di Risultato

riduzione del costo del personale attraverso l'ottimizzazione delle risorse nel rispetto della normativa vigente

Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo:

- △ predisposizione del Costo previsionale del personale dell'Ente e determinazione dei limiti di spesa;
- △ monitoraggio mensile dei costi di tutto il personale;
- △ rendicontazione e predisposizione delle certificazioni.

Risultato:

L'obiettivo è stato raggiunto portando negli anni una significativa riduzione del costo del personale dell'Ente; con un risparmio nell'ultimo triennio di circa Euro 1.800.000,00. La complessità dell'obiettivo affidato è rappresentata dalla necessità di presidiare correttamente il dimensionamento organico quali-quantitativo delle Risorse Umane dell'Ente nel rispetto dei vincoli di bilancio.

OBIETTIVO/RESPONSABILITA'

Revisione del Sistema Informatico di gestione del personale al fine di integrare le procedure dei diversi uffici del settore, consentire la massima dematerializzazione di atti e procedure, interfacciarsi con i software del Settore Economico finanziario, successivo avviamento della gestione web in ordine ad alcuni istituti relativi al trattamento economico e giuridico del personale dipendente.
Responsabile del progetto

Indicatore di risultato:

Riduzione dei tempi di elaborazione dei dati e ottimizzazione delle risorse economiche e umane del Servizio in ordine all'espletamento di attività relative al trattamento economico e giuridico del personale dell'Ente.

Macro-azioni agite per il raggiungimento dell'obiettivo:

- △ Benchmarking;
- △ costituzione gruppo di lavoro;
- △ predisposizione scheda tecnica;
- △ redazione bozza atti di gara;
- △ predisposizione ed espletamento gara;
- △ **aggiudicazione** appalto;
- △ installazione nuovo software; migrazione dati, sperimentazione parallelo, avvio nuovo programma;
- △ Inizio della sperimentazione pratica della gestione web;
- △ redistribuzione del lavoro all'interno degli uffici del Servizio, integrazione informatica della banca dati e dei programmi gestionali in uso nel servizio.
- △ Completamento della sperimentazione pratica e verifica della riduzione dei tempi.

Risultato:

L'obiettivo è stato raggiunto con riduzione dei tempi di elaborazione dei dati, miglioramento quali - quantitativo del prodotto a vantaggio di tutti i dipendenti e riduzione di 2 unità lavorative nel Servizio. La complessità del progetto è rappresentata soprattutto dalla difficoltà dell'analisi nella predisposizione del capitolato tecnico, dalla necessità d'integrazione delle procedure, non solo a livello di settore ma trasversale a più settori e nel cambiamento culturale di una gestione web delle procedure.

Periodo
Nome

dal 15/12/2000 al 30/11/2002
Comune di Sesto San Giovanni

Indirizzo	Piazza della Resistenza 20
Tipo di azienda	Ente Locale
Nell'organizzazione	1 Dirigente (datore di lavoro)
Inquadramento Contrattuale	<u>Specialista giuridico amministrativo Cat. D</u>
Mansioni e Responsabilità	Lo Specialista giuridico amministrativo all'interno del Servizio gestione e risorse umane, ufficio stipendi e previdenza, svolge attività caratterizzate da conoscenze specialistiche e contenuti tecnici, attività d'istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti di natura giuridico amministrativa. Ha un'autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali ed è responsabile per i risultati delle attività direttamente svolte. E' richiesta una preparazione derivante generalmente da specifico titolo di studio universitario.
Periodo	dal 23/02/1998 al 14/12/2000
Nome	Comune di Sesto San Giovanni
Indirizzo	Piazza della Resistenza 20
Tipo di azienda	Ente Locale
Nell'organizzazione	1 Dirigente (datore di lavoro)
Inquadramento Contrattuale	<u>Istruttore Tecnico contabile 6[^] qualifica funzionale</u>
Mansioni e Responsabilità	L'istruttore tecnico contabile all'interno del Servizio gestione e risorse umane, ufficio gestione, svolge attività caratterizzate da approfondite conoscenze mono specialistiche, attività di istruttoria e predisposizione di atti, relazioni e documenti nell'ambito di prescrizioni di massima e procedure predefinite. Ha un'autonomia operativa nell'ambito della sfera di propria competenza e una responsabilità correlata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Altre Brevi esperienze professionali

Periodo	dal 16/05/1997 al 31/05/1997
Nome	Società Atena Servizi S.p.a.
Indirizzo	Via Piranesi Giovan Battista,46 – 20137 MI
Inquadramento Contrattuale	Addetta alla gestione dei rapporti con la clientela.
Periodo	dal 1/07/1997 al 31/12 1997
Nome	Camera di Commercio di Milano – ufficio decentrato di Desio (MB)
Tipo di azienda	Ente Locale
Nell'organizzazione	1 Dirigente (datore di lavoro)
Inquadramento Contrattuale	Assistente amministrativo 6 [^] qualifica funzionale

Periodo	dal 12/01/1998 al 15/02/1998
Nome	Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali – Sociali e Turistici "L. Milani" di Meda (MI), in qualità di esperto in contabilità Generale, gestione del Cash Management ed esperto di amministrazione aziendale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	anno 2015/2017
Istituto	SDA Bocconi (MI)
Qualifica conseguita	Executive Master in management delle Amministrazioni Pubbliche (EMMAP)

Date	anno 2007
Istituto	Università Cattolica (MI)
Qualifica conseguita	Master in "Dirigere i servizi negli enti Locali"

Date	23/05/1996
Qualifica conseguita	Laurea in Economia Aziendale Dipartimento di Organizzazione Aziendale e Amministrazione Pubblica Tesi: Qualità del servizio, competenze lavorative e clima organizzativo nel settore dell'intermediazione mobiliare.

Date	Luglio 1989
Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

CAPACITA' E COMPETENZE

CONOSCENZE LINGUISTICHE

MADRE LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese/Inglese livello scolastico

CAPACITA' INFORMATICHE

Buona conoscenza di WINDOWS: Buona conoscenza del pacchetto applicativo Office (Word, Excel, Access, Power Point) Outlook Express.
Programmi di gestione paghe.

CAPACITA' E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in gruppo e di gestire eventuali conflitti, di curare aspetti di front-office fornendo informazioni in modo chiaro e preciso rispondendo a specifiche richieste dell'utenza, capacità di adattare la comunicazione in funzione dell'interlocutore, delle sue richieste e diverse sensibilità personali, capacità di ascolto e di sintesi. Abilità di leadership, capacità di problem solving, spirito d'iniziativa, affidabilità e flessibilità, capacità di lavorare sotto pressione.

CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza della normativa riguardante gli Enti locali (CCNL e CCDI) sia del personale a livello che dirigenziale; Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, Leggi di stabilità (finanziarie) e contabili sulla gestione delle risorse, dei costi e dell'amministrazione del personale.
Conoscenza sulle materie di organizzazione aziendale, relazioni sindacali, misurazione e valutazione delle performance, assunzione del personale, trasparenza, sicurezza e privacy.

Arcore, dicembre 2022