

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FRANCESCA DEL GAUDIO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.09.2020 ad oggi Dirigente del Nucleo autonomo prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy, sistemi di controllo, cui si sono aggiunti (Delibera di G.C. n. 175 del 28.07.2020) il Servizio controllo e vigilanza società partecipate e il Nucleo di controllo e di valutazione della performance.
Dal 06.09.2019 (decreto sindacale n. 10/2019 del 09.09.2019) Dirigente del Nucleo autonomo prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy, sistemi di controllo.
Dal 10.04.2019 (decreto sindacale n. 9/2019) nomina a Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
Dal 9 maggio 2018 al 31 agosto 2019 dirigente del Settore Cultura
Dal 17 maggio 2018 al 13 settembre 2018 dirigente ad interim del Settore Pari Opportunità, no profit, politiche giovanili, partecipazione democratica, comunicazione e cooperazione internazionale.
Dal 16 novembre 2017 all' 8 maggio 2018 Dirigente del Settore Cultura e Sport
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sesto San Giovanni – piazza della Resistenza 20 – 20099 Sesto San Giovanni (Mi)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Qualifica dirigenziale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza. Coordinamento della

Responsabile della Privacy e della Responsabile del controllo sulle Società Partecipate del Comune. Direttamente responsabile, con l'ausilio di un'assistente, dell'intero ciclo della Performance e supporto al Nucleo di Valutazione.

• Date (da – a)

- 2019 Componente effettivo del CUG di Sesto San Giovanni.
- Febbraio 2019 Presidente commissione esaminatrice per appalto Vestiario Polizia Locale.
- Aprile/Maggio 2019 Presidente commissione esaminatrice appalto Riscossione Tosap.
- Luglio 2019 Presidente commissione esaminatrice Project financing piscine comunali De Gregorio e Longo.
- Il 23 marzo 2018 e il 26 giugno 2018 con decreto del Sindaco funzioni vicarie del Segretario Comunale nelle rispettive sedute di Giunta Comunale.
 - Anno 2018 Presidente di commissione esaminatrice per selezione personale (2 +2 partecipazione come commissario).

Presidente di commissione esaminatrice per appalti pubblici (5) per ambiti: sociale, archivio, comunicazione, materiale a stampa, cultura.

- Dal 2012 al 15 novembre 2017 Responsabile tecnico dell'organizzazione delle procedure elettorali.
- Dal 14 luglio 2015 al 15 novembre 2017 Direttore del Servizio Complesso Servizi ai cittadini – Settore Complesso Comunicazione, cultura e servizi ai cittadini.
- Dal 2 maggio 2015 conferma di Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- Dal 02 novembre 2008 al 13 luglio 2015 Direttore del Settore Servizi ai cittadini.
- Dal 30.03.2009 al 04.04.2009, su delega del Sindaco, incarico di Vice Segretario Comunale.
- Dal 12 settembre 2007 sino all'aprile 2008, su nomina del Sindaco, Vice Segretario Comunale per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Comunale reggente.
- Dal 30 dicembre 2004 al 31 dicembre 2012, su delega del Sindaco, Responsabile della destinazione funzionale dei locali adibiti ad uffici comunali.
- Dal 30 dicembre 2004 al 02 novembre 2008, a seguito di delega del Sindaco, Dirigente del Settore Segreteria Generale.
- Dal 30 dicembre 2004, a seguito di concorso pubblico, Dirigente.
- Dal 2002 al dicembre 2004, su delega del Sindaco, Responsabile della Logistica e degli spazi da adibirsi ad uffici ad uso del Comune.
- Dal 1° gennaio 2004 al 31 dicembre 2004 Specialista giuridico amministrativo – cat. D6, in qualità di Assistente del Direttore Generale, incaricata di posizione organizzativa.
- Dal 2002 al 31 dicembre 2003 Specialista giuridico amministrativo – cat. D5, in qualità di Assistente del Direttore Generale, incaricata di posizione organizzativa.
- Dal 2000 al 2002, Specialista giuridico amministrativo – cat. D5, incaricata di posizione organizzativa, in qualità di Responsabile del Servizio Organizzazione e Ricerca del Personale e, ad interim, Assistente del Direttore Generale.
- Dal 15 settembre 1997 a tutto il 1999, a seguito di corso – concorso, Funzionario – 8^a qualifica funzionale – Responsabile del Servizio Organizzazione e Ricerca del Personale.
- Dal 01 dicembre 1993 al 14 settembre 1997, in qualità di istruttore direttivo – 7^a qualifica funzionale, Capo Ufficio dell'U.O. Organizzazione e Ricerca del Personale.
- Dal 01 aprile 1993, a seguito di corso – concorso, in qualità di istruttore direttivo – 7^a qualifica funzionale, Capo Ufficio: Segreteria di Quartiere.
- Dal 2008 ad oggi su delega sindacale, legale rappresentante dell'ente per convenzione con Agenzia delle Entrate piattaforma Sister.

- Anno 2001: Consulenza professionale della durata di 6 mesi presso l'Istituto Geriatrico "La Pelucca" - Via Campanella 8/10 – Sesto San Giovanni, ad oggetto: "Analisi organizzativa delle funzioni amministrative in essere e relative proposte di miglioramento", "Analisi e progettazione organizzativa dello sviluppo delle funzioni amministrative", "Proposta di fabbisogno delle risorse umane".
- dal 6 al 7 dicembre 2002 Consulenza professionale di docenza presso la Società Idra SpA – Via Mazzini, 41 – 20059 Vimercate, ad oggetto: "Corso di approfondimento ai Responsabili del nuovo sistema di valutazione aziendale".
- 17 maggio 2010 Nomina dall'Ufficio di Presidenza di Anci Lombardia quale Rappresentante dei Comuni nel Protocollo di intesa tra il Ministero dell'Interno e Regione Lombardia per il collegamento all'Indice Nazionale delle Anagrafi (I.N.A.).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- 27 marzo 2023 – Formel – Gestione dei contributi e concessione delle sedo alle associazioni locali – 6 ore.
- 26 ottobre – 8 novembre 22 – 2 dicembre 2021 – Upel Percorso formativo di rinforzo alle competenze manageriali – 26 ore.
- 01.12.2021 – Upel – Corso anticorruzione:spunti di riflessione anche alla luce delle ultime novità normative – 4 ore
- novembre-dicembre 2021 – Professional Academy – "Anticorruzione 2021: come rispettare tutte le scadenze, aggiornare i PiaNI Triennali, eseguire i controlli interni e conformare policy e documenti – Cod. 50000906" – 15 ore
- 26.02.2021 – SistemaSusio - "Il Piano triennale della prevenzione e della trasparenza e integrità- Presidio dell'integrità dell'Ente- 3 ore.
- 16.05. 2019 Lex magistralis presso l'Università Cattolica del S. Cuore di Milano con il Presidente dell'Anac Cantone sulla corruzione.
- 05 giugno 2019 – 5 ore – Officina della Formazione – Seminario formativo "La prevenzione della corruzione nella concreta prassi amministrativa. Le peculiarità applicative nelle società partecipate alla luce del PNA 2018.
- 21 ottobre e 22 ottobre 2015 – Società Loghya, Percorso di Formazione per Dirigenti: "Dal cambiamento organizzativo alla visione condivisa" - giorni 2.
- 30 settembre 2015 – Fondazione Enti Locali Milano/Upel Milano, Seminario di formazione: "Adeguamento di sistema di protocollo informatico" - ore 4.
- Dal 5 maggio al 7 maggio 2015 e dal 9 giugno al 10 giugno 2015 – SDA Bocconi,
- Corso di formazione: "Gestire la selezione del management di linea" - giorni 5.
- 16 ottobre 2014 – Rete Comuni/Ancitel Lombardia, Seminario formativo: "Trasparenza e innovazione: come attuare gli obblighi di diffusione delle informazioni della P.A." - ore 3,30.
- 9 ottobre 2014 – Rete Comuni/Ancitel Lombardia, Seminario formativo: "Prevenzione della corruzione e performance" - ore 3,30
- 10 aprile e 28 aprile 2014 – CAP, Corso di Aggiornamento: "Appalti e contratti pubblici: Novità normative e nuovi scenari comunitari" - ore 16.
- Dal 9 al 11 novembre 2005 – Cisel, Corso: "Gestione dei servizi funerari: pianificazione e gestione dei fattori produttivi" - giorni 3.
- 25 novembre 2005 – Cisel, Corso: Guida alla redazione del nuovo regolamento sul procedimento amministrativo alla luce delle riforme della legge n. 241/90" - ore 8.
- anno 2005/2006 – Cifap: "Percorso formativo sul tema della sicurezza per i datori di lavoro" - ore 12.
- novembre 2003 – SDA Bocconi: "Alta formazione per il Facility management" - ore 24.
- anno 2003 – Cifap, Corso: "I sistemi di programmazione e controllo negli enti locali"

- ore 30.
- 7 giugno 2001 – Lega Autonomie Locali, Corso: “Certificazione elettronica e firma digitale” - ore 8.
- aprile-maggio 2000 – Formazione interna all'Ente: “Il sistema permanente di valutazione” - ore 24.
- dal 14 marzo al 29 maggio – SDA Bocconi: “La leadership al femminile”.
- 11 febbraio e 12 febbraio 1999 – Cisel: “Il nuovo ordinamento professionale ed il nuovo contratto di lavoro del comparto Regioni – Enti locali” - ore 8.
- 5 maggio 1999 – Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca: “La contrattazione decentrata ed il trattamento economico” - ore 6.
- 4 maggio 1999 – Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca: “Il nuovo Ordinamento professionale dei dipendenti pubblici e le progressioni di carriera” - ore 6.
- dal 25 al 27 maggio 1999 – SDA Bocconi: “Il personale degli enti locali” - ore 24.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

199 Diploma di laurea conseguito presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.

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 livello: scolastico
- Capacità di scrittura livello: scolastico.
- Capacità di espressione orale livello: scolastico.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONAL

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.

Relazioni con associazioni culturali, di carattere sociale e ludico, la gestione di tre biblioteche, così come i contatti con gestori di strutture a carattere culturale comportano relazioni con stakeholder differenti che richiedono differenti approcci relazionali. La capacità di rapportarsi a soggetti esterni all'Amministrazione è in parte innata in parte frutto di esperienza professionale.

Le stesse caratteristiche e gli stessi skills valgono per i rapporti con i soggetti politici interni e con i colleghi e collaboratori. Il lavorare in squadra è prerogativa delle attività istituzionali relative alla cultura e trova la sua massima espressione nell'organizzazione di un evento.

- L'incarico di RPCT avuto nell'aprile del 2019 evidenzia prevalentemente le conoscenze giuridiche ma, essendo il ruolo trasversale all'intero ente, mantiene le relazioni sia pure con soggetti differenti per ruolo e per ambito professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es.

- La costituzione di un apposito Nucleo autonomo prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy, sistema di controlli implica per la direzione la creazione di procedure e processi, metodologie atte a rendere effettiva l'attività di controllo che incidono sull'organizzazione del nucleo e di tutti i settori dell'ente.

Fra le competenze, nel Settore Cultura, sono state sviluppate in funzione delle attività

cultura e sport), a casa, ecc. poliedriche in esso presenti quelle relative all'organizzazione ed all'efficienza , di mediazione nella gestione dei processi di management e nelle relazioni tra diversi livelli aziendali politici e tecnici)

-In qualità di dirigente del Servizio Complesso Servizi ai cittadini:

- Responsabile per l'Ente dell'organizzazione delle procedure elettorali – scadenze normative
- Responsabile dell'organizzazione del censimento generale della popolazione 2011 – anno 2010/2011
- Responsabile dei progetti:
 - Allineamento dati censimento/anagrafe – anno 2013
 - Istituzione del Registro anagrafico delle unioni civili – giugno 2013
 - Istituzione di uffici separati di stato civile in dimore di interesse storico e/o artistico
 - istituzione del Registro comunale delle Dichiarazioni Anticipate di Volontà relative a trattamenti sanitari (D.A.T.) - giugno 2014
 - Progetto Carta d'Identità / Donazione organi – settembre 2015
 - Progetto di revisione Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio.
 - Progetto di digitalizzazione della P.A.
 - Progetto di riorganizzazione dell'archivio cartaceo.
 - Progetto Sportello polifunzionale (servizi demografici e generali – URP)
 - In qualità di dirigente del Settore cultura e Sport:
 - organizzazione di eventi tra i quali ad esempio “la musica in Sacro”, “il giorno della memoria” .

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Pacchetto completo Open Office
- Posta Elettronica
- Applicativi vari in uso nell'Ente (In.for, HyperSic, AscotWeb, S.I.T, Ge.Co. ecc.)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Gestione procedure di appalto e contratti pubblici su piattaforme informatiche

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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.

Sesto San Giovanni, 23.11.2021

Francesca Del Gaudio

Fima