

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**LAURITA LONGO Carlo**

Indirizzo

**PIAZZA TRENTO E TRIESTE, 20900, MONZA (MONZA E BRIANZA), ITALIA**

Telefono

**+39 335 7298301**

Fax

E-mail

**claurita@comune.monza.it**

Nazionalità

Italiana

Luogo e Data di nascita

ROMA il 29.10.1975

• **Date (da – a)**

**1 maggio 2023 – oggi**

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Comune di Monza – Piazza Trento e Trieste, 20900, Monza (Monza e della Brianza), Italia

• **Tipo di azienda o settore**

Ente Pubblico

• **Tipo di impiego**

Dipendente in qualità di Specialista Amministrativo (cat. D, pos.econ.2) appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nominato titolare dell'incarico di E.Q. Responsabile del Servizio Servizi al Cittadino del Settore Promozione del Territorio e Servizi al Cittadino.

• **Principali mansioni e responsabilità**

Dal 1° aprile 2021 incaricato E.Q. . Responsabile del Servizio Servizi al Cittadino, con delega ad operare alle funzioni ex art. 17 D.Lgs. 165/2001 e con responsabilità dei relativi procedimenti afferenti e delega al coordinamento e alla gestione del personale delle strutture sottordinate: Ufficio Stato Civile, Ufficio Anagrafe e Sportello al Cittadino, Ufficio Elettorale, Leva, CECIR, Ufficio Funerario (Polizia Mortuaria), Ufficio Staff Servizi Demografici e Ufficio Notifica (compreso la funzione della Casa Comunale).

Nominato responsabile del procedimento Svolgimento attività di coordinamento delle risorse umane assegnate al Servizio e gestione dei procedimenti o delle fasi di processo o di procedimento assegnate, eseguendo in autonomia o disponendo il compimento di tutti gli atti necessari all'istruttoria dei procedimenti stessi, fino all'elaborazione della proposta di provvedimento da sottoporre alla firma del Dirigente responsabile.

Principali attività gestite nel Servizio:

- a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti assumendo la responsabilità di elaborazione della proposta di provvedimento da sottoporre alla firma del dirigente;
- b) laddove riscontri la necessità di supporto organizzativo o di approfondimento normativo, accerta d'ufficio i fatti rilevanti ai fini dell'esercizio delle funzioni, eseguendo o disponendo il compimento degli atti allo scopo necessari e adotta ogni misura al fine di un adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria o dell'attività assegnatagli. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanza erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
- c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- d) emette gli atti di accertamento delle entrate – collegate ai procedimenti, azioni e fasi di processi assegnatigli – ove scaturiscano da calcoli i cui elementi sono in tutto predefiniti da norme o atti amministrativi e non implicino apprezzamenti o valutazione di ordine tecnico-estimativo. Ove siano necessari detti apprezzamenti e valutazioni il responsabile del procedimento propone l'accertamento al dirigente competente;
- e) propone la liquidazione di spese relative ai procedimenti allo stesso assegnati sulla

- base di impegni assunti con provvedimento del dirigente;
- f) certifica l'autenticità delle sottoscrizioni dei documenti secondo quanto previsto dal d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, al di fuori dei procedimenti tipici degli uffici di riferimento;
  - g) coordina l'attività del personale assegnatogli per la gestione dei procedimenti o delle fasi di processo o di procedimento cui è preposto;
  - h) gestisce le spese mediante procedure semplificate destinate all'ordinario funzionamento delle attività assegnate;
  - i) partecipa, in qualità di segretario o di assistente, alle commissioni di gara o di concorso relative, rispettivamente all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio e alle selezioni del personale;
  - j) propone al Dirigente le valutazioni riguardanti il personale assegnato al servizio e conduce i colloqui di valutazione;
  - k) coordina, sulla base delle direttive e delle disposizioni puntuali ricevute dal dirigente, l'attività del personale assegnato al servizio per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
  - l) riferisce al dirigente circa i fatti o i comportamenti suscettibili di rilievo disciplinare riguardanti il personale assegnato al servizio;
  - m) valuta, insieme ai responsabili di Ufficio, le criticità inerenti la gestione delle risorse umane e approva le ferie, i permessi, le aspettative ecc.; dirime i conflitti sorti tra il personale assegnato;
  - n) collabora con uffici di altri settori relativamente alla programmazione e gestione delle attività trasversali dell'Ente (es. cimiteri, attribuzione numeri civici);
  - o) tiene la rendicontazione dei costi sostenuti dall'Amministrazione comunale e da ripartire fra i Comuni appartenenti alla Commissione Elettorale Circondariale;
  - p) coordina le attività dell'Ufficio Notifica e della Casa Comunale (notifiche, accertamenti anagrafici ed avvisi di deposito).;
  - q) relazioni esterne con: utenti dei servizi a domanda individuale (concessioni cimiteriali, certificazioni, carte di identità); utenti dei servizi degli uffici dei servizi demografici e di notifica; relazioni rilevanti sono quelli con soggetti esterni di collegamento governativo

Svolge funzioni di RUP delle gare assegnate al Servizio e adotta le determinazioni dirigenziali sull'ordinaria attività di importo non superiore a €140.000,00.

Nominato segretario della Commissione Elettorale Circondariale

Nominato Ufficiale Elettorale sostituto

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**1 aprile 2021 – 30 aprile 2023**

Comune di Monza – Piazza Trento e Trieste, 20900, Monza (Monza e della Brianza), Italia

Ente Pubblico

Dipendente in qualità di Specialista Amministrativo (cat. D, pos.econ.2) – Nominato Posizione Organizzativa e Responsabile del Servizio Servizi Demografici, Sportello al Cittadino del Settore Cultura, Marketing Territoriale, Servizi Demografici, Sistemi Informativi.

Dal 1° aprile 2021 nominato Posizione Organizzativa responsabile del Servizio Servizi Demografici, Sportello al Cittadino con responsabilità dei relativi procedimenti afferenti e delega al coordinamento e alla gestione del personale delle strutture sottordinate: Ufficio Stato Civile, Ufficio Anagrafe e Sportello al Cittadino, Ufficio Elettorale, Leva, CECIR, Ufficio Funerario (Polizia Mortuaria), Ufficio Staff Servizi Demografici e Ufficio Notifica (compreso la funzione della Casa Comunale).

Nominato responsabile del procedimento Svolgimento attività di coordinamento delle risorse umane assegnate al Servizio e gestione dei procedimenti o delle fasi di processo o di procedimento assegnate, eseguendo in autonomia o disponendo il compimento di tutti gli atti necessari all'istruttoria dei procedimenti stessi, fino all'elaborazione della proposta di provvedimento da sottoporre alla firma del Dirigente responsabile.

**Principali attività gestite nel Servizio:**

- a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti assumendo la responsabilità di elaborazione della proposta di provvedimento da sottoporre alla firma del dirigente;
- b) laddove riscontri la necessità di supporto organizzativo o di approfondimento normativo, accerta d'ufficio i fatti rilevanti ai fini dell'esercizio delle funzioni, eseguendo o disponendo il compimento degli atti allo scopo necessari e adotta ogni misura al fine di un adeguato e sollecito

svolgimento dell'istruttoria o dell'attività assegnatagli. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni e ordinare esibizioni documentali;

c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

d) emette gli atti di accertamento delle entrate – collegate ai procedimenti, azioni e fasi di processi assegnatigli – ove scaturiscano da calcoli i cui elementi sono in tutto predefiniti da norme o atti amministrativi e non implicino apprezzamenti o valutazioni di ordine tecnico-estimativo. Ove siano necessari detti apprezzamenti e valutazioni il responsabile del procedimento propone l'accertamento al dirigente competente;

e) propone la liquidazione di spese relative ai procedimenti allo stesso assegnati sulla base di impegni assunti con provvedimento del dirigente;

f) certifica l'autenticità delle sottoscrizioni dei documenti secondo quanto previsto dal d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, al di fuori dei procedimenti tipici degli uffici di riferimento;

g) coordina l'attività del personale assegnatogli per la gestione dei procedimenti o delle fasi di processo o di procedimento cui è preposto;

h) gestisce le spese mediante procedure semplificate destinate all'ordinario funzionamento delle attività assegnate;

i) partecipa, in qualità di segretario o di assistente, alle commissioni di gara o di concorso relative, rispettivamente all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio e alle selezioni del personale;

j) propone al Dirigente le valutazioni riguardanti il personale assegnato al servizio e conduce i colloqui di valutazione;

k) coordina, sulla base delle direttive e delle disposizioni puntuali ricevute dal dirigente, l'attività del personale assegnato al servizio per il raggiungimento degli obiettivi programmati;

l) riferisce al dirigente circa i fatti o i comportamenti suscettibili di rilievo disciplinare riguardanti il personale assegnato al servizio;

m) valuta, insieme ai responsabili di Ufficio, le criticità inerenti la gestione delle risorse umane e approva le ferie, i permessi, le aspettative ecc.; dirime i conflitti sorti tra il personale assegnato;

n) collabora con uffici di altri settori relativamente alla programmazione e gestione delle attività trasversali dell'Ente (es. cimiteri, attribuzione numeri civici);

o) tiene la rendicontazione dei costi sostenuti dall'Amministrazione comunale e da ripartire fra i Comuni appartenenti alla Commissione Elettorale Circondariale;

p) coordina le attività dell'Ufficio Notifica e della Casa Comunale (notifiche, accertamenti anagrafici ed avvisi di deposito).;

Svolge funzioni di RUP delle gare assegnate al Servizio e adotta le determinazioni dirigenziali sull'ordinaria attività di importo non superiore a €40.000,00.

Nominato segretario della Commissione Elettorale Circondariale

Nominato Ufficiale Elettorale sostituto

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

### **Maggio 2018 – 31 marzo 2021**

Comune di Monza – Piazza Trento e Trieste, 20900, Monza (Monza e della Brianza), Italia

Ente Pubblico

Dipendente in qualità di Specialista Amministrativo (cat. D, pos.econ.2) – Nominato Posizione Organizzativa e Responsabile del Servizio Affari Giuridici e Legali Risorse Umane – Segreteria di Settore (già Servizio Affari Giuridici e Legali Risorse Umane – Segreteria di Settore) del Settore Organizzazione, Risorse Umane, Centrale Unica Acquisti.

Dal Maggio 2018 nominato Posizione Organizzativa responsabile del Servizio Compliance, Staff di Settore con responsabilità dei relativi procedimenti afferenti e delega al coordinamento e alla gestione del personale delle strutture sottordinate Ufficio Servizi per il Personale, Staff di Settore e Ufficio Notifica (compreso la funzione della Casa Comunale).

Nominato responsabile del procedimento Svolgimento attività di coordinamento delle risorse umane assegnate al Servizio e gestione dei procedimenti o delle fasi di processo o di procedimento assegnate, eseguendo in autonomia o disponendo il compimento di tutti gli atti necessari all'istruttoria dei procedimenti stessi, fino all'elaborazione della proposta di provvedimento da sottoporre alla firma del Dirigente responsabile.

### Principali attività gestite nel Servizio:

Responsabile della pianificazione, acquisto e gestione forniture/servizi per le Direzioni dell'Ente e per il personale (abbonamenti a giornali e riviste; gestione degli apparati di fotoduplicazione e stampa per uffici con relativi contratti manutentivi; gestione dei macchinari per stamperia comunale; approvvigionamento del vestiario e divise del personale; gestione manutenzione fax uffici; gestione e manutenzione apparati audio/video sala Maddalena; gestione contratto consorzio dei distributori automatici alimenti e bevande). Nell'ambito degli affidamenti delle procedure di cui sopra svolge le funzioni di R.U.P.

Gestione operativa delle procedure di affidamento sotto la soglia di rilevanza Comunitaria (fino a €40.000,00) e che non siano di competenza della Centrale Unica Acquisti (sopra e sotto soglia) del Servizio Risorse Umane;

Gestione stragiudiziale del contenzioso del lavoro e supporto istruttorio all'Avvocatura in sede giudiziale in materia del contenzioso del lavoro; attività di staff giuridico e organizzativo della Direzione del Settore Personale;

Predisposizione e aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente, ai sensi del combinato disposto degli articoli 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e 1, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;

Gestione dei Procedimenti Disciplinari avviati nell'Ente: in particolare analisi dei casi di infrazione disciplinare e verifica della compatibilità con l'adozione dell'azione disciplinare; supporto tecnico ai Dirigenti e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari in materia di procedimenti disciplinari, incluso la predisposizione degli atti di contestazione di addebiti e di irrogazione di sanzioni disciplinari; svolgimento delle funzioni istruttorie dei procedimenti delegate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

Nucleo Ispettivo di controllo attività extraistituzionali del personale dell'Ente;

Supporto giuridico e organizzativo nel sistema delle Relazioni Sindacali (si esemplificano alcune attività: convocazioni, verbalizzazione incontri, gestione delle elezioni RSU, gestione permessi sindacali e distacchi, approfondimenti giuridici nell'ambito della normativa del lavoro);

Gestione richieste di accesso agli atti del Settore Personale;

Gestione delle pubblicazioni intranet ed internet afferenti alle procedure disciplinari (pubblicazioni previste per legge relative al codice disciplinare e al sistema normativo in ambito disciplinare).

Protocollo del Settore e relativa movimentazione digitale dei documenti ivi compreso l'invio delle PEC per il Settore;

Agente Contabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane, Centrale Unica Acquisti e fino ad aprile 2019 agente contabile dei Servizi Demografici.

Responsabile del presidio delle funzioni di notificazione degli atti, in stretto raccordo con le Direzioni dell'Ente le autorità giudiziarie e gli enti pubblici esterni, nonché della Casa Comunale.

Nel 2019 ho ideato la digitalizzazione del processo degli accertamenti anagrafici

Dal 2019 ho avviato l'informatizzazione della Casa Comunale.

Evidenzio che dal 1/4/2016 ho conseguito l'abilitazione alla notificazione degli atti di competenza del messo notificatore incluso quelli di natura finanziaria.

### Novembre 2013 – Aprile 2018

Comune di Monza – Piazza Trento e Trieste, 20900, Monza (Monza e della Brianza), Italia

Ente Pubblico

Dipendente in qualità di Specialista Amministrativo (cat. D, pos.econ.2) – Nominato Alta professionalità e Responsabile del Servizio Affari Giuridici e Legali Risorse Umane – Segreteria di Settore (già Servizio Affari Legali del Personale e Segreteria Unificata dei Dirigenti) del Settore Organizzazione, Risorse Umane, Servizi Demografici e Sistemi Informativi.

Dal 4 Novembre 2013 nominato Alta Professionalità del Processo denominato "Codice di Condotta e Procedimenti Disciplinari". Conferita Responsabilità del Servizio Affari Giuridici e Legali Risorse Umane – Segreteria di Settore (già Servizio Affari Legali del Personale e Segreteria Unificata dei Dirigenti) con relativa responsabilità dei procedimenti. Svolgimento attività di coordinamento delle risorse umane assegnate al Servizio e gestione dei procedimenti o delle fasi di processo o di procedimento assegnate, eseguendo in autonomia o disponendo il compimento di tutti gli atti necessari all'istruttoria dei procedimenti stessi, fino all'elaborazione della proposta di provvedimento da sottoporre alla firma del Dirigente responsabile.

Principali attività gestite nel Servizio:

Gestione stragiudiziale del contenzioso del lavoro e supporto istruttorio all'Avvocatura in sede giudiziale in materia del contenzioso del lavoro; attività di staff giuridico e organizzativo della Direzione del Settore Personale;

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

Gestione segreteria centralizzata Servizi Demografici con supporto alla P.O. e nominato agente contabile incasso servizi demografici fino ad aprile 2019.

Gestione delle procedure di affidamento sotto la soglia di rilevanza Comunitaria di competenza del settore (incluso Servizi Demografici es. servizio trasporto visitatori, macchine fotoautomatiche) Predisposizione e aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente, ai sensi del combinato disposto degli articoli 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e 1, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;

Gestione dei Procedimenti Disciplinari avviati nell'Ente: in particolare analisi dei casi di infrazione disciplinare e verifica della compatibilità con l'adozione dell'azione disciplinare; supporto tecnico ai Dirigenti e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari in materia di procedimenti disciplinari, incluso la predisposizione degli atti di contestazione di addebiti e di irrogazione di sanzioni disciplinari; svolgimento delle funzioni istruttorie dei procedimenti delegate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

Nucleo Ispettivo di controllo attività extraistituzionali del personale dell'Ente;

Supporto giuridico e organizzativo nel sistema delle Relazioni Sindacali (si esemplificano alcune attività: convocazioni, verbalizzazione incontri, gestione delle elezioni RSU, gestione permessi sindacali e distacchi, approfondimenti giuridici nell'ambito della normativa del lavoro);

Gestione richieste di accesso agli atti del Settore Personale;

Gestione delle pubblicazioni intranet ed internet afferenti alle relazioni sindacali (pubblicazioni previste per legge nell'ambito dei contratti integrativi) e alle procedure disciplinari (pubblicazioni previste per legge relative al codice disciplinare e al sistema normativo in ambito disciplinare).

Protocollo del Settore e relativa movimentazione digitale dei documenti ivi compreso l'invio delle PEC per il Settore;

Da Gennaio 2018, nominato Agente contabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane, Servizi Demografici e Sistemi Informativi.

Segreteria unificata dei dirigenti (gestione agende, gestione delle sostituzioni, e loro supporto logistico/operativo)

Segreteria degli organismi etici (CUG, consigliera/e di fiducia) con relativa gestione delle attività correlate.

**Aprile 2010 – Novembre 2013**

Comune di Monza – Piazza Trento e Trieste, 20900, Monza (Monza e della Brianza), Italia

Ente Pubblico

Dipendente in qualità di Specialista Amministrativo (cat. D1) – Responsabile dell'Ufficio Affari Legali del Personale del Settore Organizzazione e Personale

Dal 19 Aprile 2010 nominato Responsabile dell'Ufficio Affari Legali del Personale. Svolgimento attività di coordinamento delle risorse umane assegnate all'Ufficio e gestione dei procedimenti o delle fasi di processo o di procedimento assegnate, eseguendo in autonomia o disponendo il compimento di tutti gli atti necessari all'istruttoria dei procedimenti stessi, fino all'elaborazione della proposta di provvedimento da sottoporre alla firma del Dirigente responsabile.

Principali attività gestite: Gestione stragiudiziale del contenzioso del lavoro e supporto istruttorio all'Avvocatura in sede giudiziale in materia del contenzioso del lavoro; attività di staff giuridico e organizzativo della Direzione del Settore Personale; Gestione dei Procedimenti Disciplinari avviati nell'Ente: in particolare analisi dei casi di infrazione disciplinare e verifica della compatibilità con l'adozione dell'azione disciplinare; supporto tecnico ai Dirigenti e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari in materia di procedimenti disciplinari, incluso la predisposizione degli atti di contestazione di addebiti e di irrogazione di sanzioni disciplinari; svolgimento delle funzioni istruttorie dei procedimenti delegate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari; Nucleo Ispettivo di controllo attività extraistituzionali del personale dell'Ente; Supporto giuridico e organizzativo nel sistema delle Relazioni Sindacali (si esemplificano alcune attività: convocazioni, verbalizzazione incontri, gestione permessi, approfondimenti giuridici nell'ambito della normativa del lavoro); gestione richieste di accesso agli atti del Settore Personale; gestione delle pubblicazioni intranet ed internet afferenti alle relazioni sindacali (pubblicazioni previste per legge nell'ambito dei contratti integrativi) e alle procedure disciplinari (pubblicazioni previste per legge relative al codice disciplinare e al sistema normativo in ambito disciplinare). Attività svolte fino al 30.04.2012: Gestione istanze di ammissione ai lavori di pubblica utilità di cui all'art. 186, comma 9-bis, del D.Lgs. 30.04.1992, n. 285; Gestione autorizzazioni attività extraistituzionali.

• 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)

Giugno 2004 – Marzo 2010

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Comune di Monza – Piazza Trento e Trieste, 20900, Monza (Monza e della Brianza), Italia</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Dipendente in qualità di Istruttore Amministrativo (cat. C) c/o Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane</p> <p>Presso l'Ufficio Organizzazione gestione delle progressioni orizzontali. Presso l'Ufficio Selezioni e Contratti funzioni di Segretario di Commissioni di Concorso; gestione, in sinergia con l'avvocatura comunale, dei lavori di pubblica utilità per l'espiatione delle pene sostitutive alla detenzione o per l'accesso ai benefici della sospensione condizionale delle pene; svolgimento pratiche correlate alla gestione del personale a tempo determinato ivi compreso la predisposizione degli atti per l'espletamento delle procedure di reclutamento; collaborazione nello svolgimento delle pratiche di assunzione e cessazione (escluso il personale collocato a riposo) del personale di ruolo; amministrazione del personale somministrato da agenzie di lavoro temporaneo e supporto alla predisposizione di procedure di gara per l'aggiudicazione di servizi di somministrazione di personale a termine; gestione residuale degli Obiettori di Coscienza; supporto alle procedure di gestione del personale di ruolo (mobilità interna ed esterna, cambi qualifica) ricerche e approfondimenti di tipo giuridico con particolare riferimento alla normativa del lavoro nel pubblico impiego; costruzione e aggiornamento del sito internet comunale limitatamente alla sezione dedicata alle opportunità di lavoro; gestione dei congedi ordinari dei Dirigenti e Capi Area; Responsabile Amministrativo del Servizio Civile volontario. <i>Dal 28.12.2007 nominato Responsabile della conduzione delle procedure disciplinari dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Nell'ambito di tale funzione, supporto tecnico e giuridico ai dirigenti dell'Ente per le procedure di competenza dirigenziale.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Settembre 2002 - Giugno 2004</p> <p>Comune di Monza – Piazza Trento e Trieste, 20900, Monza (Monza e della Brianza), Italia</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Dipendente in qualità di Collaboratore Amministrativo c/o Segreteria Generale</p> <p>Mansioni di supporto all'attività del Segretario Generale e agli organi politici (Giunta Comunale e Consiglio Comunale); partecipazione a Conferenze dei capigruppo e al Consiglio Comunale come supporto nella verbalizzazione; registrazione e gestione delle interpellanze, interrogazioni, mozioni ed ordini del giorno; tenuta della raccolta delle denunce dei redditi degli organi politici e degli amministratori di società ed enti partecipati; testimone nelle pratiche per l'attribuzione della qualifica di guardia giurata. Mansioni di responsabilità nella gestione amministrativo contabile dell'evento STRAORDINARIO E INATTESSO dell'alluvione che ha colpito la città di Monza e dintorni nel mese di Novembre 2002.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Luglio 2001 - Settembre 2002</p> <p>Comune di Monza – Piazza Trento e Trieste, 20900, Monza (Monza e della Brianza), Italia</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Dipendente in qualità di Collaboratore Amministrativo c/o Ufficio Gestione Giuridica e Pensionamenti (ex Ufficio Pensioni)</p> <p>Fino al dicembre 2001 gestione delle pensioni dei dipendenti dell'Ente con utilizzo del software di gestione dell'INPDAP "Pensioni S7"; gestione delle pratiche di liquidazione del fine servizio (regimi TFS e TFR); compilazione dei modelli SM 110 e cura dell'iter delle ricongiunzioni. Da Gennaio 2002, a seguito di ristrutturazione interna del settore, espletamento delle mansioni di gestione giuridica del personale: svolgimento pratiche per la gestione di maternità, rilascio di autorizzazioni per gli incarichi extra istituzionali, predisposizione atti per la concessione di aspettative non retribuite e permessi, congedi; supporto giuridico a dipendenti in materia di normativa del lavoro nel pubblico impiego. Utilizzo dell'applicativo GE.PE. della DataManagement.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul> </li> </ul>	<p>17 Gennaio 2000 – Luglio 2001</p> <p>Comune di Monza – Piazza Trento e Trieste, 20900, Monza (Monza e della Brianza), Italia</p> <p>Ente Pubblico</p>

- 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

INGRESSO NEI RUOLI DEL COMUNE DI MONZA - Dipendente in qualità di Collaboratore Amministrativo c/o Ufficio Gestione del Personale

Gestione Amministrativo Contabile degli Obiettori di Coscienza compreso un servizio di tutoraggio e orientamento nei confronti degli stessi; gestione buoni pasto; protocollo per tutto il Settore del Personale; mansioni di supporto e di ricerca giuridica per il responsabile; generiche mansioni di segreteria; varie competenze nella gestione giuridica del personale con particolare riferimento alle sanzioni disciplinari; servizio di vigilanza durante i concorsi;

20 Aprile 1999 – 16 Gennaio 2000

Comune di Monza – Piazza Trento e Trieste, 20900, Monza (Monza e della Brianza), Italia

Ente Pubblico

Dipendente *a tempo determinato* in qualità di Collaboratore Amministrativo c/o Ufficio Alloggi Gestione amministrativa degli alloggi comunali; gestione dei capi-fabbricato; gestione sfratti per occupazioni abusive; supporto nelle pratiche di assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica; co-gestione dei bandi per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica; mansioni di segreteria e di supporto all'Assessore al Patrimonio.

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

20 Luglio 1998 – 3 Aprile 1999

Comune di Monza – Piazza Trento e Trieste, 20900, Monza (Monza e della Brianza), Italia

Ente Pubblico

Dipendente *a tempo determinato* in qualità di Collaboratore Amministrativo c/o Ufficio Anagrafe Mansioni di Ufficiale di Anagrafe con poteri di certificazione, autenticazione di atti e rilascio di carte di identità; rilascio di libretti di lavoro.

## **DOCENZE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo soggetto conferente incarico
- Materie oggetto della docenza

anno 2023 – 05/07/2023

Soleil International – Citizen Experience

Una sfida per il cambiamento - I servizi digitali nella P.A. una risorsa e una opportunità per essere competitivi - L'esperienza di sviluppo del Comune di Monza

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo soggetto conferente incarico
- Materie oggetto della docenza

anno 2023 – 05/05/2023

Fondazione Forense Monza

Corso per Avvocati dal titolo "Affermazione dell'identità di genere: percorso, procedure e figure professionali coinvolte" – focus su l'iter amministrativo per la registrazione del cambiamento del genere e del nome

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo soggetto conferente incarico
- Materie oggetto della docenza

anno 2015

INFOPOL – Piazzale Brescia 13, Milano

Corso di preparazione al concorso per agenti di Polizia Locale – Diritti e doveri dei pubblici dipendenti e i procedimenti disciplinari

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo soggetto conferente incarico
- Materie oggetto della docenza

anno 2016

INFOPOL – Piazzale Brescia 13, Milano

Corso di preparazione al concorso per agenti di Polizia Locale – Diritti e doveri dei pubblici dipendenti e i procedimenti disciplinari

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo soggetto conferente incarico
- Materie oggetto della docenza

anno 2017  
INFOPOL – Piazzale Brescia 13, Milano

Corso di preparazione al concorso per agenti di Polizia Locale – Diritti e doveri dei pubblici dipendenti e i procedimenti disciplinari

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo soggetto conferente incarico
- Materie oggetto della docenza

anno 2017  
INFOPOL – Piazzale Brescia 13, Milano

Corso avanzato di preparazione dei funzionari di Polizia Locale – La responsabilità dei dipendenti pubblici e redazione di atti disciplinari

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo soggetto conferente incarico
- Materie oggetto della docenza

anno 2017  
COMUNE DI MONZA – Piazza Trento e Trieste, Monza

Formazione del personale assunto con C.F.L. – La disciplina del rapporto di lavoro e responsabilità dei dipendenti pubblici; I procedimenti disciplinari e il codice di comportamento

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo soggetto conferente incarico
- Materie oggetto della docenza

anno 2019  
C.G.I.L. Lombardia – Camera del Lavoro – Corso di Porta Vittoria 43, Milano

Corsi di preparazione di aspiranti concorrenti ai concorsi pubblici: svolgimento delle procedure di gara – La disciplina del rapporto di lavoro e responsabilità dei dipendenti pubblici; I procedimenti disciplinari e il codice di comportamento

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo soggetto conferente incarico
- Materie oggetto della docenza

anno 2021  
Maggioli Spa, via del Carpino, 8 – Santarcangelo di Romagna

4° Raduno dei Responsabili per la Transizione al Digitale – Relatore workshop dal titolo “Come riorganizzare la gestione dei flussi documentali”

## ISTRUZIONE

- 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)

27 marzo 2007  
*Università degli Studi dell'Insubria - Como*

**Laurea in Giurisprudenza** (quadriennale – ordinamento previgente al DM 3/11/1999, n.509) con tesi di Laurea in Diritto del Lavoro e Sindacale dal titolo: “LA DISCIPLINA DEL CONTRATTO COLLETTIVO NEL SETTORE DEL PUBBLICO IMPIEGO”  
Dottore Magistrale in Giurisprudenza ai sensi del DM 270/2004

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

21 marzo 2022 – 11 marzo 2023  
*Sepel - Minerbio (Bo)*

**Master specialistico per l'apprendimento dei compiti, funzioni e responsabilità dell'ufficiale dello Stato Civile e di Anagrafe ed Elettorale** con superamento di esami finali attestanti le skills conseguite

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## FORMAZIONE (ULTIMI 10 ANNI)

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- 12 Dicembre 2022  
*SINTESI Spa – CSA Team Srl*  
 CORSO DI FORMAZIONE PER AGGIORNAMENTO “PREPOSTO”  
 Addetto Preposto della Sicurezza
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- 12 Dicembre 2022  
*SINTESI Spa – CSA Team Srl*  
 formazione obbligatoria di aggiornamento per ADDETTI PRIMO SOCCORSO  
 Addetto Primo Soccorso
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 18 e 19 Novembre 2021  
*ANUSCA*  
**Seminario di alta formazione “Polizia Mortuaria: Anusca Risponde – La gestione dei decessi – trasporto funebre – funerali di povertà – gestione cimiteriale (corso di aggiornamento e riqualificazione professionale –art. 10 DPR 633/72, così come dispone l’art. 14 comma 10, Legge 537 del 24/12/1993)”**  
 Servizi Demografici – Servizi Funebri
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Novembre 2021 – gennaio 2023  
*Amicucci Formazione S.r.l.*  
 Skilla e-learning  
 Serie di 15 corsi di formazione nelle seguenti materie: “Project Management”; “Efficacia Personale”; “Leadership”; “Intelligenza emotiva”; “Team Working”; “Comunicazione organizzativa personale”; “People Management – Learning Path”
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 12 e 13 ottobre 2021  
 Avv. Massari  
 Corso formazione Maggioli “Il RUP nei contratti di servizi e forniture – Le competenze dei RUP tra codice dei contratti, linee guida anac, decreti ministeriali e regime transitorio”.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Aprile 2020 – Novembre 2020  
*Università Cattolica del Sacro Cuore*  
 Corso formazione “La gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi: strumenti di management per motivare il personale” – durata 40 ore
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Maggio/Giugno 2018  
*SDA Bocconi*  
 Corso di perfezionamento professionale “Gestione delle risorse umane e comportamento organizzativo: rafforzare le proprie competenze relazionali” – durata 40 ore

- Date (da – a) 5 giugno 2017
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Avv. Massari per MAGGIOLI SpA*  
 Corso formazione “LE PROCEDURE SEMPLIFICATE SOTTO SOGLIA DOPO IL DECRETO CORRETTIVO AL CODICE DEGLI APPALTI”
  
- Date (da – a) 27 aprile 2017
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Avv. Massari per MAGGIOLI FORMAZIONE*  
 Corso formazione “Gli appalti dopo il decreto correttivo”
  
- Date (da – a) 27 aprile 2017
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *POLITECNICO DI MILANO*  
 Corso formazione “Gli appalti dopo il decreto correttivo”
  
- Date (da – a) aprile 2017 – giugno 2017 (15 ore)
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *POLITECNICO DI MILANO*  
 INPS VALORE PA 2016 APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI
  
- Date (da – a) 6 marzo 2017
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *FORMEZ PA*  
 Corso formazione “Come si gestisce una richiesta di accesso generalizzato foia”
  
- Date (da – a) 16 febbraio 2017
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *GAMMABINAR SRL*  
 Corso webinar “Privacy e diritto di accesso il nuovo regolamento ue sulla protezione dei dati personali”
  
- Date (da – a) 24 novembre 2016
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *FORMEL SRL*  
 Corso formazione “Formazione in materia di integrita' e anticorruzione ai sensi della legge 6 novembre 2012 n.190 e s.m.i. specifica per tutto il personale a rischio elevato aggiornamento annuale”
  
- Date (da – a) 10 novembre 2016
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *ANUTEL*  
 Corso formazione “IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI IN CHIAVE PRATICA LE NUOVE REGOLE PER GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI”
  
- Date (da – a) 31 maggio 2016
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *CONSIP SPA - DIREZIONE ACQUISTI P.A*  
 Corso formazione “SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO RELATIVO ALLE NOVITA'SUGLI STRUMENTI DI ACQUISTO PROPOSTI DA CONSIP”
  
- Date (da – a) 31 maggio 2016
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *GAMMABINAR SRL*  
 Corso webinar “Appalti pubblici e concessioni riforma del codice dei contratti pubblici”
  
- Date (da – a) aprile 2016 – giugno 2016 (40 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*LIUC UNIVERSITA' CARLO CATTANEO*  
Corso INPS VALORE PA 2015 LA TUTELA DELLA PRIVACY ADEMPIMENTI DELLE P.A E DIRITTO DI ACCESSO
  
- Date (da – a)

aprile 2016 – maggio 2016 (40 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*PEGASO UNIVERSITA' TELEMATICA*  
Corso INPS VALORE PA 2015 USO DEGLI STRUMENTI DIGITALI NESGLI ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI
  
- Date (da – a)

aprile 2016 – giugno 2016 (56 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*POLITECNICO DI MILANO*  
Corso INPS VALORE PA 2015 CONTRATTI PUBBLICI DALLA GARA AL CONTRATTO
  
- Date (da – a)

1 aprile 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*FORMEL SRL*  
Corso di formazione “*LE NOTIFICHE PER GLI ENTI LOCALI*”  
**Corso abilitante con il rilascio dell’attestato ai sensi dell’art 1 comma 159, della Legge Finanziaria 2007 per l’attribuzione della qualifica di Messo Notificatore**

  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  
- Date (da – a)

4 febbraio 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*MAGGIOLI FORMAZIONE*  
Corso di formazione “*GLI APPALTI PUBBLICI DOPO LA LEGGE DI STABILITA' 2016 IL DECRETO MILLEPROROGHE LA LEGGE SULLA GREEN ECONOMY E IL NUOVO BANDO TIPO ANAC*”
  
- Date (da – a)

16 dicembre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*ANUTEL*  
Corso di formazione “*LA GESTIONE DELLE NOTIFICHE RELATIVE AGLI ATTI IMPOSITIVI DEGLI ENTI LOCALI*”
  
- Date (da – a)

22 settembre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*Avv. Massari c/o AZIENDA OSPEDALIERA SAN GERARDO*  
Corso di formazione “*IL PROCEDIMENTO CONTRATTUALE ORDINARIO LA GESTIONE DELLA GARA FINO ALLA STIPULA DEL CONTRATTO*”
  
- Date (da – a)

17 settembre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*Avv. Massari c/o AZIENDA OSPEDALIERA SAN GERARDO*  
Corso di formazione “*IL PROCEDIMENTO CONTRATTUALE ORDINARIO DALLA PROGETTAZIONE DEL CONTRATTO ALLA REDAZIONE DEL BANDO DI GARA*”
  
- Date (da – a)

18 maggio – 30 giugno 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*UNIVERSITA' DEGLI STUDI MILANO BICOCCA*  
Corso di formazione “*INTEGRAZIONE SISTEMI PIANIFICAZIONI CONTROLLO E ORGANIZZAZIONE*”
  
- Date (da – a)

29 aprile – 4 maggio 2015

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*GRUPPO MERCURIO SRL*  
Corso di formazione "FORMAZIONE PREPOSTI AI SENSI DELL'ART.37 DEL DECRETO LEGISLATIVO N.81/2008 - CORSO B"
  
- Date (da – a)

26 – 27 gennaio 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*CONSORZIO PER LO SVILUPPO DELLA MEDICINA OCCUPAZIONALE ED AMBIENTALE*  
Corso di formazione "LAVORARE IN SICUREZZA - ADDETTI PRIMO SOCCORSO"
  
- Date (da – a)

23 - 25 settembre 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*GRUPPO MERCURIO SRL*  
Formazione dei lavoratori ai sensi dell'art.37 del decreto legislativo 81/2008 rischio medio corso a- aggiornamento
  
- Date (da – a)

5 marzo 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*FORMEL*  
Corso di Formazione "L'accertamento dell'idoneità al lavoro e alle mansioni del dipendente pubblico"
  
- Date (da – a)

23 – 27 marzo 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI*  
Presentazione piattaforma e dei servizi arca agenzia centrale acquisti della Regione Lombardia e utilizzo piattaforma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

E' stato spiegato il funzionamento della Piattaforma Sintel
  
- Date (da – a)

17 maggio 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*MAGGIOLI Formazione e Consulenza*  
Corso di formazione "La Posta Elettronica Certificata "PEC""
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Sono state illustrati ed approfonditi gli aspetti tecnici e normativi inerenti la P.E.C.
  
- Date (da – a)

18 e 25 ottobre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale*  
Corso di formazione "Il Procedimento Amministrativo dopo la L. 69/2009"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Approfondimento giuridico sulle novità apportate alla L.241/90 e al procedimento amministrativo
  
- Date (da – a)

19, 26 aprile 2010 e 3 maggio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*SISTEMA SUSIO – Consulenti di direzione*  
Corso di formazione "Qualità dei servizi"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Affinamento tecniche per migliorare le attività e i processi per conseguire un miglioramento nella qualità dei servizi erogati al cittadino

## 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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

OTTIMO

OTTIMO

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

OTTIMO

OTTIMO

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 (ad es. cultura e sport), ecc.*

Sono eclettico e la curiosità, determinazione e intraprendenza, oltre che affidabilità, serietà e riservatezza, sono i requisiti che contraddistinguono il mio profilo personale e professionale.

Possiedo capacità comunicative e relazionali (con persone di varia estrazione culturale e professionale), elevata attitudine alla mediazione e negoziazione, ottime capacità di ascolto e comprensione delle problematiche con buon livello di soluzione delle necessità.

Acquisita ottima esperienza lavorativa e padronanza sia nell'ambito giuridico e normativo del personale che nelle relazioni sindacali.

Ottima la competenza generale nell'ambito del Diritto Amministrativo e delle dinamiche della Pubblica Amministrazione.

Elevata conoscenza giuridica delle principali norme disciplinanti vari ambiti della P.A., grazie alla molteplicità e varietà di mansioni espletate sino ad oggi.

Spiccata attitudine a lavori di complessa risoluzione con implicazioni giuridiche.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*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.*

Notevole flessibilità nello svolgimento dei compiti lavorativi e ottime capacità a lavorare in staff acquisite sia nell'ambito del Personale che nel supporto agli organi politici.

Buone capacità di gestione dello stress e delle emergenze: ho coordinato volontariamente, in aggiunta alle ordinarie attività di ufficio, dall'8 settembre 2016 al 27 aprile 2017, in qualità di coadiutore alla missione, per conto di ANCI Lombardia, il personale amministrativo e tecnico dipendente di vari Comuni e Province lombarde, che intendeva prestare volontariamente il proprio servizio in favore e presso i Comuni di Accumoli e del cratere del sisma di fine agosto e di quello più devastante del 30 ottobre 2016 (Amatrice – Accumoli – Norcia). L'attività di coordinamento prevedeva anche contatti con la Dicomac di Rieti e la Protezione Civile Nazionale e riguardava anche la soluzione di situazioni emergenziali e di elevata complessità.

Possiedo capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, forte senso dello Stato, delle Istituzioni e dell'organizzazione, buona esperienza nella gestione di progetti e gruppi di lavoro.

Ottime capacità organizzative e di problem-solving anche in situazioni di urgenza attestate anche dal Vice-Segretario Generale del Comune di Monza in occasione delle attività svolte durante gli eventi calamitosi straordinari che hanno colpito la città di Monza nel mese di novembre 2002.

Incline ad affrontare le novità, sono predisposto a realizzare progetti lavorativi innovativi e a curare fasi di startup di nuove attività anche di particolare complessità (cfr. lettera di encomio presentata dall'avv. Vicari all'Amm.ne Comunale in occasione della istituzione nell'Ente dei Lavori di Pubblica Utilità per la guida in stato di ebbrezza).

Conosco molto bene le procedure elettorali in quanto collaboro da oltre 10 anni alle procedure elettorali (sia presso i seggi elettorali come fiduciario, che da 4 anni come supporto fisso per collaborare alle attività interne dell'Ufficio Elettorale Centrale).

Sempre da oltre 10 anni collaboro con la segreteria della Commissione Elettorale Circondariale per il controllo delle candidature per le elezioni alla carica di Sindaco e dei Consiglieri Comunali dei comuni del circondario di Monza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

OTTIME conoscenze informatiche hardware e software sia per la tipologia di studio conseguito (informatica teorica e applicata per 5 anni con laboratorio) sia per gli approfondimenti personali con lo studio di manuali professionali di sistemi operativi e applicazioni. Conoscenza ottima dei sistemi operativi windows (tutte le versioni) e Microsoft DOS; ottima conoscenza degli applicativi Microsoft Word, Excel, Power Point, Access (tutte le versioni); ottima conoscenza delle Open Sources (Open Office, GIMP). Ottime anche le capacità di utilizzo degli applicativi Reddot (pubblicazione siti web), Corel (Draw! e Photo Paint), Adobe Acrobat, PDF creator, Symantec (Norton Systemworks, Antivirus, Ghost e Internet Security)

Ottima conoscenza dei seguenti software in uso nel Comune di Monza: GEATT, IRIDE e JIRIDE per la protocollazione, FEPO, GEPE e GERIP (DataManagement) per la gestione del personale, GERIPWEB (DataManagement) per la gestione della rilevazione delle presenze, CF4 per la contabilità, Direzionale degli obiettivi e della performance e software Tessere per la composizione degli atti amministrativi.

Per le conoscenze acquisite sino ad oggi, tendenziale ottimo orientamento all'utilizzo di qualsiasi applicativo.

Elevate conoscenze di materiale hardware e ottime capacità nell'assemblaggio di Personal Computer.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

VOLONTARIO dell'Associazione Nazionale Carabinieri;

Abilitato quale volontario di Protezione Civile Nazionale e di addetto alla segreteria da campo.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di Cat. B - Patente Nautica entro 12 miglia dalla costa - Patentino radio trasmissioni

Monza, 8 settembre 2023

Dott. Carlo LAURITA LONGO