

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	IOTTI ANNAMARIA
Data di nascita	29/03/1966
Qualifica	Dirigente a tempo indeterminato
Amministrazione	COMUNE DI MONZA
Incarico attuale	Dirigente - Settore: Organizzazione, Risorse Umane, Servizi Demografici, Sportello al Cittadino
Numero telefonico dell'ufficio	0392372260
Fax dell'ufficio	0392372554
E-mail istituzionale	aiotti@comune.monza.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze Statistiche ed Economiche, Università Studi Bologna, a.a 1988-89 - 110/110 e lode
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Master di II livello in Management e Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni - Milano - 4° edizione - Università Cattolica del Sacro Cuore di Piacenza -, a.a. 2014-2015- Diploma di perfezionamento universitario in "Disegni organizzativi, gestione e sviluppo delle risorse umane e performance negli enti locali", Università degli Studi di Bergamo, a.a. 2004-2005
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Anno 1990 - Insegnante di matematica supplente presso vari istituti. - Scuole d'Istruzione Secondaria Superiore- Anni 1991-1992 - Tutor dei corsi di formazione post-diploma di informatica. - IFOA - Azienda speciale della CCIAA di Reggio nell'Emilia- Anni 1992-1993 - Analista di Sistemi Informatici presso il Settore Sistemi Informativi - COMUNE DI REGGIO NELL'EMILIA- Anni 1993-1995 - Analista di sistemi informatici presso il Settore Sistemi Informativi. - COMUNE DI MONZA- Anni 1996-2001 - Responsabile dell'Ufficio Statistica e Studi presso il Settore Sistemi Informativi. - COMUNE DI MONZA- Nel 2001 - Funzionario, responsabile dell'Ufficio Statistica e Studi del Settore Sistemi Informativi e di parte delle attività

CURRICULUM VITAE

dell'ufficio Organizzazione e Formazione del Settore Organizzazione e Personale. - COMUNE DI MONZA

- Anni 2001-2002 - Responsabile dell'Ufficio Organizzazione e Formazione del Settore Organizzazione e Personale. - COMUNE DI MONZA

- Anni 2002-2012 - Posizione Organizzativa, responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo del Settore Organizzazione e Personale. - COMUNE DI MONZA

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente
Italiano	Madrelingua	Madrelingua

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Ottime conoscenze dei principali applicativi Microsoft Office 2013, ottima conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet, ottima conoscenza e utilizzo della posta elettronica, ottima conoscenza degli applicativi aziendali di contabilità, gestione documentale, gestione risorse umane. In generale ottima propensione all'utilizzo avanzato delle tecnologie informatiche

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- COMPONENTE PERMANENTE DEL GRUPPO DI LAVORO NAZIONALE ANCI DEI DIRETTORI DEL PERSONALE, incaricato di analizzare proposte legislative e di emendamenti in materia di pubblico impiego.

- CAPACITA' E COMPETENZE SVILUPPATE NELLA CARRIERA PROFESSIONALE, con particolare riguardo alla pluriennale esperienza maturata in ruoli apicali della direzione deputata all'organizzazione e alle risorse umane di un Comune di grandi dimensioni:

- CAPACITA' E COMPETENZE SOCIALI: spirito di gruppo, buona capacità di relazione rispetto ad interlocutori di differente estrazione culturale e professionale, buona capacità di comunicazione, mediazione e negoziazione (maturate in qualità di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica del tavolo sindacale), buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza, senso di responsabilità, capacità di gestione dei conflitti.

- CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE: leadership (attualmente dirigente responsabile di un Settore formato da 108 persone), forte senso dell'organizzazione, buona esperienza nella gestione di progetti e gruppi di lavoro, buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di team building, buone capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio, buone capacità di problem solving, buone capacità di gestione dello stress e delle emergenze.

- CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE: ottime capacità amministrative orientate alla risoluzione dei problemi, ottime capacità di analisi, programmazione e pianificazione, buone

CURRICULUM VITAE

capacità di utilizzo di strumenti direzionali quali i diagramma di gantt, flow-chart di processo, sanalisi swat,...., ottima conoscenza della normativa e delle prassi inerenti le tematiche di lavoro (organizzazione, risorse umane). Propensione all'innovazione.