

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIMONA MARIA CATTANEO**
Indirizzo **LECCO**
Telefono **0341481239**
E-mail **simona.cattaneo@comune.lecco.it**
Nazionalità Italiana

Data di nascita 11.05.1966

POSIZIONE ATTUALE

**Posizione organizzativa Servizio Gestione Risorse Umane
Vice Segretario Generale**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Marzo 2018 con decreto del Sindaco mi è stato conferito incarico di **Vice Segretario Generale**

Da febbraio 2018 funzionario incaricato di **Posizione Organizzativa responsabile del Servizio Segreteria e Gestione Risorse Umane.**

Da dicembre 2010 a giugno 2015 (con incarico ex art. 90 TUEL) e da giugno 2015 a tutt'oggi **Funzionario coordinatore staff del Sindaco** - incaricata Alta Professionalità, con funzioni di:

- ✓ supporto al Sindaco per l'esercizio dell'attività di sovrintendenza al funzionamento degli uffici e servizi comunali e delle attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo oltre che di supporto e consulenza alle attività di sviluppo dell'organizzazione e delle risorse umane e alla formazione;
- ✓ promozione e coordinamento delle attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini e loro associazioni, con gli organi comunali, con la struttura organizzativa dell'ente e con le altre istituzioni pubbliche;
- ✓ supporto al Sindaco per le attività e le funzioni di sovrintendenza, indirizzo e controllo nelle materie di carattere generale e strategico non delegate ad Assessori e mantenute dal Sindaco nella propria sfera di competenza (es. sviluppo organizzativo e risorse umane, relazioni sindacali ecc.);
- ✓ supporto al Sindaco nell'espletamento del ruolo istituzionale per il funzionamento della Giunta e per i rapporti con il Consiglio comunale;
- ✓ elaborare e collaborare alla redazione di studi, rapporti e ricerche a supporto della attività di indirizzo e controllo del Sindaco;
- ✓ supportare le iniziative e le azioni dirette alla promozione degli strumenti di programmazione negoziale decentrata (Accordo di Programma Ostello; convenzioni Politecnico, CNR, CCIAA ecc.);
- ✓ partecipare a tavoli sovracomunali e regionali di studio ed approfondimento di questioni rilevanti anche per gli enti locali (da ultimo Osservatorio regionale per l'attuazione della legge n. 56/2014).
- ✓ Supporto al Segretario Generale nelle attività di sviluppo, gestione e selezione delle risorse umane e nelle relazioni sindacali

Dal 2006 AL 2010 incaricata di A.P. presso il **Servizio Pianificazione, Sviluppo organizzativo, controllo strategico e di gestione** – in staff al dirigente – con compiti di studio, ricerca, progettazione e monitoraggio inerente lo sviluppo organizzativo dell'ente, i processi di esternalizzazione/aziendalizzazione, la valorizzazione e la crescita delle risorse umane, i processi di valutazione e lo sviluppo di progettualità innovative e la formazione del personale.

In particolare:

- ✓ supportare le attività e i processi di riorganizzazione degli uffici e dei servizi comunali e di revisione dell'assetto organizzativo;
- ✓ supportare le direzioni di settore nello studio e nella pianificazione dei processi organizzativi e nella loro revisione e aggiornamento;
- ✓ promuovere la introduzione di innovazioni organizzative finalizzate al miglioramento delle prestazioni dell'ente;
- ✓ supportare e coordinare le attività di predisposizione del piano triennale del fabbisogno del personale, del piano occupazionale, della dotazione organica del personale e loro variazioni, verificandone la coerenza con gli strumenti di pianificazione e programmazione generale dell'ente;
- ✓ supportare la direzione nella gestione dei processi di mobilità interna fra i diversi Settori;
- ✓ supportare la costante crescita delle strutture in termini di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, attraverso percorsi formativi mirati e costanti rapporti di collaborazione;
- ✓ supportare i processi di elaborazione, manutenzione e revisione del sistema permanente di valutazione del personale (dirigenza, posizioni organizzative, alte professionalità, personale delle categorie);
- ✓ predisporre e realizzare il piano annuale di formazione ed addestramento dei dirigenti, dei quadri e degli operatori impegnati nel processo di erogazione dei servizi per migliorare i comportamenti organizzativi e assicurare il perseguimento degli obiettivi di Settore in coerenza agli obiettivi generali dell'Amministrazione;
- ✓ supportare la direzione generale nella gestione delle relazioni sindacali.

Dal luglio 2006 in aggiunta ai compiti del predetto servizio sono assegnati anche il supporto degli uffici di **staff del Sindaco** per l'esercizio di funzioni di sovrintendenza al funzionamento degli uffici e servizi comunali e delle attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo con riguardo anche alle materie di carattere generale e strategico non delegate agli assessori e mantenute nella sfera di competenza del Sindaco. In particolare è stato fornito supporto tecnico al Sindaco in relazione a:

- ✓ esercizio delle funzioni di sovrintendenza al funzionamento degli uffici e coordinamento e controllo politico – amministrativo;
- ✓ supporto per l'espletamento del ruolo istituzionale per il funzionamento della Giunta e per i rapporti con il Consiglio Comunale;
- ✓ supporto al Sindaco per le attività non delegate, progetti e finanziamenti comunitari e interventi finanziati CEE, contributi statali o regionali – strumenti di programmazione negoziale decentrata – Polo Universitario – Formazione professionale;
- ✓ studi, rapporti e ricerche a supporto del Sindaco;
- ✓ cura di programmi e progetti speciali;
- ✓ supporto al funzionamento e alle attività del Nucleo di Valutazione;
- ✓ supporto al funzionamento e alle attività della conferenza dirigenti;
- ✓ supporto al Sindaco nelle attività di coordinamento dei processi di pianificazione e programmazione e di riorganizzazione dell'ente.

Da ottobre 1994 **funzionario amministrativo** del Comune di Lecco inizialmente come responsabile di sezione, quindi come posizione organizzativa del servizio gestione risorse umane e sviluppo organizzativo fino al 2006.

Da ottobre 1993 a settembre 1994 – collaboratore amministrativo presso il Comune di Ballabio con funzioni di supporto alla Segreteria generale

Da settembre 1991 a settembre 1993 – esercizio della pratica forense presso studio legale di Lecco.

Da settembre 1991 a giugno 1992 – insegnamento delle materie giuridiche presso istituto professionale di Merate

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLO DI STUDIO

Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Milano –nel mese di giugno – 1991;

Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico Statale “G.B. Grassi” di Lecco;

PRINCIPALI MOMENTI FORMATIVI

Si segnalano quali momenti formativi più significativi per contenuti ed impegno orario, i seguenti:

- **Ciclo biennale** per consulenti e responsabili dei servizi su “**Progettazione e gestione organizzativa**” presso lo Studio di Analisi Psicosociologica Srl di Milano – (34 giornate d’aula).

- Seminario “**Analisi dei processi e delle strutture organizzative**” presso lo Studio di Analisi Psicosociologica Srl di Milano (6 giornate d’aula)

- “**Lo sviluppo di sistemi di governance locale e di gestione associata dei servizi nella Regione Lombardia**” – organizzato da IREF (16 ore d’aula)

- Corso “**Supporto all’innovazione del sistema territoriale per il miglioramento locale**” – azione di formazione competenze di public management - organizzato da CAPAC (40 ore d’aula)

- Seminario “**Competenze dei ruoli, valutazione e motivazione delle posizioni organizzative**” organizzato da Galgano Milano (4 giornate d’aula)

Partecipazione a vari incontri formativi in materia di risorse umane e sviluppo organizzativo, attuazione Legge Del Rio, oltre a numerosi incontri di studio ed operativi in tema di promozione della legalità e contrasto al gioco d’azzardo.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Capacità di lettura

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CONOSCENZE INFORMATICHE

LECCO, 4 LUGLIO 2018

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Buona conoscenza e utilizzo del pacchetto Office oltre che degli applicativi URBI in uso presso l’ente

Simona Cattaneo

Ai sensi e per gli effetti della legge n. 196/2003, la sottoscritta autorizza il Comune di Lecco al trattamento dei propri dati personali esclusivamente per le finalità e gli adempimenti connessi all'effettuazione del presente concorso ed alle conseguenze che dallo stesso potrebbero derivare.