



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONICA GIACOMETTI**  
Indirizzo **ARESE – MILANO**  
Telefono **Ufficio: 02.935.27.241**  
E-mail [monica\\_giacometti@comune.arese.mi.it](mailto:monica_giacometti@comune.arese.mi.it)

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 26/03/1969

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1.12.2011 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
COMUNE DI ARESE – Via Roma 2
- Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico – SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO, CONTRATTI, APPALTI E GARE
- Tipo di impiego  
ISTRUTTORE DIRETTIVO LIV. GIURIDICO D1  
Di ruolo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività afferenti al ruolo: gestione attività inerenti il contenzioso - attivo e passivo – dell'Ente, di natura penale, civile e amministrativa, compreso quello conseguente alla mancata composizione di vertenze scaturenti da sinistrosità, di norma stradale, che non trova composizione nell'ambito delle polizze assicurative di cui l'Ente è dotato; gestione Servizio Partecipate (fino a gennaio 2013); gestione polizze assicurative del Comune e servizio di brokeraggio assicurativo (con affidamento a soggetto esterno specializzato); attività tese ad ottenere il risarcimento danni in caso di danneggiamenti contro il patrimonio comunale; fino a settembre 2015, attività di supporto alle gare d'appalto indette dai Settori comunali: partecipazione in qualità di componente esperto alle Commissioni di gara; controlli relativi al possesso dei requisiti per l'affidamento di contratti pubblici; supporto consulenziale su richiesta degli uffici; gestione attività contrattuale del Comune ed adempimenti connessi.
- Date (da – a) **1.01. 2011 – 30.11.2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
COMUNE DI NOVATE MILANESE – Via Vittorio Veneto 18
- Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico – SETTORE ISTRUZIONE E SPORT
- Tipo di impiego  
ISTRUTTORE DIRETTIVO LIV. GIURIDICO D1 CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI SETTORE (SETTORE ISTRUZIONE E SPORT)  
Di ruolo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività afferenti al ruolo: gestione di gare d'appalto e in generale procedure di affidamento a terzi, predisposizione di atti amministrativi sia tecnici che di emanazione politica (deliberazioni di Giunta e Consiglio, Regolamenti comunali), predisposizione dei principali atti di programmazione economico-finanziaria inerenti il Settore. Il Settore ricomprendeva anche il Servizio Partecipate. La struttura organizzativa si componeva di quattro figure amministrative per il Servizio Istruzione, una Responsabile di Servizio, una figura amministrativa e tre addetti agli impianti sportivi per il Servizio Sport.  
Budget gestito: circa un milione di euro.

- Date (da – a) DAL **01/09/2005** AL **31/12/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NOVATE MILANESE – Via Vittorio Veneto 18
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico – SETTORE INTERVENTI SOCIALI
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO LIV. GIURIDICO D1 CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**  
Di ruolo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Competenze maturate/attività afferenti al ruolo: Tutela e Prevenzione Minori; area Disabili con gestione di un Centro Diurno Disabili; area Prima Infanzia (con gestione diretta di un Nido e rapporti di convenzione e concessione con altri nidi del territorio, accreditamento di strutture per la prima infanzia, attività di promozione rivolta a bambini nella fascia 0/3 anni e loro famiglie); servizi domiciliari per anziani, disabili e minori (assistenza domiciliare, assistenza educativa); area Questioni Abitative (inclusa la gestione del Fondo sostegno Affitti); gestione di trasporti sociali per disabili e anziani e trasporti scolastici per alunni disabili; servizio di inserimento lavorativo; partecipazione alla gestione associata di servizi sociali a livello di Piano Sociale di Zona (Ambito del Garbagnatese - ASL MI 1), con in particolare: elaborazione del Piano Triennale Nidi (secondo le disposizioni di Regione Lombardia), attivazione dell'UZAS (Ufficio Zonale Amministrazioni di Sostegno), accreditamento delle unità d'offerta socio-sanitarie, numerosi progetti a favore di stranieri, persone disabili, ex carcerati, ... e in generale l'erogazione di servizi/contributi e l'organizzazione di attività tramite il Fondo Nazionale e Regionale per le Politiche Sociali, oltre ad altri fondi specifici.  
Il Comune di Novate era inoltre in regime di gestione associata per il Servizio Minori con il Comune di Paderno Dugnano, per cui mantenendo la gestione diretta dei servizi di competenza (Tutela Minori e Servizio Prevenzione), erano svolte congiuntamente attività di formazione e supervisione delle Equipie (assistenti sociali e psicologi), la definizione di protocolli comuni di attività in relazione alla tutela ed al Penale Minorile e in particolare il Servizio di Affidamento Familiare, con equipie, percorsi e banca dati condivisi., ecc.  
La struttura organizzativa del Settore comprendeva quattro figure amministrative, due responsabili di servizio, quattro Assistenti Sociali, due professionisti psicologi in collaborazione, oltre al personale operante nelle strutture esterne (personale educativo di Nido e CDD).  
Budget gestito: circa € 1.800.000,00 di spesa ed € 580.000,00 di entrata.
- Date (da – a) DAL **15/11/1996** AL **31/08/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NOVATE MILANESE – Via Vittorio Veneto 18
- Tipo di azienda o settore SERVIZIO ISTRUZIONE
- Tipo di impiego SETTORE ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO DAL 01/01/2002  
**ISTRUTTORE DIRETTIVO EX VII Q.F., DAL 1998 QUALIFICA D.**  
CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DAL **01/01/2002** AL **31/08/2005**  
Di ruolo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Competenze maturate/attività afferenti al ruolo: gestione amministrativa dell'organizzazione dei servizi scolastici (refezione scolastica, trasporti e servizi scolastici integrativi), inclusa la gestione delle relative gare d'appalto; gestione delle attività istituzionali di competenza degli Enti Locali in ambito scolastico: Diritto allo Studio, analisi e proiezioni della popolazione scolastica, assistenza "ad personam" a studenti diversamente abili, fornitura di libri di testo, gestione di borse di studio e contributi vari, ...; organizzazione di iniziative di carattere formativo e ricreativo (corsi di formazione per insegnanti, incontri di carattere culturale, attività estive per le scuole materne ed elementari); rapporti con le dirigenze scolastiche e con gli Enti di riferimento per la Pubblica Istruzione; definizione e sviluppo di progetti educativi rivolti alla scuola; gestione delle risorse umane e economiche assegnate al Servizio per lo svolgimento delle attività di competenza con un buon livello di autonomia.
- Date (da – a) DAL **31/12/1995** AL **14/11/1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI RHO (MI)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico – SERVIZIO PERSONALE
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX VI<sup>A</sup> QUALIFICA FUNZIONALE)** Di ruolo a tempo indeterminato

**• Principali mansioni e responsabilità**

In questo ambito mi sono occupata prevalentemente della gestione di pensioni, ricongiunzioni e riscatti e di altri servizi afferenti alla gestione del personale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
  
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Aprile 1995  
FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA - UNIVERSITA' CATTOLICA S. CUORE MILANO  
  
DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA

Votazione 102/110

1988  
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "E. MATTEI" PER RAGIONIERI E GEOMETRI – RHO  
  
DIPLOMA DI RAGIONERIA  
Votazione 52/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

BUONO  
DISCRETO  
DISCRETO

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

**FRANCESE**

BUONO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza ed utilizzo abituale dei più diffusi programmi di lavoro; utilizzo abituale di browser Internet e di programmi di posta elettronica; utilizzo di programmi specifici e piattaforme per gestione/monitoraggio atti amministrativi, contabilità, gestione personale, protocollo, fatture, ecc...

PATENTE O PATENTI

Patente B

**Arese, febbraio 2017**