

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

SARAH STEFANIA SIMONETTI

011.861.2628 – 331.6385879

sarah.simonetti@cittametropolitana.torino.it

italiana

28.01.1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 31.12.2010 ad oggi

Provincia/Città Metropolitana di Torino

Assunzione a tempo indeterminato quale Dirigente amministrativo (vincitrice di concorso pubblico), con incarico di direzione del Servizio “Sviluppo organizzativo, regolamenti e qualità”

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

Dal 01.10.2014 ad oggi

Provincia/Città Metropolitana di Torino

Incarico di staff alla Direzione dell'Area “Istruzione e Formazione professionale”

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

Dal 01.01.2012 al 31.08.2012 (data di soppressione del Servizio)

Provincia di Torino

Incarico di direzione del Servizio “Decentramento e assistenza amministrativa ai piccoli Comuni”

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

Dal 2008 al 2010

Comune di Melzo (MI)

Incarico di posizione organizzativa di alta professionalità, Responsabile unità organizzativa apicale “Programmazione Pianificazione e Controllo”

Competenza in materie di rilievo strategico dell'ente, tra cui le principali: sistema di programmazione e controllo, controllo di gestione, controllo soggetti partecipati, progettazione organizzativa. Realizzazioni di maggiore rilievo:

	<ul style="list-style-type: none"> •Redazione ex-novo funzionigramma dell'ente e connessi interventi sulla struttura organizzativa; •Attivazione "Ufficio partecipazioni comunali"; •Implementazione nuovo sistema PEG/PDO; •Attività di aggiornamento normativo; •Gestione varie procedure di selezione del personale con presidenza/partecipazione commissioni di concorso; •Supporto attività Nucleo di Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 20.08.2009 al 30.12.2010 Comune di Melzo (MI)</p> <p>Incarico di Vice Segretario Comunale Reggenza sede segreteria IB vacante dal 01.09 al 14.11.2009, con coordinamento processo di predisposizione bilancio preventivo 2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2006 al 2007 Comune di Melzo (MI)</p> <p>Incarichi di Responsabile dello Staff di Direzione (posizione apicale di alta professionalità di supporto diretto al Direttore Generale) e di Vice Segretario Comunale Competenza in materie di rilievo strategico dell'ente, tra cui le principali: personale ed organizzazione, rapporti con enti esterni e qualità dei servizi, sistema delle partecipazioni comunali, programmazione e controllo, supporto alle funzioni di indirizzo e controllo degli organi di governo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2001 al 2006 Comune di Melzo (MI)</p> <p>Assunzione a tempo indeterminato quale Istruttore direttivo amministrativo esperto (Categoria D – posizione economica di ingresso 3) Incarichi di Vicesegretario Comunale e Responsabile del Settore Affari Generali (posizione apicale con funzioni dirigenziali), comprendente 6 Servizi organizzativi (Risorse Umane, SIC, Comunicazione, Demografici, Contratti, Segreteria) e n.30 addetti. Realizzazioni di maggiore rilievo:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Trasformazione dell'URP in Servizio Comunicazione, con costituzione di un "Gruppo Comunicazione" intersettoriale; •Completa ridefinizione sistemi di incentivazione del personale (e relativa gestione trattative sindacali) in coerenza con l'impostazione meritocratica del CCNL; •Effettuazione selezioni pubbliche del personale, sulla base di criteri innovativi previsti dal Regolamento Comunale da me redatto; •Riorganizzazione e ridefinizione procedure (con particolare attenzione all'informatizzazione) Servizi Segreteria, Demografici, Contratti; •Informatizzazione procedura di gestione atti amministrativi; •Redazione Regolamenti ed altri atti complessi, compresa la precedente fase di studio ed analisi.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2000 al 2001 Comune di San Donato Milanese (MI)</p> <p>Assegnazione allo Staff di Direzione, alle dirette dipendenze del Direttore Generale funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> •responsabile del Centro di Costo "Ricerca Finanziamenti e Risparmi di gestione"; •redazione ed attuazione (in stretta collaborazione con il Servizio Personale) del Contratto di

lavoro decentrato dell'ente; organizzazione ed effettuazione di un ciclo di incontri di illustrazione dei contenuti dello stesso ai dipendenti;

•trattazione di pratiche complesse, quali l'affidamento di servizi in gestione all'Azienda Speciale Comunale.

Componente del Gruppo di comunicazione interna ed esterna e della redazione del notiziario mensile comunale, con la responsabilità di seguire gli aspetti comunicativi dei Servizi Lavori Pubblici, Urbanistica, Attività Produttive, Polizia Municipale.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1999 al 2000

Comune di San Donato Milanese (MI)

Assunzione a tempo indeterminato quale Collaboratore amministrativo (Categoria B – posizione economica di ingresso 3)

Assegnazione all'Area Tecnica, Servizio Lavori Pubblici. Attività di particolare rilevanza in tale periodo:

•razionalizzazione e proceduralizzazione delle pratiche amministrative relative alle opere pubbliche;

•redazione dei Regolamenti comunali per le forniture di beni e servizi in economia e per i lavori in economia;

•predisposizione di tutti gli schemi-tipo necessari alla gestione della procedura relativa ai lavori in economia.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1997 al 1998

Università

Stage in convenzione con l'Università presso il Comune di San Donato Milanese

Area Finanze, con riporto diretto alla Dirigente dell'Area, sui seguenti progetti:

•effettuazione di uno studio sulle possibili fonti di finanziamento dei Comuni, conclusosi con la redazione di una relazione, successivamente utilizzata per avviare l'unità organizzativa Ricerca Finanziamenti;

•definizione ed avvio del progetto di recupero dell'evasione dei tributi comunali, con particolare riferimento all'ICI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)
- Dal 2009 al 2011
Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano
- EMMAP – Executive Master in Management delle Amministrazioni Pubbliche (titolo di perfezionamento universitario – art.6 L.341/1990)
Punteggio finale non previsto
-
- 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)
- Da maggio 2006 a ottobre 2006
Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano
- “COPERFEL – Corso di perfezionamento per dirigere l'ente locale” (titolo di perfezionamento universitario – art.6 L.341/1990)
97/100
-
- 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)
- 2003
Facoltà di Economia dell'Università di Bergamo
- Diploma di perfezionamento universitario (art.16 D.P.R. n.162/1982 ed art.6 L.341/1990)
“Disegni organizzativi – Gestione e sviluppo delle risorse umane e performance negli enti locali”
100/100 e lode
-
- 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)
- 2000
Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano
- Laurea in Economia Aziendale. Indirizzo in organizzazione e gestione del personale, ed esami specialistici in gestione delle amministrazioni pubbliche
110/110 e lode

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

TEDESCO

Buono

Buono

Buono

INGLESE

Buono

Discreto

Discreto

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEI PRINCIPALI APPLICATIVI INFORMATICI. ELEVATA CAPACITÀ DI AUTONOMA PREDISPOSIZIONE FILE IN EXCEL PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DI PROCEDURE ANCHE COMPLESSE CON NECESSITÀ DI ELABORARE DATI NUMERICI. ATTITUDINE A GESTIONE INFORMATICA (ANCHE CON APPRENDIMENTO NUOVI SW) OGNI VOLTA VE NE SIA LA NECESSITÀ/OPPORTUNITÀ.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

AREE DI MAGGIORE INTERESSE PROFESSIONALE

- PROGETTI E PROCESSI DI CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO
- REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI ED INFORMATIZZAZIONE
- PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA A RETE (COMPRESSE CONTROLLATE E PARTECIPATE)
- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
- SISTEMI E POLITICHE DI GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE
- NEW PUBLIC MANAGEMENT, IN OTTICA DI ORIENTAMENTO AGLI UTENTI ED ALL'UTILITÀ SOCIALE (VALORE PUBBLICO) GENERATA DALL'AZIONE DELLA PA

FORMAZIONE PROFESSIONALE (CORSI PIÙ SIGNIFICATIVI)

- "TECNICHE DI NEGOZIAZIONE", 40 ORE;
- "LA LEADERSHIP NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE", 40 ORE;
- "PROGETTO TEAMWORK";
- "LA COMUNICAZIONE COME STRUMENTO MANAGERIALE", 5 GIORNI;

- “REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI”, 5 GIORNI;
- PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO DELL'UNIONE EUROPEA, 3GIORNI;
- COSTITUZIONE DEL GRUPPO DI PROGETTO SULLA COMUNICAZIONE, 7 GIORNI;
- “LAVORI PUBBLICI: ATTI E PROCEDIMENTI”, 6 GIORNI.

PRECEDENTI IDONEITÀ CONCORSI PUBBLICI PER DIRIGENTE

- COMUNE DI TORINO (AMMINISTRATIVO GESTIONALE) – 2010.
- COMUNE DI PIOLTELLO (MI) (AMMINISTRATIVO) – 2010.
- PROVINCIA DI IMPERIA (AMMINISTRATIVO) – 2009.
- COMUNE DI TORTONA (AL) (AMMINISTRATIVO) – 2009.
- COMUNE DI SOMMA LOMBARDO (VA) (AMMINISTRATIVO) - 2008.
- COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI (MI) (AREA SERVIZI ALLE PERSONE) –2008.
- COMUNE DI CESENA (FC) (SETTORE PERSONALE) - 2008.
- ASP ISTITUTI MILANESI MARTINITT E STELLINE E PIO ALBERGO TRIVULZIO DI MILANO – (AMMINISTRATIVO SEZIONE RISORSE UMANE) - 2007.
- COMUNE DI FIRENZE (AMMINISTRATIVO) - 2007.
- COMUNE DI PESCARA (AMMINISTRATIVO) - 2007.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]