

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ALEMANNI MARIA ELISABETTA**  
Indirizzo  
Telefono **029735266**  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Luogo e Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **20.02.2018 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MAGENTA – PIAZZA FORMENTI 3 - MAGENTA**
- Tipo di azienda o settore **SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**
- Tipo di impiego **DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO (ART. 110 D.LGS 267/2000)**
- Principali mansioni e responsabilità *L'attività di dirigente ha comportato la gestione e il coordinamento dei seguenti servizi: Servizi Sociali, Asili Nido, Servizi Educativi, Ufficio di Piano, nonché attività di analisi, studio e progettazione con riferimento al settore di competenza.  
In seguito all'approvazione della riorganizzazione dell'Ente, dal 05.09.2018 è stato assegnato l'incarico di Dirigente del Servizio Sport, dei Servizi Demografici e Sportello Polifunzionale.*
  
- Date (da – a) **27.06.2017 – 19.02.2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Magenta – Piazza Formenti 3 - Magenta**
- Tipo di azienda o settore **Settore Servizi al Cittadino**
- Tipo di impiego **Funzionario Servizi alla Persona – Responsabile Ufficio di Piano**
- Principali mansioni e responsabilità *L'attività ha comportato il supporto specialistico al Dirigente del Settore per tutte le attività e i procedimenti relativi ai Servizi alla Persona e lo svolgimento della funzione di responsabile dell'Ufficio di Piano dell'Ambito del Magentino. Inoltre viene garantita anche l'attività di supporto amministrativo per il Servizio Farmacie.*
  
- Date (da – a) **21.12.2012 – 26.06.2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Magenta – Piazza Formenti 3 - Magenta**
- Tipo di azienda o settore **Settore Servizi al Cittadino**
- Tipo di impiego **Dirigente a tempo determinato (art. 110 D.Lgs 267/2000)**

- Principali mansioni e responsabilità

*L'attività di dirigente ha riguardato i seguenti servizi: Servizi Sociali, Asili Nido, Servizi Educativi, Ufficio di Piano, Servizio Cultura ivi compresi la Biblioteca Comunale e il Teatro Lirico, Servizio Sport, Ufficio Giovani, Coesione Sociale e Parità di Genere, Servizio Farmacie Comunali, nonché attività di analisi, studio e progettazione con riferimento al settore di competenza.*

*Al Settore erano assegnati 45 dipendenti destinati ai diversi uffici e servizi.*

*In particolare, l'attività di gestione dell'Ufficio di Piano ha comportato lo sviluppo di interventi e progetti innovativi, in particolare si segnala il progetto "Comunità possibile" che ha ottenuto il finanziamento di 1.000.000€ a valere sul bando Welfare in Azione di Fondazione Cariplo. La gestione delle attività di governance territoriali ha richiesto il coordinamento di Tavoli di lavoro in cui sono coinvolti i 13 Comuni dell'Ambito e le realtà del territorio, oltre che le attività di supporto al Tavolo Politico e all'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito.*

*In qualità di Responsabile dell'Ufficio di Piano ho gestito la riprogrammazione delle politiche di welfare d'ambito e ho curato la stesura del Piano Sociale di Zona per il triennio 2015-2017.*

- Date (da – a)

**23.05.2012 – 20.12.2012**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Magenta – Piazza Formenti 3 - Magenta**

- Tipo di azienda o settore

**Settore dei Servizi**

- Tipo di impiego

**Funzionario Servizi alla Persona**

- Principali mansioni e responsabilità

*Fino al 31 ottobre titolare di posizione organizzativa, successivamente titolare della funzione di coordinamento delle attività relative al Settore dei Servizi (Servizi Sociali, Servizi Educativi, Politiche Giovanili, Asili Nido, Ufficio di Piano), la gestione del personale assegnato e la responsabilità sotto il profilo organizzativo-gestionale dell'Ufficio di Piano.*

- Date (da – a)

**01.05.2011 – 22.05.2012**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Magenta – Piazza Formenti 3 - Magenta**

- Tipo di azienda o settore

**Settore dei Servizi**

- Tipo di impiego

**Dirigente a tempo determinato (art. 110 D.Lgs 267/2000)**

- Principali mansioni e responsabilità

*L'attività di dirigente ha comportato la gestione e il coordinamento dei seguenti servizi: Servizi Sociali, Asili Nido, Servizi Educativi, Ufficio di Piano, Politiche Giovanili e Politiche del Lavoro, nonché lo sviluppo di attività progettuali con riferimento al settore di competenza.*

*Al Settore erano assegnati 27 dipendenti destinati ai diversi uffici e servizi.*

*In qualità di Responsabile dell'Ufficio di Piano ho gestito la riprogrammazione delle politiche di welfare d'ambito e ho curato la stesura del Piano Sociale di Zona per il triennio 2012-2014*

- Date (da – a)

**02.11.1998 – 30.04.2011**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Magenta – Piazza Formenti 3 - Magenta**

- Tipo di azienda o settore

**Settore dei Servizi alla Persona**

- Tipo di impiego

**Funzionario Servizi Sociali**

- Principali mansioni e responsabilità

*Inizialmente la mia attività ha comportato il supporto amministrativo dei Servizi Sociali, successivamente, a partire dal 2000, mi è stata affidata la titolarità della posizione organizzativa del settore dei Servizi alla Persona (Servizi Sociali, Biblioteca, Servizi Educativi, Sport, Cultura e Politiche Giovanili).*

*Dal 2008, in seguito ad una revisione degli incarichi e alla riorganizzazione dell'Ente, mi è stata confermata la titolarità della posizione organizzativa del Settore dei Servizi – Servizi alla Persona con riferimento ai seguenti servizi: Servizi Sociali, Servizi Educativi, Sport, Politiche Giovanili e Politiche del lavoro.*

- Date (da – a)

**01.08.1994 – 01.11.1998**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Sesto San Giovanni – Piazza Medaglie d'Oro – Sesto San Giovanni**

- Tipo di azienda o settore

**Istituto Geriatrico "La Pelucca"**

- Tipo di impiego

**Funzionario Responsabile U.O. – Direttrice Casa di Riposo**

- Principali mansioni e responsabilità

*La funzione ricoperta consisteva nella organizzazione delle attività e dei servizi dell'Istituto Geriatrico "La Pelucca" e nella gestione del personale dipendente (circa 80 persone) impiegato nei servizi socio-sanitari, socio-assistenziali, alberghieri e amministrativi.*

*Nella mia funzione di Direttore Amministrativo e in stretta collaborazione con il Direttore Sanitario ho accompagnato e gestito la trasformazione della struttura da Casa di Riposo in R.S.A. di 110 posti letto (Istituto Geriatrico "La Pelucca"), organizzati in 5 nuclei, e ho curato il progetto per l'avvio della gestione di n. 20 minialloggi per anziani, allora in fase di costruzione all'interno della struttura stessa.*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

**21.12.1992 - A.A. 1991/1992**

**UNIVERSITA' CATTOLICA SACRO CUORE - MILANO**

**DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA**

**VOTAZIONE FINALE: 105/110**

**TESI DI LAUREA IN MEDICINA LEGALE: "STATO DI DETENZIONE E TUTELA DELLA SALUTE"**

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

**A.S. 1986/87**

Liceo Scientifico "D. Bramante" - Magenta

**DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA**

**VOTAZIONE FINALE: 56/60**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**13.11.2009**

**SDA BOCCONI – MILANO**

**ATTESTATO CORSO DI PERFEZIONAMENTO POST-UNIVERSITARIO IN "MANAGEMENT PER LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE" (L. N. 341/90) (MAP)**

**ELABORATO FINALE: "PROPOSTA DI RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE RIVOLTO ALLA POPOLAZIONE ANZIANA"**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**10.06.2011**

**SDA BOCCONI – MILANO**

**EXECUTIVE MASTER IN "MANAGEMENT DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE" (EMMAP)**

**ELABORATO FINALE: "FAMIGLIE CREATIVE – SPERIMENTARE LA CONCILIAZIONE NEL MAGENTINO"**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRA LINGUA

**INGLESE**

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

**BUONO**

**SCOLASTICO**

**SCOLASTICO**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Buone competenze comunicative-relazionali con persone diverse per età e cultura. Buona capacità nella gestione e nella motivazione al lavoro di gruppo. Disponibilità all'ascolto e al confronto acquisita grazie all'esperienza di lavoro nel sociale e nel volontariato. Capacità di lavorare in situazioni di stress e di sistematizzare problemi complessi. Disponibilità alla sperimentazione e all'innovazione nei processi sociali.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Capacità di organizzare il lavoro proprio e dei collaboratori, definendo priorità e responsabilità, compresa la gestione dei budgets e delle risorse umane e strumentali assegnati. Capacità e competenze acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire con autonomia le diverse attività, rispettando le scadenze, organizzando personale e raggiungendo gli obiettivi dati.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Buona conoscenza degli applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word, Excel, Power Point, nonché degli applicativi APSsystem (atti amministrativi, protocollo informatico, finanziaria).*

*Buone competenze comunicative-relazionali con persone diverse per età e cultura. Buona capacità nella gestione e nella motivazione al lavoro di gruppo. Disponibilità all'ascolto e al confronto acquisita grazie all'esperienza di lavoro nel sociale e nel volontariato. Capacità di lavorare in situazioni di stress e di sistematizzare problemi complessi. Disponibilità alla sperimentazione e all'innovazione nei processi sociali.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

*Novembre 2017 – Nuova Disciplina dei Contratti Pubblici – corso E-learning Itaca - Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale.*

*22 settembre 2017 –al Convegno “Ma come gira questo Welfare” organizzato da Fondazione Cariplo a tre anni dal primo Bando “Welfare di Comunità e Innovazione Sociale” – Partecipazione come relatrice nella sessione “GLI ELEMENTI DEL CAMBIAMENTO Luoghi, professionalità, target e servizi” con un intervento sul progetto Comunità Possibile.*

*21 settembre 2017 - Partecipazione alla X Conferenza ESPANet Italia - Forlì sul tema “Il Welfare e i perdenti della globalizzazione: le politiche sociali di fronte a nuove e vecchie disuguaglianze”. Partecipazione alla sessione 21 (a) con l'abstract “Dal coinvolgimento al protagonismo delle famiglie: la sfida del progetto “Comunità possibile” nell'Ambito del Magentino” di Caterina Chiarelli e M.Elisabetta Alemanni”*

*13 febbraio 2017 – LombardiaSociale - “I territori e le famiglie del magentino alle prese con il welfare di comunità” Intervista a Elisabetta Alemanni e Caterina Chiarelli a cura di Elisabetta Dodi*

*7 Novembre 2015 organizzazione del Convegno “Prove di Welfare: il progetto Comunità Possibile: possibilità per crescere” per l'avvio del progetto di welfare comunitario “Comunità Possibile” finanziati con il 1° Bando “Welfare di Comunità e Innovazione Sociale”;*

*7 ottobre 2015 partecipazione al Salone della CSR e dell'Innovazione Sociale promosso dall'Università Bocconi di Milano. Intervento sulle sperimentazioni del welfare comunitario nel territorio del magentino nella sessione: PA e Territorio: Ascoltare, Innovare, Misurare*

*Nel corso degli anni 2015 – 2016 – 2017 Partecipazione alla Comunità di Pratica (3 all'anno), ai workshop e agli incontri promossi da Fondazione Cariplo per i progetti finanziati con il 1° Bando “Welfare di Comunità e Innovazione Sociale”*

*Dal giugno 2013 al marzo 2016 Partecipazione al Gruppo di lavoro per gli Uffici di Piano costituito da Regione Lombardia per la costruzione del “Nuovo sistema di monitoraggio e di conoscenza”*

*19 novembre 2013 – Attualisda – “Workshop Costruire un welfare inclusivo nel tempo della crisi” – Intervento come relatrice sul tema “La visione: P.A. e cittadini come alleati per il welfare locale Dal trasferimento di risorse alla creazione di valore per contrastare i tagli di bilancio: “Famiglie Creative”*

*Contributo pubblicato su Autonomie Locali e servizi sociali 2/2013 Serie 36: pag. 249 - “Governance e valorizzazione delle risorse informali del welfare: la sperimentazione “Famiglie creative” nel distretto del magentino” di Elisabetta Alemanni, Caterina Chiarelli, Giovanni Fosti, Emilio Tanzi.*

*Nel corso degli anni 2010-2011 - Partecipazione alla I e II edizione della COMMUNITY DEI SERVIZI SOCIALI E SOCIOSANITARI organizzata da SDA Università Bocconi in collaborazione con CERGAS. Per ciascuna edizione sono stati organizzati 4 seminari della durata di un giorno in cui è stato messo a tema il dibattito sul cambiamento dei servizi sociali e socio-sanitari e che ha visto come protagonisti un gruppo di responsabili provenienti da diversi enti ed organizzazioni tra aziende speciali, consorzi, Uffici di Piano, agenzie di formazione, ASL e comuni.*

*Nel corso degli anni 2006-2008 – Partecipazione al Network degli Enti locali organizzati da SDA Bocconi e IRS - Milano*

*Dal 2006 partecipazione agli incontri di formazione organizzati dal Comune di Magenta sui temi della progettazione sociale e delle metodologie di organizzazione nei servizi sociali, tenuti dalla Prof.ssa Sanicola Rosalia.*

*15 – 16 – 17 marzo 2004 - Partecipazione al Corso di Formazione "Costituire un'Azienda per la gestione dei servizi sociali" organizzato da SDA Bocconi Milano – durata complessiva 21 ore.*

*Nel corso dell'anno 2002 – Partecipazione al Corso di aggiornamento sul Piano di Zona organizzato dalla Provincia di Milano*

*25/11/1999, 09/12/1999, 16/12/1999 Partecipazione al Ciclo seminariale: "Reti di responsabilità servizi e progettazione locale", rivolto responsabili di progetto – L. 285/97, presso Provincia di Milano, durata complessiva 21 ore.*

## **PATENTE O PATENTI**

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del GDPR 2016/679.

M. Elisabetta Alemanni

*Il presente documento, redatto in formato elettronico, è stato sottoscritto digitalmente come previsto dal d.lgs. n. 82/2005*