

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Carmela Mennonna
Nazionalità: Italiana
Numero di telefono: XXXX
Indirizzo e-mail: [XXXXXXX](#)
PEC: [XXXXXXXXXXXXXXXXX](#)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1996

LAUREA IN GIURISPRUDENZA Università degli studi di Milano

2003

CORSO DI PERFEZIONAMENTO PER GLI ENTI LOCALI SDA Bocconi

2004 - 2006

EXECUTIVE MASTER IN MANAGEMENT DEGLI ENTI LOCALI SDA Bocconi

2022

MASTER DI II LIVELLO IN MANAGEMENT DEI SERVIZI SOCIALI Università Niccolò Cusano

In corso – Formazione continua nelle materie di competenza ed interesse

ESPERIENZE LAVORATIVE PROFESSIONALI

GIUGNO 2024 - IN CORSO - AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "OFFERTA SOCIALE" VIMERCATE

DIRETTORE GENERALE

L'incarico di Direttore generale costituisce incarico di funzioni di direzione apicale conferito dal Consiglio di Amministrazione e riguardante l'area sociale e in particolare politiche del welfare, politiche abitative, minori e minori disabili, anziani, disadattamento ed emarginazione.

L'incarico di direzione si esplica nello sviluppo delle progettualità proprie dei servizi unitamente alle Unità preposte oltre che nell'attività di coordinamento di personale, gruppi di lavoro e nell'attività di relazione, operatività e governo di contesti complessi.

DICEMBRE 2019 - in corso - Città di Nova Milanese, Italia

DIRETTORE SETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEI SERVIZI ALLA PERSONA.

L'incarico di Direttore di Settore costituisce incarico di funzioni di direzione apicali (Elevata qualificazione/ Posizione organizzativa) conferito dal Sindaco pro-tempore e riguardante le seguenti aree ed uffici:

- **Ufficio Servizi sociali:** responsabilità in ambito di Tutela minorile, disabilità, disadattamento ed emarginazione, emergenze abitative, penale minorile, assistenza domiciliare anziani e disabili, assistenza domiciliare minori e disabili minori, interventi di educativa scolastica, Cdd. Componente del gruppo di lavoro dell'Ufficio di Piano dell'Ambito e referente per i rapporti e il controllo da parte del Comune di Nova Milanese dell'Azienda Consortile "Codebri" con sede in Desio.

- **Ufficio Pubblica istruzione:** rapporti con gli Istituti comprensivi territoriali mediante l'approvazione e gestione del Piano del diritto allo studio e delle attività correlate in ambito educativo.

Gestione del Nido comunale con il coordinamento interno e rapporti con la società appaltatrice. Realizzazione e gestione dello spazio-gioco comunale. Progetto "borse di studio" per la premiazione degli alunni meritevoli delle scuole superiori e universitarie. Progettazione e gestione centro ricreativi estivi.

- **Ufficio sport e politiche giovanili:**

Approvazione e programmazione di convenzione del Codice del Terzo Settore per la coprogettazione nell'ambito delle politiche giovanili con associazione del territorio per la promozione e sostegno alle fasce giovanile 6-21 in ambito educativo, scolastico e ricreativo.

- **Ufficio cultura:** gestione del Polo culturale di Villa Brivio e del Teatro comunale mediante progetti di coprogettazione con le Associazioni culturali per:

- gestione del Teatro comunale mediante la progettazione del bando di co- progettazione mista (opere ed eventi) di durata decennale.

- progettazione e gestione della Casa delle Arti e dei Mestieri struttura dedicata alla promozione dell'Arte nelle diverse espressioni (musica, pittura e scultura) per la promozione di progetti sociali e culturali sul territorio.

- gestione della Villa Vertua Masolo e della nuova progettazione per il riconoscimento quale collezione permanente.

- gestione della "Cascina triestina" Polo di aggregazione per attività sociali, educative e formative e al tempo stesso housing per persone anziane autosufficienti in un contesto dedicato e protetto.

- **Segreteria generale.**

- Gestione e supporto organi istituzionale (Giunta comunale, Consiglio comunale, Presidenza, Commissioni, Nucleo di Valutazione).

- **Ufficio Programmazione** (partecipazione alla elaborazione del Documento Unico di Programmazione, elaborazione del Piano della Performance e del sistema di valutazione, elaborazione del Piano degli obiettivi, elaborazione del PIAO)

- **Ufficio Formazione e concorsi** mediante la predisposizione ed elaborazione del Piano integrato della formazione e la gestione dei concorsi in qualità sia di presidente di commissione di concorso che di membro esperto.

- Responsabile della certificazione di qualità dei servizi Demografici e U.R.P.

Agosto 2020 - Giugno 2024 Comune di Monguzzo (CO) incarico ex art. 557**RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI - VICE SEGRETARIO**

L'incarico di Responsabile di Settore costituisce incarico di funzioni di direzione apicali (Elevata qualificazione/Posizione organizzativa) conferito dal Sindaco pro-tempore e riguardante i seguenti uffici:

- **Ufficio Servizi sociali:** responsabilità in ambito di disabilità, disadattamento ed emarginazione, emergenze abitative, assistenza domiciliare anziani e disabili, assistenza domiciliare minori e disabili minori, interventi di educativa scolastica, Referente comunale per i rapporti e la collaborazione del Comune di Monguzzo con l'Azienda Consortile "Consorzio Erbese" con sede in Erba.
- **Ufficio Pubblica Istruzione:** Progettazione e sviluppo Diritto allo studio, approntamento servizi inerenti quali appalto mensa scolastica, servizi parascolastici, trasporto scolastico.
- **Ufficio Sport:** Gestione la concessione dell'utilizzo degli impianti sportivi comunali a società, associazioni e privati; promozione di manifestazioni ed attività sportive sul territorio comunale; promozione e sostegno delle associazioni sportive territoriali.
- **Ufficio Segreteria:** Controlli, performance, organi istituzionali.

2001 – 2019 Città di Nova Milanese, Italia**COORDINATORE SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI**

Il ruolo ricoperto è un ruolo apicale con attribuzione delle funzioni direttive (Posizione organizzativa) da parte del Sindaco pro-tempore.

Nell'arco del periodo di esperienza lavorativa sono state maturate diverse competenze specifiche nelle attività elencate:

- Ufficio segreteria generale e contratti.
- Gestione e supporto all' attività degli Organi istituzionale (Giunta comunale, Consiglio Comunale e Presidenza, Difensore civico, Nucleo di valutazione).
- Ufficio personale: paghe, pensioni, formazione, concorsi, benessere lavorativo, applicazione e monitoraggio istituti contrattuali.
- Ufficio protocollo e archivio.
- Ufficio Servizi demografici
- Ufficio Relazioni con il Pubblico e partecipazione civica
- Servizi Bibliotecari e culturali

Di particolare rilevanza nel periodo è:

- la Direzione del Periodico di informazione comunale e della comunicazione istituzionale;
- l'apertura e la conseguente gestione del nuovo Centro di Cultura "Villa Brivio" quale polo di riferimento culturale della Città e centro di manifestazioni, incontri e congressi.
- la direzione dell' "Ecomuseo del territorio" riconosciuto da Regione Lombardia nell'Ambito delle istituzioni ecomuseali;
- la promozione, gestione e coordinamento dell'attività teatrale presso il Teatro comunale di Piazza Gio. IA.
- l'ottenimento e il monitoraggio della certificazione di qualità dei servizi U.r.p. e demografici.

1998 – 2001 Città di Cinisello Balsamo, Italia**RESPONSABILE DI SERVIZIO**

L'attività di responsabile di Servizio è incentrata sulle competenze in materia di gare ed appalti del Settore Lavori pubblici. In particolare la competenza sviluppata riguarda l'applicazione della normativa all'epoca vigente alle diverse e numerose procedure di gara nonché alla partecipazione alle commissioni di gara sia sotto che sopra soglia.

Inoltre l'attività svolta ha riguardato anche la ridefinizione dell'organizzazione interna delle procedure amministrative e di gara mediante una prima informatizzazione documentale.

La responsabilità del servizio ha consentito lo sviluppo delle competenze in materia di:

- Coordinamento degli aspetti operativi dell'attività di lavoro affinché il proprio ruolo sia completamente integrato con quello degli altri responsabili tecnici del Settore. Pianificazione generale delle scadenze, delle tempistiche, dei risultati attesi e degli aspetti operativi in genere in seguito a processi di analisi complessiva.
- Direzione delle relazioni umane e professionali per garantire il risultato dei processi di lavoro.
- Controllo delle attività lavorative e verifica del rispetto di compiti, ruoli e scadenze assegnate.

1997 – 1998 Comune di Veduggio Al Lambro, Italia**RESPONSABILE DI SERVIZIO**

Il ruolo ricoperto è riferito alla responsabilità apicale del Settore Affari generali comprendente una molteplicità di Uffici:

- Ufficio Segreteria generale e contratti: la responsabilità degli uffici ha consentito un ulteriore approfondimento delle materie specifiche in particolare l'aspetto della contrattualistica e dei convenzionamenti;
- Ufficio pubblica istruzione: la competenza sviluppata riguarda in particolare l'applicazione del convenzionamento con gli Istituti scolastici del territorio per l'approvazione del Piano del diritto allo studio, la realizzazione di progettualità condivise in materia di inclusività, educativa e prevenzione dell'evasione dell'obbligo scolastico.
- Asilo Nido e Centro aggregativo per anziani: Istituzione e apertura del Nido comunale mediante la gestione delle autorizzazioni e delle procedure di gara per la selezione di idoneo operatore e istituzione ed apertura del Centro aggregativo per anziani.
- Ufficio sport: Gestione del rapporto con il concessionario del Centro sportivo comunale e progettualità delle politiche giovanili.
- Ufficio personale: sviluppo delle competenze in materia di formazione mediante l'analisi, stesura e proposta del Piano della formazione, in materia concorsuale mediante l'analisi e stesura dei bandi di concorso nonché la presidenza delle commissioni di concorso.

Uffici demografici

1997 – 1997 Comune di Pero, Italia**RESPONSABILE DI SERVIZIO**

L'attività di Responsabile di servizio è riferita alle competenze della gestione dell'Ufficio Segreteria Generale e dell'Ufficio Personale con particolare riguardo alla gestione delle risorse umane dei singoli uffici, all'approfondimento normativo in materia di atti deliberativi, determinazioni, contratti, appalti nonché la gestione concorsuale e la gestione economica e formativa dei dipendenti dell'Ente.

VICE SEGRETARIO

Nel contempo il ruolo ricoperto ha interessato anche lo svolgimento della funzione di Vice Segretario comunale presso la sede di Nova Milanese e presso altre Sedi, in particolare:

- Segretario generale reggente presso i Comuni convenzionati di Nova Milanese e Seveso per il quadrimestre 8.2010/11.2010.
- - Segretario generale reggente presso il Comune di Nova Milanese per i seguenti periodi: periodo ottobre 2013/gennaio 2014. periodo agosto/ottobre 2018. periodo luglio-ottobre 2019. periodo maggio-luglio 2022
- - Vice Segretario con funzioni di Segretario presso il Comune di Monguzzo - agosto 2020-giugno 2024;
- - Vice Segretario con funzioni di Segretario presso il Comune di Sormano gennaio-settembre 2022;
- - Segretario e Responsabile di Area del Consorzio Parco Grubria 2023- in corso.

ANNO 2024

Prima classificata per il conferimento dell'incarico dirigenziale ex art. 110 con funzioni di vice direzione del Club alpino italiano.

2013 - 2015 Desio, Italia

COMPONENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE SOCIETÀ BRIANZA ENERGIA AMBIENTE

INCARICHI

Parco sovra comunale Grugnotorto- Villoresi.
Parco sovra comunale GruBria.
Azienda comunale di Servizi del Comune di Nova Milanese

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Madrelingua Italiana
- Conoscenza lingua straniera: Inglese - Livello di conoscenza: Base
- Patente di guida: B
- Iscritta all'Albo dei Giornalisti Pubblicisti dell'Ordine dei Giornalisti

Nova Milanese, Agosto 2024

Mennonna Maria Carmela