

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VERCESI, ERMANNO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

e.vercesi@comune.brugherio.mb.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

15 DICEMBRE 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2012-2022

Comune di Brugherio – Biblioteca civica

Ente locale

Istruttore direttivo servizi bibliotecari

Organizzazione, attivazione e coordinamento di svariate iniziative di promozione della lettura.

Promozione e diffusione della cultura scientifica in particolare con l'organizzazione di sette edizioni di "Scienza, ultima frontiera", il gruppo di lettura attivo da otto anni "La lampada di Diogene" su tematiche a cavallo tra scienza e altri saperi, il format video "L'alba dei ricercatori"

Comunicazione e pubblicizzazione delle attività e iniziative attraverso vari canali (cartaceo, digitale, social).

Comunicazione per la diffusione dell'esperienza degli inbook CAA (bibliografie, slide convegni).

Sviluppo biblioteca sociale, progetti e iniziative in sinergia con soggetti e risorse del territorio (istituzionali, terzo settore), in particolare tavolo intercultura e Festa dei popoli, organizzazione di un'edizione di "Leggere il presente", due edizioni di "Ti racconto il Ramadan"

Tutoring di volontari di diverse provenienze (servizi civili, PCTO, ...).

Presidio e sviluppo dei servizi di base della biblioteca: cura del patrimonio, rapporto col pubblico.

1994-2012

Comune di Brugherio – ufficio stampa e comunicazione, URP

Ente locale

Istruttore direttivo servizi informazione e comunicazione

Responsabile sito internet istituzionale, campagne informative al pubblico.

Realizzazione numeri speciali del Notiziario comunale.

Sviluppo comunicazione interculturale, sportello stranieri e Informagiovani.

Tavolo interculturale di zona (Monza e Villasanta).

Ufficio pace e solidarietà internazionale.

Avvio delle Consulte di Quartiere.

Organizzazione mostra "I capolavori del dolore", Filippo De Pisis.

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1992-1994 Comune di Brugherio – ufficio segreteria amministrativa, decentramento, ufficio stampa e pubbliche relazioni Ente locale Istruttore tecnico Ufficio stampa, Consulte di quartiere, scambi internazionali, segreteria di settore
--	--

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1991-1992 Einaudi-Electa Casa editrice - libreria Agente Promozione e vendita
--	--

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1989-1990 Istituto scolastico Bossi-Dell'Acqua di Busto Arsizio Scuola media Supplente Sostituzione maternità
--	--

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1984-1985 Istituto scolastico De Marchi – Paderno Dugnano Scuola elementare Supplenza Insegnante specialistico
--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	1985-1991 Università degli studi di Milano Laurea in giurisprudenza
---	--

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	1977-1982 Liceo classico Diploma di maturità
---	---

MADRELINGUA

Italiano

Altre lingue

INGLESE LIVELLO SCOLASTICO

**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.

Orientamento al lavoro di gruppo e alla promozione di reti anche informali di collaborazione per la realizzazione di progetti e iniziative. Coinvolgimento delle risorse presenti sul territorio: servizi pubblici, scuole, associazioni, gruppi informali, singoli volontari.

Costante rapporto col pubblico nei servizi di base e negli eventi della biblioteca.

**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.

Capacità organizzative sviluppate nell'ideazione e realizzazione di eventi articolati e complessi quali in particolare la rassegna di divulgazione "Scienza, ultima frontiera", l'insieme dei gruppi di lettura "Le Ghirlande", la rassegna di attualità "Leggere il presente".

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza buona dei sistemi operativi Windows e IOS.

Ottima conoscenza del programma di impaginazione grafica Quark Xpress, buona conoscenza di Photoshope dei programmi di videoscrittura (OpenOffice, LibreOffice) e base dati (Excel).

Conoscenza base di programmi CMS.

Conoscenza, utilizzo e manutenzione delle attrezzature per eventi e conferenze: videoproiezione, amplificazione, streaming.

Creazione, organizzazione e implementazione del canale Youtube della biblioteca (più di 250mila visualizzazioni ad aprile 2022).

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trentennale attività di volontariato in attività sociali di quartiere (Milano, zona Sempione e zona Prealpi), in particolare con l'animazione di centri popolari per giovani svantaggiati delle scuole superiori.

Emanuela

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Rossi Patrizia Laura
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal 01/11/2022 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villasanta (MB)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat D1 - posizione economica D3) - Responsabile Settore Servizi culturali e ICT - titolare di incarico di Elevata Qualificazione
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ed organizzazione dei servizi culturali, politiche giovanili, biblioteca e ICT

- Date **Dal 01/09/2022 al 31/10/2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villasanta (MB)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi - posizione giuridica D (ex D1) – posizione economica D3 –
- Principali mansioni e responsabilità Gestione procedimenti afferenti i servizi cultura, biblioteca e ICT

- Date **Dal 01/08/2022 al 31/08/2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sovico (MB)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico

• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo - posizione giuridica D (ex D1) – posizione economica D3 - settore demografici, istruzione cultura
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione procedimenti afferenti i servizi istruzione, cultura e biblioteca
• Date	Dal 01/08/2021 al 31/07/2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sovico (MB)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo - posizione giuridica D (ex D1) – posizione economica D3 - Responsabile Settore Istruzione Cultura Sport - Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali ex art. 107 e 109 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. sino al 31.08.2022 Istruttore direttivo amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione ed organizzazione dei servizi istruzione, sport, cultura e biblioteca
• Date	Dal 31/12/2019 al 31/07/2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sovico (MB)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo - posizione giuridica D (ex D1) – posizione economica D3 - Responsabile Settore Amministrativo-Culturale - Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali ex art. 107 e 109 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione ed organizzazione dei servizi demografici, URP, protocollo, istruzione, sport, cultura, biblioteca. Responsabile per la trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013 dal 08.01.2020 al 31/07/2021: gestione ed attuazione adempimenti in materia di trasparenza amministrativa.
• Date	Dal 11/01/1999 al 30/12/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sovico (MB)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo - posizione giuridica D – ex D1 - Responsabile Settore Socio-Culturale - Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali ex art. 107 e 109 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione ed organizzazione dei servizi sociali, asilo nido (fino a luglio 2015), istruzione, sport, cultura, biblioteca. Gestione ed assegnazione alloggi ERP

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 02/11/2020 al 31/1/2021 e dal 3/02/2021 al 28/02/2021 - Comune di Burago di Molgora (MB)

Incarico a tempo determinato ex art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004 (12 ore settimanali) con conferimento di posizione organizzativa del Settore Amministrativo Sociale.

Gestione ed organizzazione dei servizi sociali, protocollo, demografici, istruzione, sport, cultura,

biblioteca. Gestione ed assegnazione alloggi (ex ERP)

Dal 01/01/2022 al 30/04/2022 - Comune di Cassago Brianza (LC)

Incarico a tempo determinato ex art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004 (12 ore settimanali) con conferimento di posizione organizzativa dal 07/01/2022 al 30/04/2022 del Settore Servizi alla Persona e al Cittadino e del Settore Affari Generali, Istruzione e Cultura.

Gestione ed organizzazione dei servizi sociali, protocollo, demografici, istruzione, cultura, biblioteca.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 25 Marzo 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano
Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) (101/110)
- Qualifica conseguita Dottore in giurisprudenza
- Date 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico E. Fermi di Milano
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Elementare
- Capacità di espressione orale Buona

INGLESE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone doti relazionali e attitudine al team working; buona capacità di adattamento a diversi contesti organizzativi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità organizzative ed orientamento al risultato acquisite nell'ultraventennale periodo di esercizio della funzione di posizione organizzativa apicale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

ULTERIORI INFORMAZIONI

Buone conoscenze informatiche acquisite nel corso dell'esperienza professionale con particolare riferimento ai sistemi Windows – Microsoft Office; buona conoscenza dei software gestionali SICRAWEB (atti amministrativi-protocollo); HALLEY (atti amministrativi); HYPERSIC.

Formazione e aggiornamento

7 Febbraio 2025

Frequenza corso formazione "Gestione dei contributi e concessione delle sedi alle associazioni Locali" - relatore Dr. Davide Benintende. -

Formazione in modalità online a cura di Caldarini & associati

Frequenza corso formazione "L'ente digitale secondo il nuovo piano triennale e le opportunità del PNRR – relatore Dott. Cesare Ciabatti – durata 4 ore;

Frequenza corso formazione "Gli affidamenti sotto soglia comunitaria alla luce del nuovo codice: principi, procedure e documentazione" – relatore Dott. Andrea Durando – durata 3 ore;

Frequenza corso formazione "Coprogrammazione e coprogettazione fra enti locali ed enti del terzo settore – relatore Dott. Pietro Francesco Rizzo – durata 2 ore;

Frequenza corso formazione "Gestire i beni e servizi culturali nei comuni attraverso appalti, concessioni, varie forme del regime speciale e di coinvolgimento del terzo settore– relatore Dott. Roberto Onorati – durata 4 ore;

Frequenza corso formazione "La fase di esecuzione di servizi e forniture e le comunicazioni alla BDNCP dopo il nuovo Codice dei Contratti – relatore Dott. Sara Bernasconi;

Frequenza corso formazione "L'attribuzione di incarichi a professionisti esterni da parte degli enti pubblici; inquadramento normativo, adempimenti amministrativi, laboratorio didattico (Corso aggiornamento alle ultime novità 2023) – relatore Dott. Carmine Podda – durata 5 ore;

Frequenza corso formazione "MEPA 2024: Le novità operative e la nuova interoperabilità" – relatore Dott. Andrea Durando – durata 4 ore

22 Febbraio 2023

Incontro di studio e approfondimento sul tema "Trasformazione digitale e gestione informatica dei documenti" a cura di ANUTEL

31 gennaio 2021

Frequenza corso "Informazioni COVID19" a cura di CAP&G Consulting

4 dicembre 2019

Frequenza corso formazione "La retta nelle strutture assistenziali residenziali: il ruolo dell'Ente Gestore e del Comune tra obblighi normativi e contratti d'ingresso alla luce della più recente giurisprudenza – relatore Avv. Massimiliano Gioncada

15 gennaio 2018

Frequenza corso formazione "La gestione delle convenzioni con il terzo settore" – relatore Dr. Davide Benintende.

11 maggio 2017

Frequenza corso formazione "Formazione specialistica sulla disciplina in tema di contratti pubblici" – relatore Avv. Fabio Baglivo

20 marzo 2017

Frequenza corso formazione "La procedura sottosoglia e la procedura negoziata per lavori fornitura e servizi nel nuovo codice appalti" gestione delle convenzioni con il terzo settore" – relatore Avv. Alberto Ponti.

31 marzo 2015

Frequenza corso formazione "il nuovo ISEE" – relatore Nicoletta Baracchini.

29 gennaio 2015

Frequenza corso formazione "La riforma della contabilità degli Enti locali ai fini dell'armonizzazione dei sistemi contabili e della veridicità delle risultanze" – Centro Studi Enti Locali.

13 marzo 2014

Frequenza corso formazione "Istituzione e procedure operative del sistema AVCPass" – relatore Salvatore Comi

24 giugno 2010

Frequenza corso formazione "Le principali problematiche relative alla gestione delle gare di appalto" – relatore Dr. Alberto Barbiero

9 giugno 2011

Frequenza corso formazione "La disciplina dei contratti pubblici tra Codice e Regolamento di esecuzione" – relatore Avv. Fabio Baglivo

13 novembre 2009-21 gennaio 2010

Frequenza corso formazione per un totale di 20 ore sul tema "Valutare e riprogettare o servizi di assistenza domiciliare nei Comuni del distretto di Carate Brianza" – a cura Provincia di Milano.

28 settembre 2009

Frequenza corso formazione "La riforma Gelmini della scuola ed il suo impatto sulle Amministrazioni Locali" – relatore Riccardo Barbaro.

13 ottobre 2009

Frequenza corso formazione per preposti D.Lgs. 81/08 – durata corso 8 ore a cura di Global Gem Formazione e consulenze per le aziende

16 e 17 gennaio 2008

Frequenza corso formazione "Dai Piani di zona alla gestione associata dei servizi" – a cura SDA Bocconi.

11 marzo 2008

Frequenza corso formazione "La privacy per le Pubbliche Amministrazioni" a cura di SI.net Informatica

Novembre 2008

Frequenza corso di formazione "L'organizzazione del lavoro nell'Ente locale" tenuto dal dott. R. Giovannetti presso il Comune di Sovico.

15 gennaio 2007

Frequenza corso formazione "L'Ente locale e la gestione degli impianti sportivi" – relatore Dr. Davide Benintende.

22 novembre 2007

Frequenza corso formazione "Gli aspetti procedurali e contrattuali nelle gare d'appalto".

PATENTE

6 e 11 dicembre 2007

Frequenza corso formazione "Il mobbing nella Pubblica Amministrazione" tenuto dalla società "Coreconsulting S.p.a. di Milano presso il Comune di Sovico.

6 ottobre 2005

Frequenza corso formazione "Il recupero dei crediti dei servizi sociali" tenutosi presso il Comune di Triuggio

26 febbraio 2006

Frequenza corso formazione "Il sistema di programmazione e il controllo di gestione del Comune".

6 febbraio 2004

Frequenza corso formazione "La regolamentazione della concessione di benefici, contributi e patrocini come strumento per lo sviluppo della sussidiarietà" – relatore Dr. Alberto Barbiero.

28 Ottobre 1997-16 aprile 1998

Frequenza corso "Sviluppo Risorse Umane" finanziato dal Fondo Sociale Europeo, dalla Regione Lombardia e dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.

Corso gestito da Imprendildonne articolato in 400 ore di lezioni teorico pratiche e 200 ore di stage presso la società Philips S.p.a. di Monza.

Patente di guida categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 s.m.i. "Codice in materia di protezione dei personali" e del GDPR Regolamento UE 2016/679).

Rossi Patrizia Laura