

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Leoni Monica**
Indirizzo **c/o Comune di San Giuliano Milanese (MI)**
Telefono **02/98207289**
Fax **02 98241110**
E-mail **monica.leoni@sangiulianonline.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **18/07/1966**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1.12.2017**

Comune di San Giuliano Milanese (MI)
Via E. De Nicola 2
20098 San Giuliano Milanese (MI)
Settore Tecnico
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Funzionario Direttivo Tecnico– Cat. D3 giuridica -
Responsabile dei servizi e procedimenti afferenti i Lavori Pubblici, Opere Pubbliche, Mobilità e Ambiente
Titolare di Posizione Organizzativa
- Date (da – a) **DAL 01.01.2006 AL 30.11.2017** (con interruzione per 18 mesi per comando volontario presso il Comune di Pantigliate)

Comune di Cavenago di Brianza
Piazza Libertà 18 – 20873 Cavenago di Brianza (MB)
Settore Tecnico
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Funzionario Direttivo – Cat. D3 giuridica, titolare di Posizione Organizzativa del Settore tecnico e del Settore Edilizia Privata ed Urbanistica
Funzionario Direttivo Tecnico – Cat. D3 giuridica del servizio tecnico in collaborazione con il Servizio tributi per attività di assistenza tecnica al governo tributario del territorio dal 19.11.2012 al 13.08.2013
Funzionario Direttivo Tecnico con incarico di Progettista all'interno del Gruppo di Lavoro nonché Autorità competente in materia di V.A.S. per l'elaborazione della Variante Generale del Piano di Governo del territorio
Attività di progettazione e direzione lavori di opere e lavori pubblici
Attività di validazione progetti opere pubbliche e componente della Commissione Edilizia ed Urbanistica
Organizzazione, coordinamento e controllo sia delle procedure che dei provvedimenti tipici del settore.

Responsabile di tutti gli atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno in esecuzione degli obiettivi e dell'attività di programmazione dell'Ente

- Date (da – a) **DAL 01.08.2015 FINO AL 31.01.2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro In comando volontario dal Comune di Cavenago di Brianza (MB) al Comune di Pantigliate (MI)
Piazza Comunale 10 – 20090 Pantigliate (MI)
- Tipo di azienda o settore Settore Tecnico
- Tipo di impiego Funzionario Direttivo – Cat. D3 giuridica - Responsabile del Settore Tecnico e Protezione Civile
Titolare di Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Direzione del Settore Tecnico secondo i criteri e le modalità fissate dal regolamento degli uffici e dei servizi e dallo statuto comunale.
Svolgimento di attività di staff di studio, ricerca, ispettive, e di controllo caratterizzata dall'autonomia ed esperienza acquisita – gestione del Peg di settore nonché degli obiettivi ordinari e strategici unitamente con l'Amministrazione Comunale.
Gestione amministrativa, tecnica, finanziaria e delle risorse umane con autonomi poteri gestionali di spesa ed accertamento entrate.
Organizzazione delle risorse strumentali, tecniche, materiali e finanziarie con particolare riferimento alla organizzazione e gestione delle risorse umane, ivi inclusa la valutazione ed accrescimento professionale dei propri collaboratori.
Attività tecnica di progettazione- RUP di opere pubbliche e lavori pubblici, nonché autore ed estensore di bandi di lavori pubblici, nonché del bando di finanza di progetto sopra soglia del Centro sportivo Comunale.
- Date (da – a) **Dal 01.03.2002 al 31.12.2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Pubblico: Collegio dei Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Milano
Piazza Sant'Ambrogio 21 – 20123 Milano
- Tipo di azienda o settore Settore Tecnico
- Tipo di impiego Responsabile del servizio e della gestione dei procedimenti tecnici afferenti la libera professione ed organizzazione dei corsi di aggiornamento e di formazione D.lgs. 494/96 – L. 626/94 – L. 818/84, rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, Liberi Professionisti e Consulenti uffici tecnici in materia di edilizia ed urbanistica – Tenuta e cura Attività del Consiglio Direttivo – Addetta al controllo parcelle.
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario Direttivo – Cat. D3 giuridica con indennità ad personam per Responsabilità Settore
Attività di assistenza tecnica ed amministrativa Presidenza del Collegio dei Geometri e Geometri Laureati
- Date (da – a) **Dal 1995 al febbraio 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mediglia
Via Risorgimento 5 – 20060 Triginto di Mediglia (MI)
- Tipo di azienda o settore Settore tecnico
- Tipo di impiego Responsabile del Settore Pianificazione e Gestione del Territorio titolare di Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario Direttivo – Cat. D1 – D3 giuridica dal 15.03.2001 a seguito superamento concorso pubblico
- Date (da – a) **Dal 01.01.1987 al 1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Segrate
Via 1° Maggio – 20090 Segrate (MI)
- Tipo di azienda o settore Settore tecnico
- Tipo di impiego Istruttore tecnico e direttivo dell'ufficio tecnico comunale – Cat. C – D1 a seguito superamento concorso pubblico

• Principali mansioni e responsabilità Istruttore tecnico e direttivo – Cat. C – D1 a seguito superamento concorso pubblico

• Date (da – a)

Dal settembre 1985 al 31.12.1986

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Pantigliate
Piazza Comunale 1 – 20090 Pantigliate (MI)

• Tipo di azienda o settore

Settore tecnico

• Tipo di impiego

Istruttore tecnico – Cat. C a seguito di selezione pubblica incarico a progetto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Anno 2000

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE DI GEOMETRA
Collegio dei Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Milano –
Esame di Stato presso I.I.S Cardano, Via Natta 11, Milano

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Abilitazione professionale per operazioni topografiche di rilevamento e misurazione, di triangolazioni secondarie a lati rettilinei e di poligonazione, determinazione e verifica di confini, operazioni catastali ed estimi relativi, operazioni di tracciamento di strade poderali e consorziali ed inoltre, di strade ordinarie e di canali di irrigazione di scolo, misura e divisione di fondi rustici, misura e divisione di aree urbane e di modeste costruzioni civili, stima di aree e di fondi rustici, anche ai fini di mutui fondiari e di espropriazione, stima dei danni prodotti ai fondi rustici, valutazione di danni colonici a culture erbacee, legnose da frutto, da foglia e da bosco.

Stima, anche ai fini di mutui fondiari e di espropriazione di aree urbane e di modeste costruzioni civili; stima dei danni prodotti dagli incendi; stima di scorte morte, operazioni di consegna e riconsegna dei beni rurali e relativi bilanci e liquidazione; stima per costruzione ed eliminazione di servitù rurali; stima delle acque irrigue nei rapporti dei fondi agrari serviti.

Funzioni puramente contabili ed amministrative nelle piccole e medie aziende agrarie; curatele di piccole e medie aziende agrarie assistenza nei contratti agrari; progetto, direzione, sorveglianza e liquidazione di costruzioni rurali e di edifici per uso d'industrie agricole di limitata importanza, di struttura ordinaria, comprese piccole costruzioni accessorie in cemento armato, che non richiedono particolari operazioni di calcolo e che per la loro destinazione non possono comunque implicare pericolo per la incolumità delle persone; nonché di piccole opere inerenti alle aziende agrarie, come strade vicinali, senza rilevanti opere d'arte, lavori di irrigazione e di bonifica, provvista di acque per le stesse aziende e riparto della spesa per opere consorziali relative, esclusa comunque, la redazione di progetti generali di bonifica idraulica ed agraria e relativa direzione.

Progetto, direzione e vigilanza di modeste costruzioni civili; misura, contabilità e liquidazione delle costruzioni civili, misura contabilità e liquidazione di lavori di costruzione rurali sopra specificate.

Funzioni peritali ed arbitramentali in ordine alle attribuzioni innanzi menzionate

Mansioni di perito comunale per le funzioni tecniche ordinarie nei Comuni esclusi i progetti di opere pubbliche, d'importanza o che implicano la risoluzione di rilevanti problemi tecnici.

• Qualifica conseguita

Geometra Abilitato all'esercizio della Libera Professione

• Date (da – a)

Anno scolastico 1984/1985

• Nome e tipo di istituto di
istruzione
o
formazione

DIPLOMA DI GEOMETRA

Istituto Tecnico Statale per Geometri C. Cattaneo – Via Papa Gregorio XIV 1, Milano

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Aggiornamento costante attraverso la partecipazione a corsi, convegni e seminari in materia di edilizia privata, urbanistica e pianificazione del territorio, lavori ed opere pubbliche con attestati di frequenza per corsi di studio, di seguito i più significativi degli ultimi anni di professione, comprensivi di crediti formativi:

- Attestato di partecipazione al corso presso Provincia di Milano: "IL NUOVO SISTEMA DEGLI APPALTI DI LAVORI PUBBLICI DOPO LA LEGGE MERLONI TER
- Attestato di partecipazione al corso presso la Provincia di Milano: "PROJECT FINANCING APPLICATO ALLE OPERE PUBBLICHE";
- Attestato di partecipazione al corso Iref: "CORSO SPECIALISTICO DI DIRITTO URBANISTICO ED EDILIZIA";
- Attestato di partecipazione al corso Fondazione Idra: "SEMINARIO SUL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI";
- Attestato di partecipazione al corso Formel: "IL GOVERNO DEL TERRITORIO – LEGGE REGIONALE 12/2005 (PARTECIPAZIONE A DIVERSI CORSI DI AGGIORNAMENTO DELLA NORMATIVA)"
- Attestato di partecipazione al corso Formel: "PROBLEMATICHE IN MATERIA DI EDILIZIA";
- Attestato di partecipazione al corso Formel: "ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITÀ"
- Attestato di partecipazione Formel: "LE VARIANTI URBANISTICHE DELLO SPORTELLINO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE";
- Attestato di partecipazione al corso Cem Ambiente S.p.a.: "NUOVO CODICE DEGLI APPALTI- D.LGS. 163/2006";
- Attestato di partecipazione al corso Formel: "I LAVORI A SCOMPUTO DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE";
- Attestato di partecipazione al corso Formel: "I LAVORI DI MANUTENZIONE";
- Attestato di partecipazione al corso Learning Resources Associates: "STU - SOCIETÀ DI TRASFORMAZIONE URBANA"
- Attestato di partecipazione al corso Risorse Comuni: "NUOVE NORME IN MATERIA DI DIRITTO URBANISTICO ED EDILIZIO"
- Attestato di partecipazione al corso Formel: "IL REGOLAMENTO ATTUATIVO DEL CODICE DEI CONTRATTI";
- Attestato di partecipazione al corso Cisel: "ATTIVITÀ CONTRATTUALE MINORE DELLA P.A. DOPO IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI-PROCEDURE E REDAZIONE DI ATTI E REGOLAMENTI, PROCEDURE NEGOZiate, GARA UFFICIOSA, INAGINE DI MERCATO, ACQUISTI IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI"
- Attestato partecipazione al corso di formazione Frareg – Frafor : "D. LGS. 196/2003 PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI" con superamento positivo della prova finale;
- Attestato di partecipazione al corso della Fondazione Enti Locali di Milano: "IL GOVERNO DEL TERRITORIO: PROBLEMATICHE EMERGENTI IN MATERIA DI EDILIZIA ED URBANISTICA";
- Attestato di partecipazione al corso Legautonomie Lombardia: "NUOVI PROVVEDIMENTI COMMERCIALI RELATIVI ALLE AREE PUBBLICHE ED ALLA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA EMANATI DALLA REGIONE LOMBARDIA";
- Attestato di partecipazione al corso della Fondazione Enti Locali di Milano: "LE NUOVE NORME IN MATERIA DI DIRITTO URBANISTICO ED EDILIZIO DEL D.L. 13 MAGGIO 2011 N. 70";
- Attestato di partecipazione al corso Legautonomie: "LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI. L'APPLICAZIONE DEL D.LGS. 150/2009, LA PERFORMANCE E GLI EFFETTI DEL DL. N. 78/2010";
- Attestato di partecipazione al corso Legautonomie Lombardia: "ALIENAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE";
- Attestato di partecipazione al corso Legautonomie Lombardia: "COMMERCIO. INFORMAZIONI, ESEMPI E RISPOSTE";

- Attestato di partecipazione al corso Liuc: "CORSO DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN TEMA DI LEGGE ANTICORRUZIONE E DI LOTTA ALLA CORRUZIONE";
- Attestato di partecipazione al corso Arca Lombardia: "CORSO SINTEL";
- Attestato di partecipazione al corso Risorse Comuni: "IL FUTURO DELLA RISCOSSIONE";
- Attestato di partecipazione al corso Risorse Comuni: "I COMUNI E LE NUOVE SFIDE NELLA GESTIONE DEI TRIBUTI LOCALI";
- Attestato di partecipazione al corso Arpa Lombardia: "LE COMPETENZE AMBIENTALI SUL TERRITORIO – LEGISLAZIONE AMBIENTALE E RUOLI DELLE AMMINISTRAZIONI";
- Attestato di partecipazione al corso Arpa Lombardia: "GESTIONE DEI RIFIUTI COMUNALI";
- Attestato di partecipazione al corso Arpa Lombardia: "GESTIONE DEL RUMORE- INQUINAMENTO ACUSTICO";
- Attestato di partecipazione al corso Arpa Lombardia: "BONIFICHE ED USO DEL SUOLO";
- Attestato di partecipazione al corso della Fondazione de Iure Publico: "LA LEGGE N. 98 DEL 9.08.2013 DI CONVERSIONE DEL "DECRETO DEL FARE" I PUNTI QUALIFICANTI IN TEMA DEL GOVERNO DEL TERRITORIO";
- Attestato di partecipazione al corso Cap: "APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI: NOVITA' NORMATIVE";
- Attestato di partecipazione al corso della Provincia di Monza e Brianza: "PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE";
- Attestato di partecipazione Accademia Formativa Martesana: "L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE PARTECIPATE PUBBLICHE";
- Attestato di partecipazione Accademia Formativa Martesana: "DUP 2016/2017/2018 IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE";
- Attestato di partecipazione Formel: "L'ENTE LOCALE E LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI";
- Attestato di partecipazione Ifel – Anci Lombardia: "LE CENTRALI UNICHE DI COMMITTENZA".
- Attestato di partecipazione Accademia Formativa Martesana: "LA LEGGE DI STABILITÀ 2016 E LA MANOVRA DI BILANCIO";
- Attestato di partecipazione Accademia Formativa Martesana: "AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE: le importanti novità";
- Attestato di partecipazione Accademia Formativa Martesana: "NUOVO CODICE DEI CONTRATTI – DECRETO LEGISLATIVO DEL 18.04.2016 N. 50";
- Attestato di partecipazione al corso CAP: "APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI: NUOVO CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI";
- Attestato di partecipazione Eupolis Lombardia : "COMPETENZE INFORMATICHE E SICUREZZA INFORMATIVA";
- Attestato di partecipazione al corso presso il Comune di Settala: "IL NUOVO QUADRO NORMATIVO IN MATERIA DI APPALTI : principi, contenuti e procedure operative del nuovo codice D.Lgs. 50/2016";
- Attestato di partecipazione Accademia Formativa Martesana: "NUOVO CODICE DEI CONTRATTI"
- Partecipazione alla Giornata della trasparenza 2016 di Regione Lombardia;
- Attestato di partecipazione al corso Risorse Comuni: "IL NUOVO DECRETO LEGISLATIVO SULLE PARTECIPATE E I RIFLESSI SUI COMUNI"
- Attestato di partecipazione Accademia Formativa Martesana: "IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI"
- Attestato di partecipazione Accademia Formativa Martesana: "INTEGRITA' ED ANTICORRUZIONE: AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER L'ANNO 2016"
- Attestato di partecipazione Accademia Formativa Martesana: "PNA 2016 E FOIA: IL NUOVO CONTESTO NORMATIVO E GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"
- Attestato di partecipazione con riconoscimento credito formativo professionale Comune di Aicurzio- Fondazione de Iure Publico : "LE OPERE DI URBANIZZAZIONE"

- Attestato di partecipazione Accademia Formativa Martesana: "LA PROCEDURA SOTTO SOGLIA E LA PROCEDURA NEGOZIATA PER LAVORI, FORNITURA E SERVIZI NEL NUOVO CODICE APPALTI"
- Attestato di partecipazione al corso Legautonomie: " AL NUOVA LEGGE REGIONALE 10.03.2017 N. 7 SUL RECUPERO ABITATIVO DEI LOCALI SEMINTERRATI E IL D.LGS. N. 222/2016 – SCIA 2"
- Attestato di partecipazione Accademia Formativa Martesana: "ACCESSO CIVICO E RASSEGNA DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA"
- Attestato di partecipazione Accademia Formativa Martesana: "GLI AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA AGGIORNAMENTO ALLE LINEE GUIDA ANAC E AL D.LGS. 50/2016."
- Attestato di partecipazione Accademia Formativa Martesana: "IL D.LGS. 222/2016 E LE PRINCIPALI MODIFICHE AL DPR N. 380/2001."

○ Partecipazione come componente a Commissioni di gare d'appalto e Commissioni concorso presso Pubbliche Amministrazioni, quali:

- COLLEGIO DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DELLA PROVINCIA DI MILANO
- COMUNE DI VIGNATE (MI)
- COMUNE DI SORDIO (LO)
- COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA (MB)
- CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DELLA PROVINCIA DI LODI

Attività di consulenza tecnica presso Pubbliche Amministrazioni ed attività di collaborazione presso la Società Partecipata del Comune di Cavenago di Brianza - Cavenago B. Servizi Pubblici Locali S.p.a." per attività collaterali dell'Ufficio Tecnico Comunale, ivi delegate.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

Francese

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

buono

buono

buono

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.

Ottime capacità relazionali necessarie nel contesto lavorativo complesso, rappresentato dai diversi interlocutori nell'ambito dell'Ente Pubblico, quali Amministratori, Collaboratori, Liberi Professionisti e utenti, acquisite mediante trentennale esperienza lavorativa presso la Pubblica Amministrazione.

Capacità di lavorare in situazioni di stress.

Forte autonomia decisionale in linea con i principi dell'efficienza e dell'efficacia.

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.

Ho maturato una specifica competenza in materia di organizzazione, direzione e gestione degli uffici tecnici comunali, specifica competenza sul tema della gestione del territorio e della conoscenza delle procedure in materia di urbanistica, edilizia privata, pubblica, lavori ed Opere pubbliche: sia tecniche che amministrative

Ottime capacità relazionali e di comunicazione, con predisposizione al lavoro di gruppo e all'interazione attiva con i componenti di un team professionale.

Provate competenze organizzative e di coordinamento delle attività di ricerca, analisi e progetto, acquisite attraverso l'attività professionale svolta all'interno dell'ente pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Capacità di utilizzo pacchetto Office, Windows, Autocad, Internet e Posta elettronica

PATENTE

B

Pantigliate, 01.02.2018

Monica Leoni

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del d.Lgs. 07.03.2005 n. 82