

Formato europeo	<b>Curriculum vitae reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000</b> <b>Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art.76 del DPR 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, la sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue: si allega fotocopia di documento di identità valido</b>
-----------------	--

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>RAFFAELLA CHIARA MONTINI</b>
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

## ESPERIENZE LAVORATIVA

Date	Dal novembre 1992 a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Segrate
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Dal 1° gennaio 2016 a oggi Funzionario sez. Segreterie e controlli interni (sezione ora rinominata Affari Generali)
Principali mansioni e responsabilità	<p>Assistenza al Presidente del Consiglio comunale e alle commissioni consiliari permanenti per: convocazioni, predisposizioni OdG ed espressione di pareri/redazione verbali, raccolta e invio atti e documentazione varia ai componenti del Consiglio, compresi i documenti richiesti in base all'accesso agli atti.</p> <p>Assistenza al Sindaco e Assessori per: convocazioni, predisposizioni OdG, raccolta e invio atti e documentazione varia ai componenti della Giunta</p> <p>Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle ordinanze e dei provvedimenti sindacali;</p> <p>Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Sindaco, del Consiglio e della Giunta;</p> <p>Gestione indennità di carica e presenze dei consiglieri ai fini del calcolo dei gettoni di presenza e dei permessi retribuiti degli amministratori.</p> <p>Gestione dei rimborsi per spese di trasferta nei casi di missioni svolte per fini istituzionali da Amministratori comunali nonché rimborsi a ditte per amministratori-lavoratori dipendenti.</p> <p>Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e per tutti gli incarichi attribuiti con provvedimento specifico del Sindaco, in particolare nello svolgimento del ruolo di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e nella redazione dell'annuale aggiornamento al Piano Anticorruzione e monitoraggio e aggiornamento della griglia sulla trasparenza richiesta da ANAC</p> <p>Gestione dell'istituto dell'Accesso civico.</p> <p>Gestione dell'anagrafe degli amministratori e della dichiarazione patrimoniale dei Consiglieri comunali e assessori</p> <p>Responsabile dell'Ufficio Messi, dell'ufficio Gestione Sistema Qualità, dell'ufficio Contratti e dell'archivio comunale</p> <p>Vicario del Responsabile della gestione documentale e del protocollo</p>

Tipo di impiego	Dal febbraio 2006 al 31/12/2015 Funzionario capo sez. Segreterie di Consiglio e Giunta Comunale
Principali mansioni e responsabilità	Oltre alle funzioni di Segreteria di Consiglio e Giunta già sopra descritte, responsabile dell'attività attinente ai consigli di circoscrizione e all'attività del Difensore civico fino al periodo di validità di questi (2010)
Tipo di impiego	Dall'11/1/1993 assunta a tempo indeterminato in qualità di Funzionario (ex 8^livello) capo sez. Servizi sociali Fino al febbraio 2006
Principali mansioni e responsabilità	<p>si riportano, in estrema sintesi, alcune problematiche affrontate e progetti particolari realizzati nei circa 13 anni trascorsi in quel ruolo:</p> <p>Area 0-3 anni Studio di fattibilità e realizzazione del passaggio dei due nidi comunali da una gestione diretta a una gestione in appalto Apertura di un servizio di "Tempo per le famiglie" in accordo di programma con altri nove Comuni a seguito del primo finanziamento della legge 285.</p> <p>Area minori Individuazione di un partner, ai sensi del DPCM 30 marzo 2001, per la co-progettazione del servizio "Tutela minori".</p> <p>Area disabili Partecipazione, sin dalle prime fasi, alla progettazione e realizzazione di un Centro polifunzionale di servizi rivolti ai disabili comprendente CDD, CSE, SFA, cooperativa di lavoro di tipo B Referente comunale di un accordo di programma stipulato tra Comune, Unità di psichiatria dell'Az. Ospedaliera e Associazioni di volontariato per l'assistenza domiciliare a pazienti psichiatrici in carico al CPS.</p> <p>Area anziani Preparazione e gestione di varie gare (appalto concorso) per l'affidamento del servizio SAD. Partecipazione, già in fase di stesura della convenzione urbanistica per una RSA, alla regolamentazione dei rapporti tra la RSA e il Coordinamento di un Centro diurno estivo gestito in economia presso l'Idroscalo per affrontare "l'emergenza caldo" in estate.</p> <p>Area stranieri Partecipazione al gruppo di coordinamento di vari progetti di integrazione dei cittadini stranieri, in particolare per quanto riguarda gli aspetti di accoglienza e integrazione a scuola dei bambini e ragazzi immigrati e ideazione e stesura del progetto distrettuale "Casa senza frontiere"</p> <p>Protezione Civile Componente del Comitato Operativo Comunale- COC per la protezione civile impegnato numerose volte nell'evacuazione di quartieri per far brillare in sicurezza ordigni della II° guerra mondiale</p> <p>Piani di Zona Stesura, con altre tre colleghe dei Comuni del Distretto, del primo PdZ. Componente del Tavolo Tecnico per la realizzazione del PdZ e partecipante al Tavolo Politico con gli assessori dei Comuni del Distretto Responsabile del Tavolo d'area sulla disabilità e psichiatria a cui partecipa, oltre all'ASL e Azienda Ospedaliera, il terzo e quarto settore.</p> <p>Volontariato Referente per il progetto di servizio civile l'ANCI Lombardia "Solidarietà in rete". Partecipante, su richiesta, alle riunioni della Consulta cittadina del volontariato.</p>

Date	Dal gennaio a ottobre del 1990
Nome e indirizzo del	USSL 58 - Cernusco s/Naviglio

datore di lavoro	
Tipo di azienda o settore	Azienda Socio-Sanitaria
Tipo di impiego	Collaboratrice in staff al Direttore del Servizio di Assistenza Socio Sanitaria dell'USSL 58
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi esterni (Consultori familiari, Centri Psico Socio Sanitari, Nucleo Operativo Handicap, Servizio Sociale Ospedaliero)

Date	Anno 1988
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IRES Lombardia - Istituto Ricerche Economico Sociali
Tipo di azienda o settore	Istituto di ricerca
Tipo di impiego	Libera professionista
Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione a varie ricerche socio-economiche sul tema della mobilità in uscita nella grande industria, sull'organizzazione del lavoro in imprese del terziario avanzato e su aziende municipali milanesi

Date	Ottobre 1986-88
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fenice 2000
Tipo di azienda o settore	Studio editoriale
Tipo di impiego	Redattrice
Principali mansioni e responsabilità	Impegnata alla redazione di una guida d'Italia per conto del Touring Club Italiano e della collana Capire il Computer per conto del Club degli Editori

Date	Settembre 1985 ottobre 1986
Nome e indirizzo del datore di lavoro	LISITAL - Istituto Italiano del Leasing SpA
Tipo di azienda o settore	Rete di aziende di leasing locali
Tipo di impiego	Impiegata presso l'ufficio di rappresentanza di Milano - C.so Monforte
Principali mansioni e responsabilità	Impiegata nella segreteria dell'Amministratore Delegato

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date	anno accademico 1983-84
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze Politiche con punteggio 110/110
Specializzazione	Indirizzo sociologico
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Milano
Date	nell'anno 1978
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità classica
Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo ginnasio Giosuè Carducci di Milano

Date	nell'anno 1999
Titolo della qualifica rilasciata	corso base sui servizi sociali
Nome e tipo di organizzazione erogatrice	SDA Bocconi

dell'istruzione e formazione	
Date	2000/2001
Titolo della qualifica rilasciata	corso "La qualità degli interventi socio assistenziali e convenzionamento"
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Provincia di Milano
Date	2001/2002
Titolo della qualifica rilasciata	corsi sulla comunicazione
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Didascalos
Date	2004
Titolo della qualifica rilasciata	Corso sulla leadership e per la certificazione della Qualità ISO 9000
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Gruppo Galgano

#### **CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

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

Altre lingue	Inglese e francese scolastico
Capacità e competenze relazionali	Buone capacità relazionali e capacità di lavoro di squadra
Capacità e competenze organizzative	Capacità di coordinare il lavoro di un team di persone
Capacità e competenze tecniche	Buona conoscenza di word e delle procedure informatiche relative a windows, alla posta elettronica e a internet

**Raffaella Montini**