

Curriculum vitae reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000. 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:

RAFFAELLA MONTINI

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
Principali mansioni e responsabilità	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. Assistenza al Sindaco e Assessori per: convocazioni, predisposizioni OdG, raccolta e invio atti e documentazione varia ai componenti della Giunta Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle ordinanze e dei provvedimenti sindacali; Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Sindaco, del Consiglio e della Giunta; Gestione indennità di carica e presenze dei consiglieri ai fini del calcolo dei gettoni di presenza e dei permessi retribuiti degli amministratori. Gestione dei rimborsi per spese di trasferta nei casi di missioni svolte per fini istituzionali da Amministratori comunali. 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 Gestione dell'istituto dell'Accesso civico. Gestione dell'anagrafe degli amministratori e della dichiarazione patrimoniale dei Consiglieri comunali e assessori Responsabile dell'Ufficio Messi Responsabile dell'archivio comunale Vicario del Responsabile della gestione documentale e del protocollo
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	si riportano, in estrema sintesi, alcune problematiche affrontate e progetti particolari realizzati nei circa 13 anni trascorsi in quel ruolo: 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. Area Individuazione di un partner, ai sensi del DPCM 30 marzo 2001,

	minori	per la co-progettazione del servizio "Tutela minori".
	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.
	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.
	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"
	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
	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.
	Volontariato	Referente per il progetto di servizio civile l'ANCI Lombardia "Solidarietà in rete". Partecipante, su richiesta, alle riunioni della Consulta cittadina del volontariato.

Date	Dal gennaio a ottobre del 1990
Nome e indirizzo del datore di lavoro	USSL 58 - Cernusco s/Naviglio
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	Partecipazione a varie ricerche socio-economiche sul tema della mobilità in uscita

e responsabilità	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 dell'istruzione e formazione	SDA Bocconi
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	Associazione Didascalos

dell'istruzione e formazione	
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