

Curriculum vitae



Nome **Viganò Licia**
Nazionalità Italiana
Email viganano.licia@comune.como.it

Esperienze lavorative

Datore di lavoro
Qualifica

Comune di Como
Funzionario Amministrativo (da 1.04.2008) cat. D3 giur, D4 ec.
Posizione organizzativa (da 1.07.2011 - in corso)

Settore Patrimonio e Demanio

Periodo

Novembre 2022 – in corso
Posizione Organizzativa - Responsabile Servizi Patrimonio e Demanio
Gestione delle risorse umane e dei servizi al pubblico
Elaborazione relazioni, provvedimenti amministrativi
Gestione adempimenti relativi al Settore in materia di trasparenza e anticorruzione
Coordinamento e attuazione progetti specifici

Settore Cultura, Musei, Biblioteca

Periodo
Responsabilità
Olmo
Mansioni
Cultura

Aprile 2021 – Ottobre 2022
Posizione Organizzativa - Responsabile Servizi Biblioteca, Cultura e Villa
Sviluppo dell'organizzazione e del funzionamento operativo del Settore Musei, Biblioteca
Elaborazione relazioni, provvedimenti amministrativi e regolamenti
Gestione adempimenti relativi al Settore in materia di trasparenza e anticorruzione
Coordinamento e attuazione progetti ed eventi culturali
Gestione delle risorse umane e dei servizi al pubblico di tutti gli istituti culturali
Pianificazione aggiornamento professionale del personale
Gestione del compendio di Villa Olmo e degli spazi espositivi

Periodo
Responsabilità

Gennaio 2017 - Marzo 2021
Posizione Organizzativa - Responsabile Unità Operativa Biblioteca, Cultura e Villa Olmo

Mansioni

Programmazione e coordinamento delle attività effettuate dai servizi culturali. Elaborazione relazioni, provvedimenti amministrativi e regolamenti
Progettazione culturale anche finalizzata alla partecipazione a bandi. Gestione complessiva dei servizi culturali e delle risorse umane assegnate. Acquisizione, organizzazione e valorizzazione del patrimonio conservato dagli istituti culturali.

Periodo
Responsabilità
Mansioni

1.07.2011 – Dicembre 2016
Posizione Organizzativa - Responsabile Biblioteca Comunale
Gestione del personale e dei servizi al pubblico.
Sviluppo dell'organizzazione e del modello di funzionamento operativo della Biblioteca

Elaborazione relazioni, provvedimenti amministrativi e regolamenti
Gestione processi di acquisizione, inventariazione e conservazione delle
collezioni
Progettazione culturale anche finalizzata alla partecipazione a bandi.

Periodo 01.04.2008 – 30.06.2011
Settore Programmazione, Controllo di Gestione, Aziende Partecipate.

Mansioni Analisi organizzative e gestionali di servizi con impatto sull'utenza esterna.
Impostazione Piano degli Obiettivi e creazione strumenti di monitoraggio.
Elaborazione di strumenti di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di governo stabiliti dall'Ente.
Elaborazione criteri di valutazione finalizzati all'erogazione della produttività.
Implementazione innovazioni riforma della Pubblica Amministrazione;
attuazione L. 150/2009.

Qualifica **Istruttore Direttivo Amministrativo (30.05.2001 – 31.03.2008)**

Periodo 24.03.2003 – 31.03.2008

Settore Programmazione, Controllo di Gestione, Aziende Partecipate

Mansioni Partecipazione al team di lavoro per la creazione di strumenti di programmazione e controllo di gestione
Analisi degli strumenti di contabilità pubblica
Analisi organizzative e gestionali di strutture appartenenti all'Ente
Mappature attività e funzioni svolte da una struttura complessa
Coordinamento rendicontazione attività di rendicontazione dei dirigenti ai fini della valutazione del risultato

30.06.2001 – 23.03.2003

Settore Affari Generali

Attività di supporto alla riorganizzazione del Servizio Contratti
Implementazione sistema di pagamento virtuale imposta di bollo e diritti di segreteria

Segreteria commissioni di gara per affidamento lavori, servizi e forniture
Definizione metodologia per istituzione nuovo Ufficio reperimento finanziamenti

Raccolta informazioni e selezione bandi regionali, nazionali e comunitari e supporto agli Uffici per la stesura di progetti finalizzata alla partecipazione a bandi

Camera dei Deputati - Ufficio di Presidenza

(in regime di comando)

Periodo 1.07.1996 – 29.05.2001

Mansioni Coordinatrice Segreteria di Deputato Segretario di Presidenza della Camera dei Deputati

Organizzazione attività del personale assegnato all'Ufficio

Elaborazione relazioni e progetti di legge, emendamenti

Predisposizione atti di sindacato ispettivo

Organizzazione iniziative tematiche sulle riforme legislative.

Gestione relazioni con Enti Locali, associazioni di categoria

Comune di Como

Istruttore amministrativo (1.04.1988 - 30.06.1996)

Periodo 12.06.1995 - 30.06.1996

Mansioni **Settore Legale, Contenzioso e Contratti**

Redazione contratti, a seguito di affidamento mediante procedura di gara

Elaborazione contratti di locazione e concessione

Attività di registrazione dei contratti e rilascio di copie autentiche di contratti già stipulati

Segreteria Commissioni di Gara

Periodo 10.06.1991 - 11.06.1995

Settore Musei Civici e Pinacoteca

Mansioni	Allestimento sale espositive ed organizzazione mostre temporanee presso la Pinacoteca Civica di Como. Organizzazione mostre e rassegne artistiche presso le strutture espositive della città di Como
Periodo	1.04.1988 - 09.06.1991
Mansioni	Settore Beni e Attività culturali Programmazione, organizzazione e promozione di eventi culturali Organizzazione Stagione teatrale per le scuole, Concerti e Stagione sinfonica Coorganizzazione di grandi mostre promosse dal Comune di Como in altre città: Mostra "Antonio Sant'Elia" presso Cà Pesaro a Venezia e Mostra "Antonio Sant'Elia: gezeichnete architekture" presso il Deutsche Architektur Museum di Francoforte sul Meno (Germania) Organizzazione mostre e rassegne artistiche presso le strutture espositive della città di Como (Villa Olmo, Broletto, San Francesco, Chiostrino di Sant'Eufemia)
Datore di lavoro	Comune di Lecco
Periodo	21.04.1986 – 31.03.1988
Qualifica	Impiegata presso la Segreteria Generale
Mansioni	Trascrizione resoconti verbali sedute di Consiglio Comunale
Datore di lavoro	Provveditorato agli studi di Como (ora Direzione scolastica provinciale)
Periodo	7.2.1986 - 20.4.1986
Qualifica	Docente di Scuola Secondaria di primo grado
Mansioni	Supplenze di educazione musicale e Lettere presso Istituti Secondari di primo grado
Datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Como (ora Provincia di Como)
Periodo	03.05.1985 – 03.08.1985
Qualifica	Applicata Amministrativa
Mansioni	Attività amministrativa presso la Segreteria Studenti di Scuola Media Superiore

Ulteriori esperienze

Società	Società pubblica Trasporti S.P.A.
Periodo	marzo 2013 - luglio 2017
Incarico	Presidente e Amministratore Delegato
Periodo	ottobre 2009 - febbraio 2013
Incarico	Consigliere di Amministrazione
Società	Ancitel Lombardia s.r.l.
Periodo	luglio 2008 - giugno 2013
Incarico	Consigliere di Amministrazione
Società	Consorzio Pubblici Trasporti S.p.A.
Periodo	luglio 2004 - novembre 2007
Incarico	Consigliere di Amministrazione

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Periodo	a.a. 2021/2022 (in corso)
Istituto di istruzione	Università degli Studi di Parma
In corso	Master executive di II livello in Management degli Enti Locali

Data Luglio 2021
Istituto di istruzione Università degli Studi di Parma
Titolo conseguito **Laurea in Giurisprudenza** (vecchio ordinamento)

Data Settembre 1985
Istituto di istruzione Istituto Magistrale "Teresa Ciceri" di Como
Titolo conseguito Diploma Corso Integrativo

Data Luglio 1984
Istituto di istruzione Istituto Magistrale "Carlo Porta" di Erba
Titolo conseguito Diploma di Scuola Media Superiore

Altre informazioni

Data Febbraio 2005
Albo professionale Ordine dei giornalisti della Lombardia, Giornalista Pubblicista, tessera n. 108371

Competenze

a. Linguistiche: Madrelingua italiano
Altre lingue francese (buono)
Inglese (sufficiente)

b. Organizzative e gestionali:

- capacità di programmazione, di gestione e di organizzazione;
- capacità di gestione delle risorse umane, definizione di ruoli, compiti e obiettivi oltre che capacità motivazionale del personale assegnato;
- capacità di governo della rete delle relazioni, siano esse interne (altri Dirigenti, Amministratori) o esterne

c. Comunicative: Ottima capacità di comunicazione e di relazione con colleghi e con gli utenti

d. Informatiche: Buona conoscenza del pacchetto Office oltre che degli applicativi specifici di utilizzo quotidiano.

La sottoscritta Licia Viganò, sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Como, 14.12.2022

f.to Licia Viganò

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel Curriculum vitae, ai sensi del D. Lgs. 30.6.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e del GDPR Regolamento Ue 2016/679.

Como, 14.12.2022

f.to Licia Viganò