CURRICULUM VITAE SEGRETARIO COMUNALE DI VILLASANTA

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e cognome	Fernanda De Simoni
Data di nascita	09.09.1954
Qualifica	Segretario Comunale
Amministrazione	Comune di Villasanta
Incarico attuale	Segretario Generale
Numero telefonico dell'ufficio	039.23754203
Fax dell'ufficio	039.305042
E-mail istituzionale	fernanda.desimoni@comune.villasanta.mb.it
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA conseguita presso l'università degli studi di Siena il 21/12/1977 con la votazione di 110/100
Altri titoli di studio e professionali	<p>DIPLOMA DEL CORSO DI STUDI PER ASPIRANTI SEGRETARI COMUNALI presso la libera università internazionale degli studi sociali di Roma conseguito nell'anno accademico 78/79 con il punteggio di 55,14/60.</p> <p>NOMINA A SEGRETARIO COMUNALE IN RUOLO, a seguito vincita concorso, a decorrere dall'1/8/1979.</p> <p>NOMINA A SEGRETARIO CAPO A DECORRERE DALL'1/2/1984</p> <p>DIPLOMA DI PERFEZIONAMENTO DI SCIENZE GIURIDICO-AMMINISTRATIVE IN DIREZIONE MUNICIPALE presso l'università di Bergamo durante l'anno accademico 1998/1999 conseguendo il relativo diploma</p>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Incarico di Segretario Comunale Convenzione di Segreteria tra i Comuni di MASATE e BASIANO dall'1/8/1979 al 20/11/1987 Nello stesso periodo svolgimento anche delle funzioni di Segretario del consorzio scuola media tra gli stessi comuni</p> <p>Incarico di Segretario Comunale presso il COMUNE DI SOVICO dal 21/11/1987 al 15/09/2009.</p> <p>Incarico di Direttore Generale presso il COMUNE DI SOVICO dal 01/09/1999 sino all'8/06/2009 .</p> <p>Incarico di Segretario Comunale presso il COMUNE DI VILLASANTA dal 07/10/2009</p> <p>Incarico di Direttore Generale presso il COMUNE DI VILLASANTA dal 07/10/2009</p> <p>Incarico in via temporanea, nel corso dell'anno 2004, di Responsabile del Settore Amministrativo e del Settore Finanziario del Comune di Sovico</p>
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo base del personal computer su sistema operativo window e pacchetti operativi outlook e Internet Explorer
Altro	<p>Partecipazione presso il Comune di Sovico quale presidente della delegazione trattante di parte pubblica al tavolo delle trattative per la stipula dei contratti decentrati. Presidenza del nucleo di valutazione del Comune di Sovico per la costruzione del sistema premiante e per la valutazione dei titolari di posizione organizzativa.</p> <p>Frequenza di numerosi corsi per aggiornamenti in materia giuridico - amministrativa e in materia di organizzazione del lavoro e di gestione delle risorse umane. In particolare partecipazione nel periodo settembre/ottobre 2004 al corso di formazione per direttori generali organizzato dalla SSPAL della durata di 12 giornate conclusosi con la partecipazione ad un gruppo di progetto sul tema "Il Controllo di Gestione".</p>

	<p>Nel campo della gestione del personale predisposizione e avviamento già a partire dall'anno 2001 di piani strutturati di formazione con organizzazione di corsi all'interno dell'ente, che hanno coinvolto a cascata tutto il personale a iniziare dal gruppo dirigente, approfondendo problematiche legate all'organizzazione del lavoro, alla valutazione del personale, alla capacità di lavorare per obiettivi, alla qualità dei servizi, alla customer satisfaction, al front-office.</p> <p>Partecipazione nell'anno 2008 al gruppo di lavoro intercomunale per la costituzione dell'Azienda Consortile "Valore Sociale" per la gestione dei servizi alla persona</p>
--	--