

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DI GILIO RODOLFO

Indirizzo

Presso: Provincia di Como, Via Borgovico 148 - COMO

Telefono

Ufficio 031/230244 (CELLULARE PERSONALE)

Fax

E-mail

rodolfo.digilio@provincia.como.it

PEC : dirlavoro@pec.provincia.como.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

- - - Italia

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

3.9.2007 – RAPPORTO ATTUALMENTE IN CORSO - DIRIGENTE

Provincia di Como - Via Borgovico 148, 22100, Como

Amministrazione pubblica – Ente locale

Dal 26.10.2018 a seguito di riorganizzazione della Provincia di Como, Dirigente del Settore Servizi alla Persona/Deleghe regionali, comprendente il Servizio Politiche del lavoro – il Servizio Cultura e Biblioteche, Turismo, Servizi Sociali – il Servizio Protezione Civile/Antincendio Boschivo .

- Principali mansioni e responsabilità

Presiedere all'attività del Settore di competenza, organizzando e gestendo al meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali dei vari servizi ed uffici centrali (sede di Via Volta 44 in Como), di cui fanno parte il Servizio Politiche attive del lavoro ed il Collocamento mirato disabili - e periferici (5 Centri per l'impiego a Erba, Menaggio, Cantu', Appiano Gentile e Como) nel rispetto delle vigenti normative e del Piano esecutivo di Gestione annuale. L'attività comporta in particolare la gestione di risorse in gran parte di derivazione esterna (Statali, Regionali ed Europee) suddivise nei diversi campi d'azione (Apprendistato, Fondo regionale e nazionale disabili, Progetti di politica attiva del lavoro, Assumere i provvedimenti di competenza dirigenziale (Determinazioni, pareri tecnici relativi alle deliberazioni del Presidente e del Consiglio).Partecipare a diversi tavoli tecnici o, come assistenza, politici a livello locale o regionale, nazionale o transnazionale. Studiare ed elaborare proposte di miglioramento dei servizi, utilizzando linee di finanziamento esterno mediante partecipazione a progetti.

Tenere costantemente i rapporti con l'Azienda speciale per la formazione, l'orientamento ed il lavoro della Provincia di Como, costituita nel dicembre 2007, a seguito della trasformazione del CFP provinciale. Elaborare e sottoporre agli organi competenti tutti gli atti finalizzati all'erogazione delle risorse provinciali all'Azienda stessa, totalmente a partecipazione provinciale.

Dall'1.10.2002 al 2.9.2007 – Dirigente Comune di Cantu' (Co) – (Mobilità)

Vice Segretario Generale/ Dirigente Affari Generali /Dirigente Cultura e Marketing

Dall' 1.5.1998 al 30.9.2002 – Dirigente Provincia di Como – (Mobilità)

Dirigente del Settore Pubblica Istruzione/Formazione professionale
Politiche attive dal lavoro (dal 1999) nonché Capo Area Sviluppo Sociale,
Formativo e Culturale.

**Dall'1.3.1997 al 30.4.1998 – Dirigente Comune di Cantu' - Vincitore concorso
Servizi Sociali/Pubblica Istruzione**

Dall'1.10.1989 al 28.2.1997 – Funzionario Comune di Varese

Funzionario Responsabile dei Servizi Sociali dall'1.10.1989 al 31.8.1992

Funzionario Responsabile Ufficio Contratti/Appalti/Espropri dall'1.9.1992
al 30.10.1996

Funzionario Responsabile Polizia Municipale dall'1.11.1996
al 28.2.1997.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Liceo- Ginnasio "E. Cairoli" di Varese – Diplomato nel 1982

Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza, conseguita nel 1987, con tesi di
Filosofia del Diritto "Morale e diritto di fronte all'eutanasia".

Servizio militare assolto nell'Arma dei Carabinieri (1987/1888).

• Date (da – a)	Dal 1990 al 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Bocconi / IREF Lombardia / Liuc Castellanza e altri soggetti pubblici e privati
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corsi SDA Bocconi sull'organizzazione dei Servizi Sociali Corsi e seminari in materia contrattuale Corsi e seminari sul diritto amministrativo
• Qualifica conseguita	Corsi e seminari sulla gestione finanziaria degli enti locali Convegni e seminari in materia di mercato del lavoro e formazione professionale Corso SDA Bocconi sui servizi informatici nella Pubblica Amministrazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

In 29 anni di esperienza nella Pubblica Amministrazione – di cui gli ultimi 21 in posizione dirigenziale, ho maturato una approfondita e documentata esperienza non solo amministrativa, ma anche gestionale, sia in materia finanziaria (sotto gli aspetti della finanza locale ma anche regionale, statale e comunitaria) sia rispetto agli aspetti organizzativi in senso lato (organizzazione delle risorse umane, strumentali ecc.) che in ogni sistema complesso devono essere opportunamente presidiati e verificati.

Ho sempre cercato di dare alle strutture da me dirette una forte impostazione volta all'erogazione dei servizi finali all'utenza, nella quale i passaggi procedurali amministrativi e tecnici non sono il fine ma il mezzo. Ho maturato una particolare esperienza nella gestione delle risorse umane, tale da consentirmi di motivare il personale al punto da consentirmi di dirigere "squadre" coese e voltate al raggiungimento del fine comune, individuato nel servizio finale al cittadino e non al mero rispetto dei tempi e delle procedure burocratiche.

ITALIANO

FRANCESE

Buono
Buono
Buono

Le capacità relazionali hanno una parte molto importante nel mio bagaglio esperienziale. Di fatto nella mia attività lavorativa mi sono sempre occupato di materie che richiedono grandi capacità di relazionarsi ad ogni livello, sia con i cittadini sia con le associazioni ma anche con gli amministratori pubblici e la dirigenza privata. Ho sempre prestato particolare cura nei rapporti interpersonali all'interno dei miei uffici, nella convinzione che in un ambiente impostato a rapporti corretti e sereni si lavori meglio con maggiore motivazione, quindi con migliori risultati.

Parimenti ho sempre curato la relazione con gli amministratori e con i soggetti esterni - pubblici o privati – che fossero colleghi dirigenti pubblici o rappresentanti di organizzazioni sindacali o parti sociali del mondo imprenditoriale. Tutto ciò è stato agevolato dal fatto che nella mia attività ho potuto lavorare in enti diversi ed in luoghi diversi, per cui è stato sempre necessario relazionarsi con soggetti nuovi rispetto ai quali accreditarsi non per autorità ma per autorevolezza, che consegue solo dalla dimostrazione di effettive capacità.

La programmazione e l'organizzazione sono i punti forti del mio lavoro quotidiano. Opero infatti da sempre in ambiti che spesso si configurano come difficilmente inquadrabili in sistemi rigidi. Chi come me lavora nel sociale in senso lato, deve sempre porsi il problema di pianificare, di coordinare, organizzare e riorganizzare i propri uffici ed i propri servizi in ragione delle esigenze esterne (dell'utenza o conseguenti a normative, regolamenti ecc.). Nei settori da me diretti organizzare, spesso cercando di prevenire le problematiche che si stanno prospettando, consente quindi di operare al meglio limitando gli inevitabili problemi che si hanno nel momento in cui si mettono in campo nuovi servizi o si innovano servizi già esistenti. Analisi del fabbisogno, progettazione, gestione, controllo e valutazione sono i processi che seguono nella mia attività.

Tra le tante capacità che mi posso riconoscere, senza peccare di immodestia, quella cui tengo di più è proprio quella organizzativa, maturata non solo in ambiente lavorativo ma anche nella vita privata e nell'impegno sociale volontario.

Conoscenza dei sistemi operativi Windows e applicativi di Office. Buona conoscenza ed utilizzo delle reti e della tecnologia applicata ai sistemi di information and communication technology. Conoscenza dei programmi software e delle procedure informatiche predisposti dalla Regione Lombardia e/o dalle Province per la gestione di attività formative a cofinanziamento comunitario (Monitorweb e Sintesi).

Ho frequentato per 7 anni il Civico Liceo Musicale di Varese, corsi di pianoforte, teoria e solfeggio e cultura musicale. Appassionato di lettura e sport. (Presidente biblioteca di Venegono Superiore dal 2004 al 2009 . Presidente società sportiva di basket di Venegono Superiore dal 2009 al 2015, Attualmente dirigente della stessa società.

In possesso tessera FIP di allenatore .

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ho sviluppato capacità gestionali ed organizzative anche nelle attività di volontariato cui mi sono dedicato nel privato. Sono Presidente di una società sportiva di basket nel paese in cui risiedo e possiedo la tessera di allenatore della stessa Federazione.

In passato sono stato anche Assessore comunale (1995/1999), Presidente della Biblioteca (2004/2009) e consigliere comunale (2009/2013), sempre nel mio paese di residenza. Ho inoltre acquisito la compiuta pratica forense presso l'ufficio Legale del Comune di Varese (1996) nonché diverse altre idoneità dirigenziali in concorsi pubblici.

Sono stato in passato inserito negli elenchi della Regione Lombardia per quanto riguarda la nomina a Direttore Generale delle Aziende Ospedaliere e delle ASL nonché quale Direttore Amministrativo degli Ospedali e delle ASL e Direttore Sociale delle ASL.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Viaggi all'estero nell'ambito di progetti FSE e altri Progetti a cofinanziamento UE.

Nel periodo 1998/2002 e 2007/2010 ho partecipato a diversi viaggi nei Paesi europei nell'ambito di progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo, sia in ambito di Formazione professionale sia di Politica attiva del lavoro, al fine di approfondire la conoscenza dei sistemi adottati nel resto d'Europa. (Francia, Germania, Inghilterra, Spagna.)

Sono stato docente di corsi di diritto amministrativo organizzati dall'IREF Lombardia e da Comuni.

La valutazione espressa dal 1998 fino al 2017 dai diversi nuclei di valutazione esterni previsti dalla normativa nei diversi enti presso i quali ho operato è sempre stata ampiamente positiva

Autorizzo al trattamento dei miei dati personale ai sensi del D. Lgs. 101/2018.

Ottobre 2019

Il presente curriculum vitae viene redatto nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

Dott. Rodolfo Di Gilio

