

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONIA SULLO**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita 03.10.1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date Dal 7 aprile 1997 a tutt'oggi dipendente di ruolo presso il Comune di Cesano Maderno con il profilo di funzionario amministrativo (cat. D 4).
Da maggio 1997 a maggio 1998 sono stata assegnata al Settore Servizi alla Persona, dove ho ricoperto il ruolo di responsabile del Servizio Istruzione, Cultura, Sport e Servizi Sociali, essendomi trovati contemporaneamente vacanti e maturando esperienze significative in tutti i servizi. Successivamente sono stata assegnata al Servizio Segreteria Generale.
Dal gennaio 2000 al 28 febbraio 2005 mi è stata assegnata la posizione organizzativa per il Servizio Segreteria Generale.
Dal 1 marzo 2005 al 28 febbraio 2007 mi è stata assegnata la posizione organizzativa per l'u.o.c. cultura e sport.
Dal 1 marzo 2007 al 31 ottobre 2010 mi è stata assegnata la posizione organizzativa per l'u.o.c. cultura e turismo.
Dal 1° novembre 2010 al 31 agosto 2011 sono stata assegnata al Settore Territorio, Ambiente e Imprese, dove mi sono occupata di Sportello Unico Attività produttive.
Dal 1° settembre 2011 al 31 dicembre 2012 mi è stata assegnato l'incarico di responsabile dell'unità organizzativa Cultura e Rapporti con la Stampa.
Dal 1° gennaio 2013 ad oggi mi è stata assegnata la posizione organizzativa dell'unità organizzativa Cultura e valorizzazione palazzi storici.
Dal 15 gennaio 2020 al 31.12.2020 mi è stata assegnata ad interim anche la responsabilità dell'unità organizzativa Biblioteca.
Dal 1° luglio 2020 al 31.12.2020 mi è stata assegnata ad interim anche la posizione organizzativa dell'unità organizzativa Servizi educativi, formazione e sport.
Dal 1° gennaio 2021 ad oggi mi è stata assegnata la posizione organizzativa dell'unità organizzativa Cultura, formazione e sport.

Principali attività e responsabilità

In questi anni, fra le attività svolte, si segnalano:

- Coordinamento e promozione manifestazioni culturali e turistiche ed eventi di diversa natura;
- Gestione e promozione di attività di comunicazione e marketing di eventi ed attività culturali e turistiche;
- Valorizzazione e promozione culturale e turistica di palazzi storici e beni culturali;
- Terzo settore: gestione convenzioni con associazioni per gli spazi e le attività culturali;
- Gestione della civica scuola di musica "Città di Cesano Maderno";

- Attività di Fund raising, ricerca sponsor, bandi di sponsorizzazione e art bonus;
- Presidio delle attività della biblioteca civica e delle attività preliminari alla gestione della nuova biblioteca;
- Istruzione: coordinamento con le direzioni scolastiche per il diritto allo studio; forniture dei testi alle primarie; la gestione e il coordinamento con le scuole per la fornitura di arredi scolastici, definizione e assegnazione fondi; istruttorie per l'assegnazione di borse di studio;
- Sport: assegnazione e concessione spazi, impianti e strutture sportive e gestione relativi rapporti; organizzazione manifestazioni ed attività per la pratica sportiva, con particolare attenzione alla promozione dell'avviamento dello sport.
- Gestione rapporti con la stampa;

progetti complessi sovracomunali

- progetto "IL SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE DELLE VILLE DEL NORD MILANO" in qualità di ente capofila, finanziato da Fondazione Cariplo;
- progetto distretto culturale evoluto di Monza e Brianza finanziato da Fondazione Cariplo per quanto di competenza del comune di Cesano Maderno;
- progetto sovracomunale "sistema ville gentilizie per Expo", in qualità di ente capofila, finanziato da Regione Lombardia;
- progetto sovracomunale "Meet Expo Brianza", in qualità di ente capofila, finanziato da Regione Lombardia.

- Revisione e aggiornamento dello statuto, del regolamento del consiglio comunale, del regolamento della partecipazione popolare e referendum e regolamento dei contratti alla luce delle nuove normative;
- Istituzione e organizzazione dell'ufficio di presidenza e del consiglio comunale;
- Partecipazione a progetti relativi alla gestione di servizi pubblici locali;
- Partecipazione al progetto "bilancio sociale";
- Processo intercomunale Agenda 21: coordinamento al tavolo "gestione del territorio", relativo a tematiche di mobilità e sostenibilità sul territorio.
- Coordinamento polo culturale Valle del Seveso;
- Coordinatore organizzativo del Festival internazionale di Fotografia "Foto & Photo";
- Coordinamento tavolo di lavoro "creazione di un sistema turistico a Cesano Maderno" con realtà territoriali e non;
- Pianificazione economica e finanziaria relativa all'unità di appartenenza;
- Acquisti, contratti e appalti relativi all'unità di appartenenza;
- Adempimenti amministrativi in tema di trasparenza relativi all'unità di appartenenza;
- Creazione SUAP presso il Comune di Cesano Maderno.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titoli Maturità Classica conseguita presso il Liceo Ginnasio Zucchi di Monza, anno scolastico 1988/89;
- Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Milano in data 19 marzo 1996, con voti 110/110 e lode;
- 2002/2003: Master in diritto dell'ambiente "Le responsabilità delle imprese in campo ambientale", articolato in 500 ore, presso l'Università degli Studi di Milano, Facoltà di giurisprudenza, Centro studi di diritto civile.
- formazione 1997/1998/1999: Corso di perfezionamento in Pratica Forense. Il corso di durata biennale, a cui sono stata ammessa a seguito di selezione meritocratica, costituito da 6 incontri al mese, ciascuno della durata di tre ore, assiduamente frequentato, si è incentrato sull'approfondimento del diritto civile, amministrativo e penale, con esercitazioni settimanali;
- gennaio 1997: corso in materia di appalti di opere pubbliche, di forniture e servizi tenuto dall'Avv. Aurelio Cacace, docente presso l'università Bocconi di Milano;
- 1998: corso di formazione, organizzato dall'Istituto di Direzione Municipale (IDM) di Bergamo, per formatori dirigenti/funzionari: "Coaching: allenare e formare" (4 giornate);
- 2000: corso di formazione "Partnership in city management", curato da IDM (5 giornate);
- 2004: 4 giornate di percorso di formazione sullo sviluppo della leadership per responsabile di servizio, organizzato da Dasein s.r.l., riguardante l'assunzione di responsabilità, il ruolo dei gruppi di lavoro dentro l'organizzazione, la gestione del personale e il controllo;
- 2005: 7 giornate d'aula del corso "formazione formatori" organizzato dall' I.D.M. di Bergamo;
- 2006: 2 giornate del corso "pensare e realizzare l'organizzazione "a cura dell' I.D.M. di Bergamo;
- corsi di approfondimento aventi ad oggetto tematiche culturali e turistiche, sponsorizzazioni e fund rising e finanziamenti europei per gli enti locali.
- 2013: 2 giornate d'aula "La corretta redazione degli atti amministrativi - legittimità, liceità, linguaggio alla luce delle recentissime novità introdotte dalla L. 35/2012, dalle norme sulla decertificazione, dalla L. 190/2012 e dal DL 174/2012" tenuto dall'avv. Barbara Montini.
- 2013/2016 corsi vari in materia di assegnazione contributi spazi, gestione convenzioni con terzo settore ecc.
- ottobre 2017: giornata di studio "La gestione delle convenzioni con il terzo settore: iniziative e servizi in collaborazione con l'associazionismo.
- 2017: corso di formazione permanente Valore P.A. accreditato Inps "Appalti pubblici di servizi e forniture", avviatosi il 10.04.2017 e conclusasi il 7.10.2017 per la durata totale di 40 ore.
- 2018: "La nuova governance degli enti locali tra politica, amministrazione, economia, diritto, etica" scuola per politici e amministratori di enti locali e regione diretta da Massimo Cacciari, progetto di formazione promosso dal Comune di Cesano Maderno, Università Vita e Salute San Raffaele, Centro per la ricerca e la formazione in politica ed etica Politeia, avviatosi il 26 gennaio e conclusosi il 19 maggio 2018 per un totale di 9 sessioni e 50 ore complessive.
- 2018: 5 giornate di formazione "Gestire le persone nella PA: sviluppare le competenze di base "INPS Valore PA a cura di SDA Bocconi, per la durata totale di 40 ore.
- 2018: corso di alta formazione in "Specialista in social media e comunicazione digitale" a cura dell'Università degli studi dell'Insubria di Varese, dipartimento di scienze teoriche e applicate, avviatosi il 13.03.2018 per la durata totale di 40 ore.
- 2019 ad oggi: aggiornamento continuo con i corsi Ifel e Anci sulle materie di appalti, anticorruzione e trasparenza, cultura, istruzione, sport e terzo settore.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI.**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE E INGLESE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Possiedo buone competenze comunicative acquisite nel corso degli anni, dapprima durante le diverse esperienze di volontariato culturale, in seguito in ambito professionale.

Per cultura e per formazione possiedo facilità nelle relazioni interpersonali e capacità di lavorare in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

La posizione del Servizio Cultura, come prima quello dello Sport e della Segreteria Generale, nonché il ruolo di coordinatore nel processo Agenda 21, mi hanno permesso di sviluppare le seguenti conoscenze e competenze professionali:

- capacità di coinvolgere e motivare le persone, di trasmettere entusiasmo nel lavoro, di condividere i progetti e di raggiungere gli obiettivi prefissati.
- *public service motivation e public leadership*;
- capacità di dare e ricevere feedback;
- capacità di utilizzare gli strumenti per il coordinamento di progetti complessi, con la partecipazione di numerosi attori e con l'approntamento e il rispetto di budget;
- attenzione agli aspetti relativi alla comunicazione. Per ogni progetto o attività stesura di un "Piano di Comunicazione", con l'individuazione dei tempi e delle risorse da utilizzare, poiché se un'attività non viene comunicata, la stessa perde di significato;
- attitudine alla soluzione dei problemi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dei pacchetti applicativi di Office Automation, in particolare MS – Word, Excel, Powerpoint.

Approfondita conoscenza degli strumenti e delle tecniche di navigazione e per la ricerca di informazione in rete attraverso i più diffusi browser e software di posta elettronica.

Gestione social media e comunicazione digitale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Nutro una passione profonda per i libri e la lettura.

Per formazione e per passione personale scrivo e dipingo.

Frequento musei e mostre d'arte.

Amo viaggiare.

Dal 1999 al 2004 ho svolto l'attività di guida, come volontaria, per le visite culturali a Palazzo Arese – Borromeo a Cesano Maderno.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base alla normativa privacy (D.Lgs. n. 196/2003) come integrata dal D.Lgs 101/2018, nonché nel rispetto del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/279).

Dichiarazioni rilasciate ai sensi degli art. 75 e 76 della D.P.R. 28.12.2000 n. 445

Cesano Maderno , 26 luglio 2023

Firma
Antonia Sullo

