

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PERICO ANNA**  
Indirizzo **VIA GRAMSCI 21 LISSONE**  
Telefono **039 7397302**  
Fax **039 7397295**  
E-mail **Anna.perico@comune.lissone.mb.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita MILANO 11.06.1964  
Titolo di studio Laurea in giurisprudenza presso Università statale di Milano – Milano, luglio 1989

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2008 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI LISSONE, via Gramsci, 21
- Principali mansioni e responsabilità
  - Dipendente a tempo indeterminato - Dirigente
  - Dirigente del settore Famiglia e politiche sociali
  - responsabilità in capo alle aree:
    - Minori
    - Disabili
    - Anziani
    - Adulti in difficoltà
    - protezione giuridica – amministrazione di sostegno
    - responsabile contratto di quartiere (Programma regionale finanziato da Regione Aler e comune – interventi di riqualificazione quartiere ls1. costruzione nuovi alloggi ERP, cogeneratore, palestra centro civico contesto urbano azioni sociali e mobilità inquilini)
    - coordinamento tecnico tematico zonale
    - capofila di distretto per concessione e gestione Centro diurno disabili, servizio inserimento lavorativo sportello di prossimità
- Date (da – a) Dal 2007 al metà 2008]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI LISSONE, via Gramsci, 21
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato - Dirigente
- Dirigente del settore Istruzione sport, Politiche Giovanili e per l'infanzia

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Responsabilità in capo ai servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• istruzione primaria, secondaria e dell'infanzia</li> <li>• sport</li> <li>• Asili nido</li> <li>• Politiche giovanili e orientamento . Informagiovani</li> <li>• Integrazione scolastica stranieri e dispersione scolastica</li> <li>• Rapporti con università e ricerca scientifica</li> <li>• Educazione degli adulti</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> </ul>	<p>Dal maggio 1999 al 2006          COMUNE DI LISSONE, via Gramsci, 21</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato - Dirigente          Vicesegretario generale          Dirigente del settore Servizi culturali- Ufficio relazioni con il pubblico          Dirigente del settore Attività produttive.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Vicesegretario con responsabilità in tema di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Società partecipate</li> <li>• Stesura atti regolamentari (ass. giuridica commissione istituzionale)</li> </ul> <p>Settore servizi culturali: Responsabilità in capo ai servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• istruzione primaria, secondaria e dell'infanzia</li> <li>• sport</li> <li>• Educazione degli adulti</li> <li>• Cultura e tempo libero</li> <li>• Biblioteca civica e del Mobile</li> <li>• museo d'arte contemporanea</li> </ul> <p>Settore Commercio e attività produttive on responsabilità in tema di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commercio e polizia amministrativa (stesura regolamenti, parrucchieri e estetisti, piano delle edicole, pubblici esercizi)</li> <li>• Sportello unico per le attività produttive</li> <li>• Ambiente ed ecologia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Dal febb. 1992 al maggio 1999          COMUNE DI CORMANO, Piazza Scurati, 1 – Cormano (mi)</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato          Capo ripartizione socio culturale – VIII qualifica funzionale – funzionario capo area</p> <p>Responsabilità in capo ai servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• istruzione primaria, secondaria e dell'infanzia</li> <li>• sport</li> <li>• Asili nido</li> <li>• Politiche giovanili e centro di Aggregazione Spazio aperto ( ex progetto Minerva) - Informagiovani</li> </ul> <p>Servizi sociali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minori</li> <li>• Disabili</li> <li>• Anziani</li> <li>• Adulti in difficoltà</li> <li>• Gestione Patrimonio e Ufficio Alloggi (assegnazioni alloggi ERP)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>	<p>Dal 1989 al febb 1992</p>

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** STUDIO LEGALE CORSO DI PORTA Vittoria 54 - Milano
- **Tipo di azienda o settore** Avvocato libero professionista
- **Tipo di impiego** Praticante procuratore legale
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività giudiziale in ambito contrattuale e extracontrattuale (risarcimento danni) soprattutto in campo assicurativo e successioni
  - Disamina posizioni e predisposizione atti giudiziari
  - Gestione fascicoli e rapporti con clienti e raccolta documenti probatori
  - Contatti con i consulenti di parte (periti)
  - partecipazione ad udienze
 compiuta pratica e abilitazione come praticante procuratore

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** Luglio 1989
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Laurea in giurisprudenza
- **Date (da – a)** ~~1989/90~~ **Formazione post universitaria:**
  - 1989/90 – Ordine degli Avvocati di Milano – Master di pratica forense
  - 1990/91 – Juxta s.a.s. . Avv: Mariconda - Master per esame di procuratore legale e uditore giudiziario.

Dal 1991 ad oggi numerosi percorsi di formazione e aggiornamento professionale sulle materie di competenza organizzati da enti pubblici e privati e agenzie formative specializzate (Sda Bocconi, Scuola superiore di Pubblica amministrazione, camera di Commercio, Iref, Regione Provincia, Anci, Università degli studi di Milano). Le tematiche più recenti: Costituzioni, fusioni e scissioni di società a prevalente capitale pubblico; la comunicazione pubblica, i contratti di sponsorizzazione, la riforma della scuola, Aggiornamento in materia di appalti di forniture e servizi, nuove forme di gestione dei servizi sociali. Le fondazioni esternalizzazioni di servizi.

Partecipazione, con interventi e relazioni a convegni, tavole rotonde e incontri pubblici sulle tematiche oggetto dell'attività professionale

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacità di lettura</b></li> <li>• <b>Capacità di scrittura</b></li> <li>• <b>Capacità di espressione orale</b></li> </ul>	<p><b>INGLESE</b> BUONO BUONO BASE</p> <p><b>TEDESCO</b> BUONO BASE BASE</p>	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI		<p>Predisposizione generale ai rapporti interpersonali. Capacità di instaurare rapporti positivi di stima e fiducia con i collaboratori con riconosciuta autorevolezza. Capacità di motivare i collaboratori alimentando senso di appartenenza. Capacità relazionali con colleghi dirigenti e amministratori. Doti di coordinamento nei rapporti con interlocutori istituzionali esterni : distretto socio sanitario, altri comuni, provincia, Asl Azienda ospedaliera, i organismi territoriali della società civile (volontariato, associazioni, terzo settore, servizi specialistici, scuole) e con l'utenza. Competenza nella gestione interdisciplinare e intersettoriale. capacità nelle relazioni sindacali. Capacità di mediazione nei conflitti.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE		<p>Conoscenza del funzionamento e delle norme regolatrici dei servizi alla persona per ampia esperienza professionale e interesse personale. Competenza programmatica e gestionale sia sotto il profilo tecnico giuridico che sotto il profilo economico finanziario. Gestione del personale con valorizzazione delle professionalità e coinvolgimento del personale nella realizzazione di obiettivi strategici : apertura nuovi servizi, processi di riorganizzazione. Gestione di incontri periodici di formazione interna.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE		<p>Preparazione giuridica dettata dal corso di studi e dall'interesse personale messe anche al servizio dell'utenza: amministrazione di sostegno, tutele e curatele. capacità nella gestione della programmazione economico finanziaria e la rendicontazione per raggiungimento obiettivi. Attitudini al monitoraggio periodico dell'andamento dei servizi in termini quantitativi ed economici. Esperienza nella definizione di richieste di finanziamento e definizione di progetti con partners. Conoscenza dei principali programmi informatici</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE		Canto amatoriale
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti di consulenza occasionale con pubbliche amministrazioni per stesura capitolati d'appalto, procedure di concessione di servizi pubblici e atti regolamentari.</li> <li>• Partecipazione a commissioni di gara e di concorso in qualità di esperto.</li> <li>• Consulenze per aziende speciali.</li> <li>• Presidenza del Consiglio d'Amministrazione di Azienda speciale farmacie comunali</li> </ul>
PATENTE O PATENTI	B	