



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) LONGONI FRANCESCO
Indirizzo(i) DOMICILIATO PER LA FUNZIONE A PADERNO DUGNANO VIA GRANDI 15 – ITALIA
Telefono(i) uff. 02/91004424
Fax 02/91004406
E-mail segreteria.affarigenerali@comune.paderno-dugnano.mi.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 22 FEBBRAIO 1962

Sesso maschile

Esperienza professionale

Date DAL 17.7.2017

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità Dirigente in comando parziale al Comune di Milano, in aggiunta alle funzioni svolte presso il Comune di Paderno Dugnano. Direttore Area Parcheggi, Sportello Unico per la Mobilità all'interno della Direzione Mobilità, Ambiente e Energia.

Date DAL 1.2.2000 A TUTT'OGGI

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità Dirigente con contratto a tempo indeterminato. Vice Segretario Generale per l'anno 2017.
Direzione di un'area di servizi e attività del comune comprendente: direzione risorse umane e organizzazione; servizi al cittadino e ufficio relazioni con il pubblico; sistema informatico comunale; servizi di orientamento al lavoro, commercio e attività economiche, sportello unico per le attività produttive.
Nell'ambito di questa esperienza professionale ho diretto e partecipato a gruppi di lavoro interni all'organizzazione ed esterni. Svolgo la funzione di componente della delegazione trattante di parte pubblica avendo la responsabilità delle relazioni sindacali. Ho coordinato il team interno per la realizzazione del censimento della popolazione (2001 e 2011) e delle attività produttive e terziarie nel 2001. Ho diretto il gruppo di lavoro che ha portato il comune alla certificazione di qualità nel 2004 e ho assunto la direzione del sistema di gestione di qualità per conto della direzione tecnica. Ho istituito lo Sportello Unico dei Servizi demografici; attualmente coordino il gruppo interno di lavoro preposto alla realizzazione dello "Sportello Polifunzionale" per cittadini ed imprese e all'attivazione di alcuni servizi comunali via internet (servizi on line). Ho partecipato al team tecnico che ha definito la proposta per la costituzione della azienda speciale per la formazione e il lavoro del Nord Milano. Sono stato il responsabile del team di progetto che, in collaborazione con la Regione Lombardia, ha predisposto il Piano Territoriale degli Orari. Ho partecipato in qualità di consulente interno al team di lavoro per l'applicazione della riforma "Brunetta" all'interno dell'organizzazione, coordinando in particolare l'attuazione della normativa e la definizione del sistema di valutazione della performance organizzativa e del personale.
Nel 2011 ho svolto il ruolo di team manager per l'attuazione dello sportello delle attività produttive all'interno del comune e ho coordinato il progetto di semplificazione in materia di attività produttive.
Negli anni 2011, 2013 e 2015 ho svolto l'incarico di Vice segretario generale del comune.
Dall'aprile 2015 al 29.6.2017 componente del consiglio di amministrazione di A.G.E.S. s.p.a., società in house providing del comune per la gestione delle farmacie comunali, della mensa scolastica e dei parcheggi a pagamento.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Paderno Dugnano – via Grandi 15 – 20037 – PADERNO DUGNANO (MI)
Tipo di attività o settore	Ente locale
Date	DAL 13.10.1997 AL 31.1.2000
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente con contratto a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Direzione di un'area di servizi e attività del comune comprendente: direzione risorse umane; servizi civici; sistema informatico comunale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pioltello – PIOLTELLO (MI)
Tipo di attività o settore	Ente locale
Date	DAL 1.3.1997 AL 12.10.1997
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente con contratto a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Direzione di un'area di servizi e attività del comune comprendente: direzione risorse umane; sistema informatico comunale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rho – RHO (MI)
Tipo di attività o settore	Ente locale
Date	dal 1.3.1992 al 28.2.1997
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario apicale a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Direzione di un'area di servizi e attività del comune comprendente: segreteria generale, risorse umane; servizi demografici. Nel corso di questa esperienza professionale sono state svolte funzioni di Vice Segretario Generale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Muggiò – MUGGIO' (MB)
Tipo di attività o settore	Ente locale

Istruzione e formazione

Date	<i>Febbraio 2004 giugno 2005 (anno accademico 2004-2005)</i>
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Executive Master in Management degli enti locali</i>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Modelli di direzione degli enti locali, definizione strategie e piani di attuazione, modelli di programmazione e controllo, diagnosi organizzative, progettazione nuove modalità di erogazione dei servizi</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università L. Bocconi - Milano – Scuola di Direzione Aziendale
Date	Maggio - ottobre 2002
Titolo della qualifica rilasciata	corso di perfezionamento di direzione dell'ente locale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità finanziaria ed economica, controllo di gestione, strumenti di management, marketing territoriale, gestione risorse umane, modalità di finanziamento progetti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università L. Bocconi - Milano – Scuola di Direzione Aziendale
Date	<i>Dal 1983 al 1991 corso di laurea in scienze politiche indirizzo politico amministrativo</i>
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Laurea in scienze politiche – indirizzo politico amministrativo</i>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Materie giuridiche, economiche e sociali</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Università degli studi di Milano – Facoltà di Scienze Politiche</i>

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)	Italiana
Altra(e) lingua(e)	Inglese, Francese

Autovalutazione Livello europeo (*) Lingua Inglese Lingua Francesce	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	
	B1	B2	B1	A2	A2
	B1	B2	A2	A2	A1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	<p>Capacità di lavorare in gruppo in quanto la mia professione richiede un alto livello di integrazioni fra funzioni e competenze diverse;</p> <p>capacità di relazioni in quanto gestisco una elevata rete di relazioni sia interne all'organizzazione che esterne, anche di alto profilo;</p> <p>capacità di parlare in pubblico perché gestisco riunioni con elevata partecipazione di persone ed effettuo anche incontri informativi</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>Gestisco team work di elevato livello professionale;</p> <p>Posseggo una elevata capacità di orientamento al risultato lavorando in una organizzazione che lavora per obiettivi pre definiti</p> <p>Spiccata capacità di orientamento al cittadino avendo la direzione di servizi di front office</p> <p>Alta flessibilità ed adattamento ai contesti sia lavorativi che non</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Elevata conoscenza delle normative in tema di gestione delle risorse umane</p> <p>Elevata competenza in materia organizzativa</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Utilizzo di software di editing per file di testo e di fogli elettronici di calcolo</p> <p>Utilizzo di browser per la navigazione in internet</p> <p>Uso di software per la gestione di data base</p> <p>Utilizzo di software per presentazioni multimediali</p>
Patente	Patente di guida cat. B
Firma	<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".</p> 