

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Telefono Ufficio
Fax Ufficio
E-mail istituzionale

VIMERCATI PIERLUISA

19/02/1960

SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI LISSONE

SEGRETARIO GENERALE – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

039 7397399

039 7397274

pierluisa.vimercati@comune.lissone.mb.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 06.11.2017 AD OGGI

COMUNE DI LISSONE (MB) IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO (MB)

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

SEGRETARIO GENERALE – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

DAL 22.10.2012 AL 21.10.2017

COMUNE DI LEGNANO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI NERVIANO (MI)

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

SEGRETARIO GENERALE - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

DAL 01/08/2012 AL 21/10/2012

COMUNE DI PARABIAGO (MI)

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

SEGRETARIO GENERALE – FUNZIONI DI DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E DEL SETTORE POLIZIA LOCALE

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

DAL 10/05/2011 AL 31/07/2012

COMUNE DI PARABIAGO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI SAN VITTORE OLONA (MI)

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

SEGRETARIO GENERALE – FUNZIONI DI DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E DEL SETTORE POLIZIA LOCALE DEL COMUNE DI PARABIAGO

- Date (da – a) DAL 01/03/2006 AL 09/05/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PARABIAGO (MI)
 - Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 - Tipo di impiego CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
 - Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO GENERALE – FUNZIONI DI DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E DEL SETTORE POLIZIA LOCALE

- Date (da – a) DAL 01/02/2006 AL 31/01/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSORZIO PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO, CON AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO DA PARTE DEL SINDACO DI PARABIAGO
 - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego INCARICO
 - Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO CONSORTILE

- Date (da – a) DAL 01/04/2005 AL 31/12/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CERRO MAGGIORE (MI)
 - Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 - Tipo di impiego INCARICO
 - Principali mansioni e responsabilità MEMBRO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

- Date (da – a) DAL 03/11/2004 AL 28/02/2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PARABIAGO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI CANEGRATE (MI)
 - Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 - Tipo di impiego CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
 - Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO GENERALE CON FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE DEL COMUNE DI CANEGRATE

- Date (da – a) DAL 01/10/2002 AL 02/11/2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CANEGRATE IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI VANZAGO (MI)
 - Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 - Tipo di impiego CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
 - Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO GENERALE CON FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE

- Date (da – a) DAL 01/05/2002 AL 30/09/2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BUSTO GAROLFO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO (MI)
 - Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 - Tipo di impiego CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
 - Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO GENERALE CON FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE

- Date (da – a) DAL MESE DI GENNAIO 2002 AL MESE DI LUGLIO 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSORZIO DI TUTELA AMBIENTALE DEL MAGENTINO
 - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego INCARICO CON AUTORIZZAZIONE DEL SINDACO DI BUSTO GAROLFO
 - Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO DELL'ASSEMBLEA CONSORTILE

- Date (da – a) DAL GIUGNO 2001 AL 31/12/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NERVIANO (MI)
 - Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 - Tipo di impiego INCARICO

- Principali mansioni e responsabilità MEMBRO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
 - Date (da – a) DAL 06/09/1999 AL 30/04/2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BUSTO GAROLFO (MI)
 - Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 - Tipo di impiego CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO GENERALE CON FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE
 - Date (da – a) DAL 01/12/1997 AL 05/09/1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CERRO MAGGIORE (MI)
 - Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 - Tipo di impiego CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO GENERALE CON FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE (VALUTAZIONE SINDACALE “OTTIMO” FINO ALL’ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO ORDINAMENTO DEI SEGRETARI COMUNALI CHE HA SOPPRESSO LA VALUTAZIONE ANNUALE DEL SEGRETARIO). – PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
 - Date (da – a) DAL 06/12/1993 AL 30/11/1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ARCONATE (MI)
 - Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 - Tipo di impiego CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO GENERALE (VALUTAZIONE SINDACALE “OTTIMO” PER OGNI ANNO DI SERVIZIO) - FUNZIONI DI CANCELLIERE DI CONCILIAZIONE PRESSO L’UFFICIO DEL GIUDICE CONCILIATORE
 - Date (da – a) DAL 01/09/1986 AL 30/06/1991 (SINO AL DEFINITIVO TRASFERIMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI CONSORTILI ALLE COMPETENTI ASL IN ATTUAZIONE DELLA LR 1/1986)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSORZIO “INSERIMENTO SOCIALE” COSTITUITO DA N. 24 COMUNI DELL’AREA MAGENTINO-CASTANESE (MI)
 - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego INCARICO
- Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO DEL CONSORZIO
 - Date (da – a) DAL 11/08/1986 AL 05/12/1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MESERO (MI)
 - Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 - Tipo di impiego CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO GENERALE (VALUTAZIONE SINDACALE “OTTIMO” PER OGNI ANNO DI SERVIZIO) - FUNZIONI DI CANCELLIERE DI CONCILIAZIONE PRESSO L’UFFICIO DEL GIUDICE CONCILIATORE DEL COMUNE DI MESERO
 - Date (da – a) DAL 14/09/1984 AL 10/08/1986
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego LIBERA PROFESSIONE
- Principali mansioni e responsabilità PRATICANTE PROCURATORE ABILITATA AL PATROCINIO AVENTI LE PREFETTURE DEL DISTRETTO DELLA CORTE D’APPELLO DI MILANO – CORTE DI APPELLO DI MILANO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1986-2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Enti pubblici e Scuole di perfezionamento per funzionari e dirigenti degli enti locali
- Principali materie / abilità Sviluppo tematiche inerenti : l'organizzazione, gestione e valutazione del personale; gli strumenti

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura

BUONO

- Capacità di scrittura

BUONO

- Capacità di espressione orale

BUONO

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, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

Competenze acquisite in funzione dell'esercizio del ruolo di segretario generale

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Buone capacità nell'uso delle tecnologie informatiche

di programmazione e la gestione per obiettivi; la gestione dei servizi pubblici locali; la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza.

Diploma Master in comportamento manageriale per la direzione degli Enti locali

Diploma CORSO UNIVERSITARIO DI ALTA FORMAZIONE SPECIALISTICA IN "Organizzazione e comportamento amministrativo. Performance, trasparenza e anticorruzione" organizzato per l'anno accademico 2014/2015 dal Ministero dell'Interno in collaborazione con l'Università di Roma "Tor Vergata."

1985-1986

Ministero dell'Interno

Diploma Corso di prima formazione per segretari comunali e provinciali, conseguito con voto 56,37/60

Anno accademico 1983/84

Università Statale di Milano

Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI