



## 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 1.2.2000 A TUTT'OGGI

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 e organizzazione; servizi al cittadino e ufficio relazioni con il pubblico; sistema informatico comunale; servizi di orientamento al lavoro, commercio e attività economiche.  
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 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 attualmente impegnato nel coordinamento del gruppo interno che, in collaborazione con la Regione Lombardia, sta predisponendo il Piano Territoriale degli Orari. Partecipo al team interno di lavoro per l'applicazione della riforma "Brunetta" all'interno dell'organizzazione, coordinando in particolare l'attuazione della normativa in tema di valutazione delle performance e del personale.

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 29.2.1997  
 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 *Febbraio 2004 giugno 2005 (anno accademico 2004-2005)*  
 Titolo della qualifica rilasciata *Executive Master in Management degli enti locali*  
 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *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*

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 *Dal 1983 al 1991 corso di laurea in scienze politiche indirizzo politico amministrativo*  
 Titolo della qualifica rilasciata *Laurea in scienze politiche – indirizzo politico amministrativo*  
 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Materie giuridiche, economiche e sociali*

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione *Università degli studi di Milano – Facoltà di Scienze Politiche*

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e) Italiana

Altra(e) lingua(e) Inglese, Francese

Autovalutazione  
 Livello europeo (\*)

**Lingua Inglese**  
**Lingua Francesce**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	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 Capacità di lavorare in gruppo in quanto la mia professione richiede un alto livello di integrazioni fra funzioni e competenze diverse;  
 capacità di relazioni in quanto gestisco una elevata rete di relazioni sia interne all'organizzazione che esterne, anche di alto profilo;  
 capacità di parlare in pubblico perché gestisco riunioni con elevata partecipazione di persone ed effetto anche incontri informativi

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	Elevata conoscenza delle normative in tema di gestione delle risorse umane
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
<b>Firma</b>	<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 (facoltativo)".</p>