



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome RONDININI SILVIA  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
PEC

Nazionalità Italiana

Luogo e Data di nascita CUGGIONO (MI) 18.03.1981

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
SETTORE PUBBLICO**

- Date (da – a) 15 OTTOBRE 2018 - OGGI
- Datore di lavoro Comune di Castano Primo
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato Cat. D1 (concorso pubblico)  
Dal 15 gennaio 2020 Responsabile del Servizio Segreteria Generale, Organizzazione e Personale.
- Principali mansioni e responsabilità Uffici di Responsabilità:  
Segreteria Organi Istituzionali e Segreteria Generale  
Sviluppo e organizzazione del Personale  
Protocollo – Messi – Archivio  
Servizi Demografici  
CED  
URP e Comunicazione  
Programmazione e Controllo (Controlli, Anticorruzione e Trasparenza, Performance, Supporto al Nucleo di Valutazione)  
Dal 30.06.2021 al 16.07.2021 Responsabile ad interim del Servizio Finanziario e Tributi.
  
- Date (da – a) 16 APRILE 2018 – 13 OTTOBRE 2018
- Datore di lavoro Comune di Corbetta
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato Cat. D1 (concorso pubblico)
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Segreteria:  
- Segreteria Organi Istituzionali e Affari Generali  
- Ufficio Gare  
- Supporto amministrativo alla Farmacia Comunale
  
- Date (da – a) NOVEMBRE 2012 – 15 APRILE 2018
- Datore di lavoro Comune di Magenta
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo a tempo indeterminato Cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità A seguito di riorganizzazione, nuova collocazione in staff al Segretario Generale.  
Controlli Interni ed Esterni, Anticorruzione e Trasparenza, Società Partecipate.  
Segreteria Organi Istituzionali e Affari Generali con nomina di Responsabile dei procedimenti.  
Attività di segreteria generale e amministrativa di supporto agli organi istituzionali; controlli interni ed esterni (controllo di gestione, controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, controllo sulle società partecipate, referti Corte dei Conti), adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (compresa gestione del sito internet istituzionale e del sito

servizi online), supporto al Nucleo di Valutazione, pubblicazione atti all'albo pretorio, gestione del protocollo informatico.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

NOVEMBRE 2010 – OTTOBRE 2012

Comune di Magenta

Ente locale

Istruttore amministrativo a tempo indeterminato Cat. C1 (concorso pubblico)

Staff del Sindaco - Ufficio Cultura e Ufficio Marketing Territoriale

Supporto alla Segreteria del Sindaco e all'Ufficio Comunicazione; attività di gestione degli eventi culturali e di promozione del territorio.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

APRILE 2010 – OTTOBRE 2010

Comune di Magenta

Ente locale

Co.Co.Co.

Sviluppo di un Piano di Marketing adeguato agli obiettivi di valorizzazione del territorio e rivolto al cittadino al fine di aumentare la soddisfazione verso i servizi offerti e promuovere relazioni sociali e qualità della vita.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MARZO 2007 – MARZO 2010

Comune di Magenta

Ente locale

Istruttore amministrativo a tempo determinato

Ufficio Comunicazione e Marketing, svolgendo principalmente attività di marketing territoriale per accrescere la visibilità dell'ente: sviluppo del piano di sponsorizzazioni; pianificazione degli eventi; gestione dell'attività di comunicazione in modo integrato e coordinato.

Altre attività svolte: organizzazione, gestione e monitoraggio degli eventi culturali, gestione del materiale informativo-promozionale, sviluppo del merchandising della Battaglia di Magenta, rassegna stampa quotidiana, aggiornamento siti internet, gestione rapporti con i cittadini e con i media, attività di segreteria del Sindaco e supporto all'URP.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

23 OTTOBRE 2006 – 12 GENNAIO 2007

Comune di Magenta

Ente locale

Stage

Area Marketing Territoriale e Comunicazione (settore di staff), nell'ambito del Master in Management Pubblico SDA Bocconi.

Preliminare analisi del territorio, punti di forza, opportunità, risorse (analisi SWOT) ed elaborazione della stakeholder map, al fine di elaborare le possibili azioni di marketing da perseguire all'interno di un PMT Piano di Marketing Territoriale.

Linee guida dell'analisi dello scenario attuale: politica ambientale, politica infrastrutturale, qualità urbana, produzioni autoctone, ospitalità e consapevolezza.

## **ESPERIENZA LAVORATIVA SETTORE PRIVATO**

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

17 OTTOBRE 2005 - 17 GENNAIO 2006

Générale Industrielle – Gi Group Milano

Multinazionale per il lavoro

Stage

Direzione Marketing, svolgendo l'attività di assistente al Marketing Analyst e di addetta alla comunicazione online del Gruppo GI (gestione siti correlati, intranet aziendale, creazione newsletter interna settimanale e newsletter mensile candidati-aziende, sviluppo nuovo sito di gruppo e aggiornamento contenuti).

Collaborazione in team per la comunicazione istituzionale.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

15 MARZO-SETTEMBRE 2005  
Recosys Srl Milano  
Consulenza marketing Retail GDO  
Stage  
Comunicazione e segreteria

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MARZO-GIUGNO 2000  
Euroll Corbetta  
Impresa metalmeccanica  
Stage  
Impiegata segreteria generale

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale

GENNAIO 2006 - 2007  
Università L. Bocconi di Milano – Scuola di Direzione Aziendale  
Pubblica Amministrazione – Report progetto Marketing Territoriale

Master in Management Pubblico con borsa di studio  
Votazione 105/110

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale

03.11.2004  
Università "IULM" di Milano  
Scienze della comunicazione

Dottore in Relazioni Pubbliche e Pubblicità  
Votazione 97/110

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale

LUGLIO 2000  
Istituto "Bermani" di Novara  
Economico – giuridico - linguistico

Perito Aziendale corrispondente in Lingue estere  
Votazione 87/100

### DAL 2007 AD OGGI

Nel corso degli anni ho partecipato costantemente alle attività di formazione e aggiornamento (con rilascio di attestato o mail di conferma partecipazione) sia attraverso corsi in presenza e convegni sia con webinar su diverse tematiche quali Anticorruzione e Trasparenza, Codice Appalti, Codice dell'amministrazione digitale, Società partecipate, Controllo di gestione, CCNL e personale, Comunicazione pubblica.

Tra i più recenti corsi:

7-14-21 febbraio-7-14 marzo Mini master Acquisizione beni e servizi

08/02/2019 Acquisizione beni e servizi

4-5 aprile Rassegna di diritto pubblico

Agosto E-seminar su contratti

25/09/2019 Disciplina dell'orario

07/10/2019 Webinar Criticità Fondo risorse decentrate

08/10/2019 Novità in materia di Personale

10-14 ottobre Webinar Trasparenza e Anticorruzione

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

DISCRETO

DISCRETO

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

DISCRETO

DISCRETO

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

La mia formazione accademica è improntata alla comunicazione e alle relazioni interne ed esterne. Grazie all'esperienza professionale ho potuto mettere in campo quanto appreso.

Nel corso degli anni, grazie alla collocazione in servizi di staff o comunque ad elevata relazione interna ho potuto sviluppare e accrescere la mia capacità di comunicazione interpersonale e di lavoro di squadra cercando di essere sempre disponibile al fine di trovare una soluzione lavorativa e aiutare i colleghi anche di servizi diversi, in un ottica di dinamicità lavorativa e reciproca collaborazione. Ho inoltre lavorato diversi anni in segreteria dove, oltre le relazioni interne, erano frequenti e giornalieri i rapporti con gli organi istituzionali, assessori e consiglieri, e i cittadini.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Durante l'esperienza presso il Comune di Magenta, pur essendo una categoria C, ho gestito direttamente la Segreteria OOII composta da n. 2 persone, ho seguito i processi di programmazione strategica e operativa relativi al DUP e al PEG e svolto diverse attività trasversali e di supporto ai dirigenti e all'intera struttura (attività di rendicontazione e Performance, adempimenti relativi a Trasparenza e Anticorruzione).

Nel Comune di Castano sono titolare di Posizione organizzativa gestendo un team di 12 figure professionali di vari livelli.

Nel mio Comune di residenza (Robecco sul Naviglio) ricopro il ruolo di Assessore comunale al Bilancio, Commercio e affari generali da giugno 2019; mentre nel quinquennio precedente, dal 2014 al 2019 ero Consigliere capogruppo di maggioranza sempre per la stessa lista civica. Questa esperienza risulta essere un valore aggiunto e molto utile nella sfera professionale perché mi permette di avere una visione a 360° dell'ente locale e delle relative dinamiche.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dei software applicativi: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access, Outlook.

Conoscenza di Microsoft FrontPage e diversi Content Manager per la gestione dei contenuti dei siti web.

Ottima conoscenza di Internet: gestione siti web, navigazione, ricerche sul web, posta elettronica.

Utilizzo quotidiano di programmi per la gestione protocollo, atti amministrativi/ segreteria generale, archivio, albo pretorio e contabilità finanziaria delle softwarehouse Maggioli e APKappa.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Abilitazione BLSA (operatore laico) utilizzo defibrillatore semi-Automatizzato Esterno, conseguita in data 21.10.2017.

PATENTE

B, automunita

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Carattere socievole, educata, ordinata, facilità di apprendimento.  
Flessibilità, determinazione, entusiasmo e buone capacità di relazione.

Interesse per i viaggi, il nuoto e la corsa.

Dal 2014 al 2019 Consigliere Comunale di maggioranza (capogruppo) e dal 2019 a oggi Assessore del Comune di Robecco sul Naviglio (fino a marzo 2023 delega al Bilancio e Affari generali, da marzo 2023 delega alla Cultura e Promozione del territorio..

Ho svolto attività di volontariato presso la Croce Bianca di Magenta e presso la casa famiglia per madri e figli "Agorà" di Abbiategrasso e come animatrice e catechista presso l'Oratorio S.Giovanni Bosco" di Robecco S/N.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Robecco sul Naviglio, 19.04.2023

Silvia Rondinini  
*Firmato digitalmente*