

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIORDANO MARIA GHIONI**
 Indirizzo **VIA CORTA, 1 – BUSTO ARSIZIO (VA), 21052**
 Telefono 349 7842931
 E-mail ghionigiordano@gmail.com
 Nazionalità *Italiana*
 Data di nascita 16/04/1993

ESPERIENZA LAVORATIVA	
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>20 marzo 2024 – in corso Comune di Milano Amministrazione Pubblica Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi – Direzione Specialistica Grandi Eventi -Supporto al Dirigente e alle Posizioni Organizzative nella redazione degli atti amministrativi (determine e delibere); -Coordinamento delle riunioni interne e con stakeholder per le fasi operative degli eventi; -Supervisione del calendario degli eventi in città al fine di evitare sovrapposizioni e gestione di eventuali criticità legate a location e date; -Supporto al Dirigente nel mantenimento delle relazioni con gli Assessorati alla Sicurezza, al Commercio e al Turismo e Sport, con preparazione di reportistica e altro materiale utile allo svolgimento delle riunioni;</p>
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 15/07/2023 – 20 marzo 2024 Comune di Milano Amministrazione Pubblica Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi Ufficio Tecnico Patrimoniale e Ufficio Contratti 1; -Stesura relazioni inerenti proposte di manifestazioni di interesse sugli immobili del Comune di Milano, con analisi contestuale delle offerte; -Svolgimento sopralluoghi presso gli immobili per verifica dello stato e per esecuzione della consegna e/o ripresa per conto del Comune di Milano; -Supporto al Dirigente e alle Posizioni Organizzative nella redazione degli atti amministrativi (determine dirigenziali e delibere di consiglio comunale e di giunta comunale).</p>
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1/04/2022 – 15/07/2023 Comune di Monza Amministrazione Pubblica Responsabile ufficio di segreteria settore Mobilità, Viabilità e Reti -Coordinamento del lavoro dei dipendenti della segreteria (4), con assegnazione delle mansioni di ciascun membro; -Gestione del protocollo del settore; -Supporto al Dirigente e alle Posizioni Organizzative nella redazione degli atti amministrativi (determine dirigenziali e delibere di consiglio comunale e di giunta comunale);</p>

	<p>-Supporto al Dirigente nel coordinamento di gruppi di lavoro per progetti specifici (prolungamento Metropolitana 5, Illuminazione Pubblica, redazione PUMS, nuovo sistema di viabilità per la gestione degli eventi sportivi presso lo U-Power Stadium di Monza);</p> <p>-Gestione dei rapporti amministrativi con la società partecipata del Comune di Monza (Monza Mobilità).</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 29/11/2021 – 31/04/2022</p> <p>Comune di Milano</p> <p>Amministrazione pubblica</p> <p>Capo Staff Assessorato Sicurezza e Protezione Civile – incarico ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000</p> <p>-Coordinamento segreteria dell'Assessorato e gestione relazioni con i cittadini (risposte via email, incontri con singoli cittadini o comitati);</p> <p>-Gestione dei rapporti istituzionali per conto dell'Assessorato e del Comune di Milano con stakeholder interni ed esterni all'Amministrazione (Uffici del Sindaco, Direzione Generale, Prefettura, Questura, società partecipate e società terze);</p> <p>-Definizione, in collaborazione con le Direzioni interessate, della programmazione degli interventi operativi (operazioni di sgombero e messa in sicurezza di immobili o aree di proprietà comunale, azioni per il contrasto all'abusivismo commerciale, interventi per il miglioramento della sicurezza stradale);</p> <p>-Coordinamento dell'attività dei diversi uffici impegnati nelle attività di sgombero e messa in sicurezza di edifici di proprietà pubblica, con presenza diretta durante la fase operative con funzioni di monitoraggio delle attività e supporto al commissario competente per l'allontanamento delle persone occupanti e il loro indirizzamento presso i centri di accoglienza;</p> <p>-Monitoraggio e rendicontazione della realizzazione delle attività in capo all'Amministrazione contenute nel Protocollo per la Riqualificazione del quartiere S. Siro (riorganizzazione presenza della Polizia Locale nel quartiere, lotta allo sversamento illecito di rifiuti tramite posizionamento di telecamere, contrasto all'abusivismo commerciale, contrasto all'abbandono di veicoli nel quartiere o nei cortili dei caseggiati);</p> <p>-Supporto al dirigente di Protezione Civile nel contesto di allerta meteo o idrogeologica, con presenza operativa presso il Centro di Coordinamento per le Emergenze con il ruolo di attivazione dei soggetti preposti agli interventi, presidio e monitoraggio degli stessi.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 01/07/2019 – 07/10/2021</p> <p>Comune di Milano</p> <p>Amministrazione pubblica</p> <p>Capo Staff Assessorato Mobilità e Lavori Pubblici – incarico ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000</p> <p>-Coordinamento segreteria dell'Assessorato e gestione relazioni con i cittadini (risposte via email, incontri con singoli cittadini o comitati),</p> <p>-Gestione dei rapporti istituzionali per conto dell'Assessorato e del Comune di Milano con stakeholder interni ed esterni all'Amministrazione, sia nazionali che internazionali;</p> <p>-Partecipazione a tavoli di coordinamento con le strutture comunali, sia con riferimento all'attività ordinaria, sia con riferimento a specifici progetti strategici (progetto "Milano 2020 – strategie di adattamento");</p> <p>-Definizione, in collaborazione con le Direzioni interessate, della programmazione degli interventi operativi (asfaltature, cantieri per interventi inerenti ai sottoservizi, tracciatura ambiti di sosta a pagamento, tracciatura ciclabili, manutenzione e riqualificazione edile e/o impiantistica degli edifici di proprietà comunale);</p> <p>-Presidio degli interventi sul territorio anche con sopralluoghi, unitamente alle Direzioni interessate;</p> <p>-Monitoraggio e rendicontazione progetti strategici dell'Assessorato (in particolare su temi inerenti a mobilità sostenibile, TPL, manutenzione strade, politiche e pianificazione delle infrastrutture per i trasporti; politiche per la programmazione delle opere pubbliche e relativi iter procedurali).</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 02/07/2018 al 19/07/2019</p> <p>Comune di Milano</p> <p>Amministrazione pubblica</p> <p>Capo Staff Assessorato Mobilità e Ambiente – incarico ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000</p> <p>-Coordinamento segreteria dell'Assessorato e gestione relazioni con i cittadini (risposte via email, incontri con singoli cittadini o comitati);</p>

	<p>-Gestione dei rapporti istituzionali per conto dell'Assessorato e del Comune di Milano con i cittadini e stakeholder interni ed esterni all'Amministrazione, sia nazionali che internazionali;</p> <p>-Partecipazione a tavoli di coordinamento con le strutture comunali, sia con riferimento all'attività ordinaria, sia con riferimento a specifici progetti strategici (attivazione ZTL "Area B", progetto "Move In", modifica del tariffario del sistema tariffario dell'Agenzia di Bacino Milano, Lodi, Pavia e Monza e Brianza);</p> <p>-Definizione, in collaborazione con le Direzioni interessate, della programmazione degli interventi operativi (potature, interventi straordinari di pulizia, interventi di potenziamento dell'illuminazione elettrica)</p> <p>-Presidio degli interventi sul territorio anche con sopralluoghi, unitamente alle Direzioni interessate</p> <p>-Monitoraggio e rendicontazione progetti strategici dell'Assessorato (in particolare su semi inerenti a Politiche ambientali, con riferimento alla lotta all'inquinamento e allo sversamento illecito di rifiuti, alla mitigazione degli effetti del cambiamento climatico, alla gestione del rischio idraulico - Seveso e Lambro- e alla gestione dei rifiuti).</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>15/05/2018 – 22/06/2018</p> <p>Spazio Giovani – via L. da Vinci, 34</p> <p>Impresa sociale</p> <p>Tirocinio formativo</p> <p>-Affiancamento degli esperti nella progettazione di percorsi di empowerment per adulti fragili;</p> <p>-Supporto agli operatori di comunità nella gestione dei servizi di Co-working e di Informagiovani dedicati ai giovani in cerca di lavoro e, più in generale, delle politiche giovanili.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>Settembre 2015- Dicembre 2017</p> <p>Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano</p> <p>Sociologia, psicologia, metodologia nell'ambito delle politiche sociali, per la formazione di figure di coordinatori dei servizi sociali</p> <p>Laurea Magistrale in Scienze Politiche e Sociali – Politiche e Servizi Sociali per i minori, le famiglie e le comunità</p> <p>Tesi di Laurea in "Basic Income: questioni e prospettive."Votazione ottenuta 106/110.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>Settembre 2012- Dicembre 2015</p> <p>Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano</p> <p>Sociologia, storia, dottrine politiche, economia e diritto</p> <p>Laurea Triennale in Scienze Politiche e Sociali – Scienze Politiche delle Relazioni Internazionali</p> <p>Tesi di Laurea in "Tra terrorismo e mafia. Il pentitismo come istituzione". Votazione ottenuta 99/110.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>Settembre 2007 – Luglio 1912</p> <p>I. I. S. Luigi Galvani, via F. Gatti, 14, Milano 20162 – Milano</p> <p>Diploma di superamento dell'esame di stato conclusivo del percorso di studi di Liceo Linguistico (Progetto Brocca). Votazione ottenuta 85/100.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Maggio 2017</p> <p>Intercultural Dialogue in Europe and Active policies – IDEAL Jean Monnet Module</p> <p>Seminario mensile dedicato al dialogo interculturale e all'integrazione nell'ambito delle istituzioni europee.</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura BUONA

Capacità di scrittura BUONA

Capacità di espressione orale BUONA

FRANCESE

Capacità di lettura BUONA

Capacità di scrittura BUONA

Capacità di espressione orale BUONA

SPAGNOLO

• Capacità di lettura BUONA

• Capacità di scrittura DISCRETA

• Capacità di espressione orale DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

MOLTO BUONE. L'esperienza maturata nell'ambito della Pubblica Amministrazione, con diversi ruoli, e la conseguente necessità di interfacciarmi costantemente con interlocutori diversificati per caratteristiche ed esigenze (cittadini, colleghi, strutture comunali, politici) mi ha consentito di sviluppare elevate capacità relazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

MOLTO BUONE. Le diverse responsabilità affidatami mi hanno consentito di accrescere le naturali capacità in ambito organizzativo-gestionale, sia dal punto di vista della gestione di gruppi di lavoro, sia dal punto di vista della gestione di specifici progetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

BUONA. Nel corso dell'esperienza professionale sino ad oggi maturata, ho avuto la possibilità di approfondire diversi aspetti legati soprattutto alle tematiche della mobilità, dell'ambiente e dei lavori pubblici, acquisendo una particolare sensibilità nel cogliere gli elementi che caratterizzano la realtà degli Enti Locali e gli aspetti critici, da diversi punti di vista.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Elevato grado di conoscenza e capacità di utilizzo di strumenti informatici quali Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, Outlook). Uso quotidiano di Internet, ricerche web e social network.

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

▪ Attività di accompagnamento di persone anziane, malati o comunque soggetti fragili in pellegrinaggi presso il santuario di Lourdes, con ruoli di affiancamento e accudimento a vari livelli

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" e successive modifiche e integrazioni e del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679.

Dichiaro, sotto la mia responsabilità, che tutte le informazioni riportate corrispondono al vero, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono sanzionate penalmente, come previsto dall'art. 76 del DPR n. 445 del 2000 e successive modificazioni;

Busto Arsizio, 25 ottobre 2022

GIORDANO MARIA GHIONI