



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANNA LUCIA ALIBERTI
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail l.aliberti@sestosg.net

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 01.01.2023 incarico di Posizione Organizzativa del Servizio Demografico, Statistico ed Ausiliario e dal 1 marzo 2018 al 31.12.2022, incarico di Alta Specializzazione, ex art.110 TUEL del medesimo Servizio
- datore di lavoro Comune di Sesto San Giovanni
 - Area Area Settore Servizi ai Cittadini e della Comunicazione
 - Tipo di impiego Area del Funzionari e dell'E.Q. Posizione Organizzativa del Servizio Demografico, Statistico ed Ausiliario articolato nei seguenti uffici e servizi:
 - Anagrafe, stato civile ed elettorale;
 - Ufficio controlli RDC reddito di cittadinanza (verifica residenza permessi di soggiorno dei percettori) sulla piattaforma GEPI del Ministero del Lavoro.
 - Ufficio rilascio idoneità alloggiativa e certificazioni igienico sanitarie per cittadini stranieri;
 - Servizio archivio e Protocollo;
 - Ufficio Messaggi Notificatori;
 - Servizio statistica e Studi;
 - Servizio di accoglienza e logistica;
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile del sistema di valutazione delle prestazioni e delle posizioni, in attuazione del Piano della Performance dell'ente, delle risorse umane assegnate al Servizio Demografico ed Ausiliario, attualmente circa 50 dipendenti; gestione dell'assegnazione degli obiettivi e dei colloqui di valutazione dei dipendenti;
 - responsabile del procedimento di affidamento dei servizi postali e della corrispondenza semplice e raccomandata spedita dal Comune di Sesto San Giovanni;
 - responsabile dell'affidamento dei servizi postali inerenti le notificazioni di atti a mezzo posta e di notificazioni a mezzo posta connesse con le notificazioni di atti giudiziari;
 - responsabile delegato della Gestione Documentale per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

- responsabile del registro di protocollo Generale del Comune
- responsabile delegato del servizio di conservazione digitale a norma e componente del nucleo organizzativo per le attività connesse alla gestione del protocollo informatico ed alle attività di formazione e conservazione dei documenti informatici;
- responsabile e referente di ANPR (anagrafe della popolazione residente) e dell'AnagAIRE (anagrafe dei residenti all'estero);
- responsabile comunale per la sicurezza degli accessi al PNDN (piattaforma nazionale digitale dati);
- responsabile del Servizio Statistica e Studi, dei censimenti permanenti, delle statistiche della popolazione residente e delle indagini promosse dall'ISTAT (in occasione dei censimenti generali, organizzazione e gestione dei 15 rilevatori comunali)
- responsabile comunale del servizio di emissione delle CIE (carte d'identità elettroniche);
- responsabile dell'ufficio di stato civile; tenuta dei registri di nascita, cittadinanza, morte;
- coordinatrice e responsabile dei controlli anagrafici e delle verifiche ISEE nei controlli a campione sui beneficiari del Reddito di Cittadinanza sulla piattaforma GEPI del Ministero del Lavoro;
- RUP negli affidamenti di beni e servizi sottosoglia e nelle gare di appalto di importo inferiore ad E.40.000;
- da giugno 2019 abilitata alle piattaforme SIATEL, SISTER INPS/DSU-SEE per verifiche/controlli/incroci di banche dati su soggetti beneficiari di contributi e sussidi;
- responsabile dell'Ufficio Elettorale; organizzazione e coordinamento delle elezioni amministrative, regionali, politiche ed europee; organizzazione dei 76 seggi allestiti sul territorio comunale;
- responsabile della tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio. responsabile della costituzione dell'albo dei Giudici Popolari;
- nelle elezioni amministrative del 2017 e del 2022 referente comunale del Collegio regionale di Garanzia presso la Corte d'Appello di Milano per il controllo dei rendiconti dei partiti e per il Mandatario;
- responsabile del rendiconto delle spese elettorali da inviare alla Prefettura di Milano e per le elezioni regionali agli uffici di Presidenza;
- referente della Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia presso la Corte dei Conti per il rendiconto delle spese elettorali sostenute da partiti, movimenti, liste ai sensi della L.515/1993 e della L.96/2012;
- referente del Ministero dell'Interno per il Servizio di compilazione elettronica dei rinnovi dei permessi di soggiorno; applicazione del TU Immigrazione e del D.Lgs 30 del 2007;
- responsabile per la definizione degli accordi di separazione e scioglimento degli effetti del matrimonio civile;
- responsabile del registro delle unioni civili e degli accordi di scioglimento delle stesse;
- responsabile delle procedure di riconoscimento della cittadinanza italiana, ex legge 5 febbraio 1992, n. 91;
- responsabile del rilascio delle certificazioni di idoneità alloggiativa ed igienico sanitaria per cittadini extracomunitari;
- responsabile dei procedimenti in materia di polizia mortuaria;
- referente comunale dell'IPA, (Indice Pubbliche Amministrazioni);
- responsabile dell'attuazione del progetto "Una carta in Comune" per la promozione della donazione organi, in fase di rinnovo della carta

d'identità, in collaborazione con AIDO;

- responsabile del registro delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (testamento biologico);
- responsabile della redazione degli atti notori, a firma del Sindaco, con due testimoni;
- responsabile firmataria delle Convenzioni ex artt. 50 e 58 del D.Lgs 82/2005 tra il Comune di Sesto San Giovanni e le Pubbliche Amministrazioni per la consultazione in via telematica della banca dati anagrafica;
- responsabile della gestione dell'Albo pretorio on line e coordinamento dell'attività dei messi comunali di notifica degli atti ex artt. 138, 139, 140 e 143 del cod.proc.civile, per atti dell'Amministrazione Comunale ed esterni;
- responsabile della gestione dei procedimenti di deposito degli atti presso la Casa Comunale ex art. 143 cod.proc.civ. ed art. 60, comma 1, lett.e) del D.P.R. 602/73;
- responsabile degli adempimenti di trasparenza ex d. lgs 33/2013; mappatura dei procedimenti amministrativi del Comune ed avvio del piano di fascicolazione;
- coordinatrice e formatrice nei corsi di formazione interna per favorire l'introduzione della fascicolazione nei servizi Demografici, Polizia Locale, Risorse Umane e Tributi;
- responsabile della gestione degli operatori addetti all'accoglienza e logistica; unità organizzativa costituita da circa 15 dipendenti e da una coordinatrice; coordinamento del presidio delle portinerie di accesso al pubblico e delle attività di orientamento ed informazione all'utenza; assistenza agli organi politici e tecnici;
- da marzo 2020 a giugno 2020, membro del COC, (centro operativo comunale) con funzioni di protezione civile connesse all'emergenza Covid 19; gestione e popolamento della base dati gestita da ATS dei malati Covid; gestione e trasmissione ad ATS dell'elenco dei deceduti con causa di morte; gestione e controllo beneficiari dei buoni spesa Covid derivanti dai fondi del decreto "Ristori";
- da maggio 2020 gestione e controllo requisiti dei soggetti beneficiari della Misura Unica di sostegno al mantenimento dell'alloggio per le difficoltà economiche derivanti dall'emergenza sanitaria Covid19 in base alla D.G.R XI/3008 del 30.03.2020;
- da aprile 2020 verifiche e controlli requisiti dei beneficiari liste "Pacchetto Famiglia" (bonus acquisto strumentazione informatica per alunni e rata mutuo).
- marzo 2021 gestione dell'emergenza ucraini; apertura e gestione dello sportello Ucraini in accordo con il Commissariato di Sesto San Giovanni; servizio di prima accoglienza dei profughi ucraini; schedatura e raccolta delle dichiarazioni di ospitalità per conto della Questura di Milano; gestione in collaborazione con la Prefettura di Milano dell'emergenza abitativa e dell'inserimento degli stessi in centri governativi della rete di prima accoglienza

Dal 14.07.2015 al 28.02. 2018

Posizione Organizzativa di Responsabile del Servizio Demografico ed Ausiliario presso il Servizio Complesso Servizi ai Cittadini, con le medesime funzioni sopradescritte.

• Date (da – a)

Dal 2005 al 27.02.2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Comune di Sesto San Giovanni Settore Servizi ai Cittadini e Segreteria Generale Posizione organizzativa di Responsabile del Servizio Demografico, dell'Ufficio Concessioni Cimiteriali, del Servizio Protocollo ed Archivio e fino al 2012 Responsabile dei Servizi cimiteriali
• Principali mansioni e responsabilità	Oltre al coordinamento delle attività tipiche dei Servizi Demografici: Dal 2005 al 2010 predisposizione e gestione del capitolato d'appalto dei servizi cimiteriali e delle lampade votive; Dal 2005 al 2010 controllo dell'appalto per la gestione dei due cimiteri cittadini; dal 2005 al 2011 attività di supporto agli uffici tecnici comunali nella programmazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei due cimiteri cittadini; nel 2006, partecipazione al gruppo di lavoro, per l'ampliamento, la manutenzione e la gestione dei due cimiteri cittadini, con la collaborazione del partner tecnologico esterno, per la redazione del Project Financing, ex art. 153, comma 3 del D.Lgs 163 del 2006; studio di fattibilità, in collaborazione con Regione Lombardia, del progetto per la realizzazione di un impianto crematorio per bare in zinco; nel 2007, coordinamento del gruppo di lavoro per l'introduzione delle norme previste dal decreto legislativo n.30 del 06.02.2007 per l'ingresso ed il soggiorno dei cittadini dell'unione europea ed il rilascio della carta di soggiorno per cittadini comunitari; dal 2008, referente del Ministero dell'Interno per il servizio di compilazione elettronica dei rinnovi dei permessi di soggiorno e carta soggiorno e responsabile dei procedimenti dell'ufficio Stranieri dell'Ente; nel 2009 predisposizione degli atti di gara e del capitolato speciale per l'Appalto del Servizio di Esecuzione Integrata di tutte le opere e servizi occorrenti per la gestione dei due cimiteri comunali ; attività di controllo sull'esecuzione dell'appalto, rapporti con il gestore aggiudicatario ed attività di liquidazione delle fatture; nel 2010 responsabile e promotrice del progetto per la sperimentazione della soluzione tecnologica "timbro digitale" per l'autenticazione delle certificazioni anagrafiche e di stato civile "Certificati on line - Redazione del protocollo d'intesa con la Prefettura di Milano; nel 2010 coordinamento del censimento generale della popolazione residente e responsabile dell' UCC (ufficio centrale del Censimento); nel maggio 2010 nomina dell'ufficio di presidenza dell'ANCI Lombardia quale rappresentante del Comune di Sesto San Giovanni nel protocollo d'intesa tra il Ministero dell'interno e Regione Lombardia per il collegamento all'INA (indice nazionale delle anagrafi); nel 2011 redazione del regolamento comunale sull'Albo Pretorio on line; nel 2011, componente di un gruppo interdisciplinare per la realizzazione dell'appalto di concessione trentennale per la progettazione definitiva, esecutiva e per l'esecuzione di opere pubbliche e la gestione funzionale ed economica dei due cimiteri cittadini; nel 2011 componente gruppo di lavoro per la redazione del piano cimiteriale e delle norme tecniche concernenti le sepolture di edilizia cimiteriale attuative del piano cimiteriale del comune di Sesto San Giovanni, in collaborazione con l'ing. Stefano Fogli presidente di Sefit (servizi funebri italiani); nel 2012 redazione del regolamento comunale di Polizia Mortuaria;

predisposizione del capitolato d'appalto e della gara per l'affidamento dei servizi postali e della corrispondenza nel Comune, non in regime universale; nel 2013 istituzione del registro delle coppie di fatto; tenuta ed aggiornamento del registro;

nel 2013 gestione ed applicazione delle procedure di concessione della cittadinanza onoraria previste dal regolamento comunale in materia;

fino al 2014 responsabile dell'ufficio concessioni cimiteriali, dei contratti di concessione di loculi ed ossari e dei procedimenti di rimborso a seguito di rinuncia alle concessioni;

nel 2014 coordinamento delle procedure di revoca delle concessioni cimiteriali perpetue al cimitero di via Rimembranze; predisposizione dell'ordinanza Sindacale di revoca delle concessioni perpetue; rapporti con la Prefettura di Milano;

nel 2014, realizzazione del piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione e compilazione on line da parte di cittadini ed imprese delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni al comune, ex art.24, comma 3 bis del D.L. 90 del 2014;

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

Dal 01.11.1999 al 2004

Comune di Sesto San Giovanni

Settore Affari Istituzionali e Segreteria Generale

Posizione organizzativa di responsabile dei Servizi Demografici e dei Servizi Cimiteriali

Oltre al coordinamento di tutte le funzioni ed attività tipiche dei Servizi Demografici:

nel 2001 predisposizione dell'appalto concorso per l'esecuzione integrata di tutte le opere e servizi occorrenti per la gestione e la manutenzione dei due cimiteri comunali; predisposizione del capitolato d'appalto e del bando di gara;

fino al 2002 responsabile delle procedure di selezione del personale a tempo determinato addetto alle funzioni di operatore dei servizi cimiteriali;

fino al 2004 responsabile della gestione dell'appalto di gestione dei due cimiteri cittadini; relazioni con il gestore cimiteriale, con i cittadini, dolenti e Imprese di onoranze funebri; coordinatrice degli interventi manutentivi nei due cimiteri e delle operazioni di inumazione, tumulazioni, esumazioni e cremazioni;

Dal 01.08.1998 al 31.10.1999

Funzionario, ex ottavo livello, dei Servizi Demografici e dei Servizi Cimiteriali presso il settore Affari istituzionali, con le medesime funzioni sopradescritte.

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

DAL 21.12.1996 AL 31.07.1998

Comune di Verona, piazza Bra, n. 1

Settore Patrimonio

Funzionario amministrativo, ottavo livello, a tempo indeterminato

Responsabile dell'unità operativa Espropri. Responsabile dei procedimenti espropriativi, delle procedure di liquidazione delle indennità di esproprio. Gestione del contenzioso relativo alle procedure di accessione invertita.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data **27 giugno 1994**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Salerno
- Qualifica conseguita Diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

Data **Sessione di esami 1996/97**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte di Appello di Salerno
- Qualifica conseguita Abilitazione all'iscrizione all'albo degli avvocati
Svolgimento di attività procuratoria ed assunzione di patrocinio legale dinanzi agli uffici del Giudice di Pace e Preture Circondariali

FORMAZIONE

SDA BOCCONI: Master per Quadri Intermedi, di perfezionamento in Management delle Amministrazioni pubbliche per i Quadri Intermedi del Comune di Sesto San Giovanni, di n.144 ore complessive organizzato dalla scuola di direzione Aziendale dell'Università Commerciale L. Bocconi dal 09.02.2016 al 06.05.2016

Corso di formazione: PaperlessPA, strumenti, regole e best practices per la gestione documentale: durata 40 ore; 27 aprile, 30 maggio, 27 giugno e 4 luglio 2016, presso MIP, Politecnico di Milano - Graduate School of Business, campo Bovisa;

Corso di formazione: Gestione e trasparenza dei dati informatici delle Pubbliche Amministrazioni (Open data); durata: 40 ore Milano 11-21 marzo e 1-7 aprile 2016, presso MIP, Politecnico di Milano Graduate School of business, Campus Bovisa;

Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management: Livello avanzato. presso MIP, Politecnico di Milano Graduate School of business, Campus Bovisa dal 19.04.2018 al 17 maggio 2018;

Corso "Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Profili giuridici ed amministrativi; organizzato da Università degli studi Giustino Fortunato durata 40 ore: 6,12 e 22 luglio, 17,21 e 30 settembre e 8 e 14 ottobre 2020;

Corso elementi di contabilità degli enti locali- il bilancio e la gestione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata: organizzato da Caldarini e Associati durata 8 ore tenuto il 13.12.2022;

Webinar organizzato da UPEL "il nuovo" SIUSS: caratteristiche di base e recenti sviluppi: durata 8 ore;

Webinar organizzato da FORMEL "L'evoluzione dell'ISEE. Lo sviluppo nell'uso dell'ISEE "Corrente" e gli indicatori prestazionali (ISEE minori, socio-sanitario, residenze); casi e modalità di applicazione: durata 8 ore;

Formazione manageriale di rinforzo delle competenze manageriali per sviluppare e consolidare le competenze trasversali e attitudinali; tenuto da UPEL; durata 4 giornate;

Corso on line organizzato da SNA: ANPR-formazione dedicata agli uffici anagrafe dei comuni: in collaborazione con Ministero dell'Interno e Dipartimento per la Trasformazione Digitale. Dal 11.03.2022 al 25.03.2022.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

inglese

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

ECCELLENTE
BUONO
ECCELLENTE

ALTRA LINGUA

FRANCESE

BUONA CONOSCENZA DELLA LINGUA PARLATA E SCRITTA

**•CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

BUONE CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM, DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ, RISPETTANDO SCADENZE ED OBIETTIVI.

ATTITUDINE ALLA CONCRETEZZA ED AL PROBLEM SOLVING, DA CUI IL COINVOLGIMENTO DIRETTO IN SITUAZIONI EMERGENZIALI E DI FORTE CRITICITÀ QUALI LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI CONNESSE ALLA PANDEMIA DA COVID 19 E L'EMERGENZA PROFUGHI UCRAINI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

ATTUALMENTE CORDINATRICE DI UN GRUPPO DI CIRCA 50 DIPENDENTI.

NELLA PANDEMIA COVID 19 GESTIONE ATTIVITÀ CONNESSE ALL'EMERGENZA SANITARIA.

FEBBRAIO 2022 GESTIONE EMERGENZA PROFUGHI UCRAINI IN COLLABORAZIONE CON QUESTURA, PER LE DICHIARAZIONI DI OSPITALITÀ E CON PREFETTURA PER ESIGENZE ABITATIVE.

ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO ED ALLA GESTIONE DI DIVERSI TEAM CON FOCUS SU COMPETENZE SPECIALISTICHE DI CIASCUNO.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI EVENTI ED OPERAZIONI ELETTORALI. GESTIONE DEI 76 SEGGI SUL TERRITORIO CITTADINO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

PACCHETTO OFFICE:

CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI IN USO NELL'ENTE DI APPARTENENZA

PATENTE

Patente di guida di tipo B