

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CRISTIANA BENETTI ALESSANDRINI**  
Indirizzo **VIA SILE 8 MILANO**  
Telefono -  
Mobile -  
E-mail **cristiana.benettialessandrini@comune.milano.it**  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 2 GENNAIO 1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date (da – a)** **Dal agosto 2020**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Milano**  
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**  
• Tipo di impiego **Direttore dell'Area Territorialità e Sistema Integrato di Accesso ai Servizi Sociali - Direzione Welfare e Salute del Comune di Milano. L'Area costituisce il punto principale di accesso e presa in carico sociale (1 e 2 livello) dei cittadini residenti nel Comune di Milano**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del coordinamento del sistema di programmazione dei servizi sociali cittadini, dalla progettazione alla gestione e monitoraggio delle risorse.  
Esperienze di partenariato Pubblico – Privato; co-progettazioni e coordinamento con altri Enti pubblici e privati (Terzo Settore, sistema sanitario, sistema giudiziario, sistema carcerario, sistema educativo).  
Da febbraio 2022 Direttore ad interim dell'Area Residenzialità – Direzione Welfare e Salute Comune di Milano**
  
- **Date (da – a)** **Da 1 marzo 2018 a luglio 2020**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Milano**  
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**  
• Tipo di impiego **Direttore dell' Area Municipio 2 del Comune di Milano.**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile della gestione di tutte le funzioni di programmazione, pianificazione, organizzazione e controllo degli uffici e dei servizi erogati sul territorio dal Municipio 2.  
Promozione di attività volte allo sviluppo della rete di servizi decentrati sul territorio, in coerenza con i bisogni rilevati.  
Supporto ed assistenza specialistica agli organi politici del Municipio per l'elaborazione di linee di indirizzo a livello centrale e decentrato, in coerenza con i bisogni rilevati.**
  
- **Date (da – a)** **Da settembre 2019 a luglio 2020**, all'incarico di Direttore di Municipio, si è aggiunta la titolarità ad interim dell'incarico dirigenziale dell'Unità di Presidio e Sviluppo dei Servizi Sociali per la domiciliarità – Direzione Politiche Sociali del Comune di Milano
  
- **Date (da – a)** **Da luglio 2014 a dicembre 2017**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**• Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**• Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**• Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comune di Genova

Pubblica Amministrazione

Dirigente del Settore Musei e Biblioteche – Direzione Cultura

Responsabile del coordinamento del sistema culturale cittadino in collaborazione con gli altri soggetti pubblici e privati (fondazioni, ministeri..).

Responsabile della gestione diretta dei servizi museali e bibliotecari cittadini, con coordinamento di tutte le funzioni di amministrazione, acquisizione servizi e forniture, contrattualistica pubblica (appalti e concessioni sopra soglia), monitoraggio quali-quantitativo dei servizi, safety, security, risorse umane, organizzazione. Esperienze di partenariato Pubblico Privato.

Componente del Team di progettazione e Presidente commissione del Master in “Management dei Beni Museali” (progetto innovativo di alta formazione per lo sviluppo di un team imprenditoriale per la gestione di Musei di Arte Contemporanea)

**anni 2014 e 2015**

Job Center srl, Genova

Società privata socio unico Comune di Genova, la cui missione statutaria è supportare il Comune di Genova con azioni di ricerca sociale, progettazione, prestazione di servizi, consulenza, assistenza tecnica e trasferimento di metodologie nel campo dell'informazione, orientamento alla scelta, gestione delle risorse umane e lavoro, sviluppo locale e sostegno all'imprenditorialità.

In particolare la società è impegnata a sperimentare, promuovere e sviluppare processi, metodologie e servizi nel campo delle transizioni lavorative, dello sviluppo locale e professionale dei lavoratori e della micro-impresa.

Consigliere di Amministrazione

**Da febbraio 2013 a luglio 2014**

Comune di Genova

Pubblica Amministrazione

Dirigente del Settore Servizi Generali – Direzione Corpo di Polizia Municipale

Responsabile di tutte le funzioni trasversali di staff giuridiche – amministrative - finanziarie del Corpo di Polizia Locale in supporto diretto al Comandante, coordinando i processi di organizzazione, relazioni sindacali, comunicazione interna ed esterna, risorse umane, bilancio, appalti ed affari generali (mezzi tecnici, vestiario), in attuazione degli indirizzi della Giunta Comunale.

Responsabile della gestione delle attività di Polizia Amministrativa: licenze di pubblico spettacolo, transiti in deroga, licenze taxi e noleggio con conducente.).

Componente con diritto di voto della Commissione Comunale di Vigilanza di Pubblico Spettacolo.

**Da giugno 2010 a febbraio 2013**

Comune di Genova

Pubblica Amministrazione

Dirigente del Settore Servizi Cimiteriali – Direzione Servizi Civici

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del coordinamento del sistema dei servizi funebri cittadini (cimiteri, trasporti funebri, cremazioni, obitori, camere mortuarie), in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati (imprese onoranze funebri, Socrem, società partecipate, Università di Genova, Soprintendenza Beni Architettonici e Paesaggistici della Liguria e Soprintendenza Beni Storici ed Artistici della Liguria, Aziende sanitarie) in attuazione delle strategie e degli indirizzi della Giunta Comunale.

Responsabile della gestione diretta dei servizi cimiteriali cittadini, con coordinamento di tutte le funzioni di amministrazione, acquisizione servizi e forniture, contrattualistica pubblica (appalti e concessioni sopra soglia), monitoraggio dei servizi, safety, risorse umane, organizzazione.

- **Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

#### **Anno 2010**

Porto Antico spa

Società privata a partecipazione pubblica, concessionaria degli spazi dell'area del Porto Antico  
Consulente esterno - contratto di collaborazione professionale

Responsabile coordinamento del primo progetto di sistema gare on line da parte delle società partecipate dal Comune di Genova e predisposizione Regolamento acquisti in economia

- **Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 2002 al 2010**

Comune di Genova

Pubblica Amministrazione

Funzionario amministrativo titolare di Posizione Organizzativa responsabile Ufficio Appalti e Regolamentazione Servizi Sociali

Partecipazione a progetti innovativi (Microcredito, Piano Regolatore Sociale, Agenzia sociale per la casa);

Presidio delle procedure per l'assegnazione dei servizi socio – assistenziali; accreditamento dei servizi e coordinamento del sistema di valutazione di qualità dei servizi;

Elaborazione documenti di gara sopra soglia e supporto nella predisposizione atti dirigenziali e politici;

Partecipazione e supporto giuridico - amministrativo ai processi preliminari all'affidamento di servizi

Supporto nella pianificazione delle risorse finanziarie relative ai servizi affidati a terzi; Regolamentazione dell'Indicatore Situazione Economica Equivalente ed altre forme di compartecipazione alla spesa;

Coordinamento dell'attività di vigilanza ai sensi L.R. 20/99;

- **Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 2000 al 2001**

Comune di Genova

Pubblica Amministrazione

Funzionario amministrativo responsabile dell'Ufficio Coordinamento Politiche Educative e Formative

Coordinamento, valutazione tecnico – giuridica e realizzazione di progetti, accordi, protocolli d'intesa finalizzati al miglioramento del sistema educativo della Città di Genova attraverso la metodologia della partecipazione e della concertazione;

Elaborazione capitolati tecnici acquisizione servizi relativi al settore scuola

- **Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 1996 al 1998**

Procura della Repubblica di Genova

Pubblica Amministrazione

Vice Procuratore Onorario

Attività di Vice Procuratore Onorario con istruzione fascicoli penali assegnati presso Tribunale di Genova e contestuale attività di pratica forense diritto civile presso studio privato in Chiavari (Genova)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### • Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### Aprile 2010

Università Facoltà di Scienze Politiche di Genova, UNIGE

Diploma di Master Universitario di I livello in Innovazione nella Pubblica Amministrazione M.I.P.A  
110/110 lode

### • Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### Aprile 1995

Università Facoltà di Legge di Genova, UNIGE

Laurea in Giurisprudenza  
110/110 lode

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Forte orientamento al risultato concreto anche in situazioni di notevole complessità e dinamicità  
Spiccata propensione al cambiamento, alla progettualità innovativa e strategica  
Approfondita conoscenza del sistema pubblico con particolare riferimento alle dinamiche delle organizzazioni complesse, conseguita con esperienze pluriennali trasversali e multidisciplinari in ruoli di responsabilità  
Consolidata conoscenza ed orientamento nella normativa pubblica (contrattualistica-TUEL-economica finanziaria) per formazione giuridica in costante aggiornamento

### MADRELINGUA

ITALIANA

### ALTRE LINGUA

#### INGLESE

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

buona  
buona  
buona

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Attitudine alla creazione di relazioni con stakeholders esterni, pubblici e privati  
Capacità di negoziazione e di sintesi  
Capacità di analisi dei contesti e delle ricadute sociali ed economiche delle decisioni, maturata in servizi ad alto impatto esterno

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Elevata capacità di pianificazione, organizzazione e coordinamento delle attività anche attraverso il monitoraggio di obiettivi trasversali con altre aree, orientando la propria unità organizzativa verso obiettivi strategici  
Consolidata esperienza di gestione delle risorse umane anche in contesti di labour intensive  
Propensione alla creazione di clima organizzativo caratterizzato da delega e lavoro di squadra

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza ed utilizzo dei principali programmi del pacchetto office; conoscenza ed utilizzo dei principali sistemi di comunicazione social

ALTRE INFORMAZIONI

**dal 1998**, abilitata all'esercizio della professione forense con superamento esame di stato presso Corte di Appello di Genova

**Anno 1996** frequenza a Milano del corso di perfezionamento giuridico avanzato con Avv. Prof. Vincenzo Mariconda, studio legale Mariconda ed Associati

**Anni 1997-1998-1999** frequenza a Roma del corso di perfezionamento giuridico avanzato con il dott. Rocco Galli, magistrato del Consiglio di Stato

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Milano – settembre-2021

Cristiana Benetti Alessandrini