

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Cracchi Bianchi, Monica
Data di nascita	26 luglio 1968 - Bologna
Qualifica	Dirigente Ente Locale
Amministrazione	COMUNE DI MILANO
Incarico attuale	Direttore dell'Area Servizi all'Infanzia nell'ambito della Direzione Educazione
Numero telefonico dell'ufficio	02 884 54732
Fax dell'ufficio	
Email istituzionale	monica.cracchibianchi@comune.milano.it

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio	Master Universitario di II livello in Management Pubblico per il federalismo presso Mip Politecnico di Milano (109/110) – da dicembre 2017 a maggio 2019 Laurea in Scienze Politiche (110 e lode) – 26 marzo 1993
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">• da novembre 2007 a maggio 2008: corso di specializzazione post-laurea presso l'Università di Milano Bicocca in "Scienza dei servizi e governance pubblica" completamento del corso con esito positivo pari a 3 crediti formativi CFU• da ottobre 1994 a dicembre 1997: frequenza corsi e programma di studio del dottorato di ricerca in "Teoria economica e istituzioni" - Università degli studi di Roma – Tor Vergata, con ammissione all'esame finale ma senza conseguimento del titolo.• da febbraio a luglio 1994: attività di visiting research presso il Research Centre for Industrial Strategy - Department of Commerce dell'Università di Birmingham (UK)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>dal 6 febbraio 2022: Direttore dell'Area Servizi all'Infanzia, Direzione Educazione, presso il Comune di Milano</p> <p>dal 30 dicembre 2020 al 5 febbraio 2022: Dirigente Unità Coordinamento giuridico – economico contabile, Area Servizi all'Infanzia, Direzione Educazione, presso il Comune di Milano</p> <p>dal 1 agosto 2018 al 29 dicembre 2020: incarico di Vicesegretario presso il Comune di Cesano Maderno</p> <p>dal 1 giugno 2000 al 29 dicembre 2020: Funzionario cat. D3 - dal 1.1.2008: posizione economica D5</p> <p>Titolare di Posizione Organizzativa dal luglio 2000 presso il Comune di Cesano Maderno:</p>

CURRICULUM VITAE

- Dal 1 giugno 2000 al 31 dicembre 2008: Responsabile Unità di Staff Organizzazione, in staff alla Direzione Generale.
- Fino al 1 marzo 2005 all'unità era assegnata anche la gestione del sistema informativo comunale.
- Dal 1 marzo 2005 al 31 dicembre 2008 è stata assegnata la gestione dell'unità Attività Ausiliarie.
- Dal 1 gennaio 2009 responsabile dell'Unità Organizzazione e Gestione del Personale
- Da febbraio 2013 si è aggiunta la gestione del portale comunale e assistenza al Segretario Generale per gli adempimenti in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione
- incaricata di posizione organizzativa Organizzazione e Gestione del Personale fino al 20 maggio 2019
- incaricata di posizione organizzativa Organizzazione e Gestione del Personale dal 21 maggio 2019 fino al 31 dicembre 2020

Le principali funzioni assegnate all'unità sono:

- gestione del personale dell'ente a tempo indeterminato e con contratto di lavoro flessibile, tirocini formativi e inserimenti per lavori di pubblica utilità
- gestione degli atti di organizzazione dell'ente e raccordo con gli atti di programmazione
- analisi e sviluppo dei sistemi organizzativi adottati nell'ente
- gestione degli aspetti giuridici ed economici relativi alle politiche del personale
- funzioni di supporto alla Direzione Generale fino a giugno 2011 (funzione eliminata dalla normativa per gli enti fino a 100.000 abitanti) e poi al Segretario Generale
- attività di supporto rivolta alla contrattazione decentrata integrativa e preparazione della proposta di contratto collettivo decentrato di parte pubblica, nonché del sistema di valutazione del personale dell'ente
- assistenza al Comitato di Direzione
- assistenza al Nucleo di Valutazione – OIV

Fra le mansioni svolte:

- attuazione delle politiche del personale sia per gli aspetti giuridici che economici (gestione della spesa di personale, dell'attuazione degli istituti accessori della retribuzione anche collegata al sistema di valutazione dell'ente, attuazione degli istituti contrattuali nazionali e decentrati, ecc.)
- gestione del procedimento per la definizione del fabbisogno del personale e delle procedure assunzionali
- gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate all'unità
- gestione dell'unità, dalla programmazione delle attività fino alla rendicontazione
- responsabilità di risultato
- rappresentanza dell'ente verso l'esterno e assunzione degli atti conclusivi dei procedimenti di competenza, fino a gennaio 2012, quando una modifica organizzativa ha disposto che tali funzioni fossero riservate al personale di qualifica dirigenziale

CURRICULUM VITAE

- attività progettuali in sostegno ad altre unità organizzative dell'ente
- presidente ufficio procedimenti disciplinari e gestione dei procedimenti di contenzioso in materia di lavoro

dal 16 febbraio 1998 al 31 maggio 2000: Funzionario cat. D3 – tempo indeterminato presso il Comune di Paderno Dugnano Via Grandi, 15, I20037 Paderno Dugnano (MI)

Responsabile Servizio Organizzazione, nell'ambito del Settore Affari Generali.

Al servizio facevano capo i seguenti uffici:

- sistema informativo comunale
- personale
- segreteria amministrativa
- contratti

Fra le mansioni svolte:

- definizione delle procedure per l'applicazione di un nuovo regime di orario di lavoro (marzo – giugno 1998)
- definizione e gestione delle procedure introdotte dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, entrato in vigore a febbraio 1998
- definizione delle procedure concorsuali a seguito delle innovazioni introdotte dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- attività di supporto rivolta alla contrattazione decentrata integrativa e preparazione della proposta di contratto collettivo decentrato di parte pubblica, nonché del sistema di valutazione del personale
- attività di consulenza e supporto alla Conferenza dei Dirigenti in materia di personale
- analisi dei fabbisogni formativi dell'ente, verifica della possibilità di attivare iniziative di formazione in collaborazione con altri enti, predisposizione del piano di formazione per l'anno 2000

dal 1 gennaio al 15 febbraio 1998: Istruttore Direttivo VII q.f. – tempo determinato presso la Regione Lombardia Via F.Filzi, 22, I-20124, Milano presso il Servizio Programmazione e Sviluppo

Capacità linguistiche

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
inglese	alto intermedio	alto intermedio
francese	intermedio	intermedio

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buone capacità nell'uso delle tecnologie informatiche, di applicativi di Office Automation, in particolare MS-Word, Excel, Powerpoint, Visio, buona conoscenza di pacchetti gestionali

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni,

CURRICULUM VITAE

**collaborazioni a riviste, ecc.
ed ogni altra informazione
che il dirigente ritiene di
dover pubblicare)**

- Componente di Nuclei di Valutazione e di Organismi Indipendenti di Valutazione, anche in forma monocratica, in enti locali
- Attività di formazione e consulenza nell'ambito dell'organizzazione e della gestione del personale negli enti locali

Data 03/03/2022

Firmato digitalmente