



Curriculum Vitae Europass

Ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n.445/2000 consapevole delle conseguenze penali per dichiarazioni false o mendaci previste dall'art.76 del DPR n.445/2000 dichiaro che tutti gli stati, fatti e qualità dichiarati nel presente curriculum vitae corrispondono al vero.

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Rodolfo Nebuloni

Indirizzo(i)

Per l'incarico: Castellanza Viale Rimembranze 4

Telefono(i)

0331526228

E-mail

segreteria@comune.castellanza.va.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

Sesso

maschile

Occupazione desiderata/Settore professionale

Esperienza professionale

Date

Dal 15/04/2022 ad oggi (dal 15/4 al 13/6 in comando parziale al Comune di Parabiago e Comune di Castellanza)

Lavoro e posizione ricoperti

Funzionario Amministrativo – cat. D3 Ccnl Funzioni Locali, **RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E VICESEGRETERIO** – Titolare di Posizione Organizzativa dal 22/06/2022 – rapporto a tempo indeterminato (a seguito mobilità)

Gestione giuridica ed economica delle risorse umane
Gestione Segreteria
Gestione Ufficio Appalti e contratti
Coordinamento Affari Legali

Date

Dal 1/09/2018 al 14/04/2022

Lavoro e posizione ricoperti

Funzionario amministrativo – cat. D3 Ccnl Regioni EE.LL., **Responsabile Servizi Demografici** Titolare di **Posizione Organizzativa** – rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a seguito mobilità).

Principali attività e responsabilità

Gestione dei Servizio Stato Civile – Anagrafe – Elettorale Leva - Statistica
Responsabile Ufficio Elettorale Comunale e coordinamento elezioni politiche, amministrative, referendum
Coordinamento e organizzazione Censimenti Permanenti della Popolazione e della Abitazioni per conto ISTAT e altre rilevazioni censuarie

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI PARABIAGO, Piazza Della Vittoria, 20015 Parabiago (MI)

Tipo di attività o settore

ENTE LOCALE (ca 28.000 abitanti)

Date	Dal 1/03/2017 al 31/08/2018
Lavoro e posizione ricoperti	Funzionario amministrativo – cat. D3 Ccnl Regioni EE.LL., Responsabile Servizio Contabilità del Personale – rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a seguito mobilità).
Principali attività e responsabilità	Determinazione e gestione Fondi per le risorse decentrate per il personale del comparto e Dirigenti. Gestione di tutti gli aspetti previdenziali del personale e dei trattamenti di fine servizio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PARABIAGO , Piazza Della Vittoria, 20015 Parabiago (MI)
Tipo di attività o settore	ENTE LOCALE (ca 28.000 abitanti)
Date	Dal 1/1/2016 al 28/02/2017
Lavoro e posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo professionale esperto – Cat. DS Ccnl Sanità – presso S.S. Formazione
Principali attività e responsabilità	Gestione riconoscimento (accreditamento) in Regione Lombardia dei Centri di Formazione per Operatore Laico di BLS (tecniche di rianimazione e uso defibrillatore). Gestione Albo Formatori. Gestione atti amministrativi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AREU Azienda Regionale Emergenza Urgenza – Via Campanini 6 Milano
Tipo di attività o settore	Azienda Sanitaria Regionale
Date	Dal 1/7/2014 al 31/12/2015 (scadenza incarico)
Lavoro e posizione ricoperti	Dirigente amministrativo – Area Personale - con contratto a tempo determinato ex art. 15 septies D. Lgs. n. 502/1992 per la SC NUE 112 gestione del reclutamento e problematiche afferenti al progetto “Servizio NUE 112” per il completamento del Numero Unico Emergenza – 112 servizio che riceve e filtra tutte le chiamate di emergenza del Piano di numerazione di emergenza nazionale cioè soccorso sanitario (118), tecnico (115) e di pubblica sicurezza (112 e 113) in tutta la Lombardia: tale progetto estremamente complesso ha comportato inizialmente lo studio e la progettazione di due percorsi volti a reclutare circa 200 operatori distribuiti in 3 Call Center (Varese, Milano e Brescia), da un lato, mediante l’istituto del distacco funzionale, personale principalmente proveniente dal Comparto Sanità, dall’altro, mediante l’attivazione di un apposito progetto di Lavori Socialmente Utili rivolto a percettori di CIGS o indennità di mobilità; in attuazione della Deliberazione della Giunta Regionale n. 2450/2014, sono state avviate le procedure e sono stati assunti n.135 Operatori Tecnici e n.10 unità per la gestione ed il coordinamento del servizio, che insieme al personale in distacco, ha permesso di completare l’organico del NUE 112 (n.170 unità) e di mettere a regime il servizio nel maggio 2015 garantendo tale servizio ed evitando la sanzione comminata allo Stato Italiano dall’Unione Europea. Con il recente Decreto di riforma della Pubblica Amministrazione approvato il 4 agosto 2015, il NUE 112 verrà esteso in tutte le regioni, secondo il modello lombardo.
Principali attività e responsabilità	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AREU Azienda Regionale Emergenza Urgenza – Via Campanini 6 Milano
Tipo di attività o settore	Azienda Sanitaria Regionale
Date	Dal 1/10/2012 al 30/06/2014 poi dal 1/7/2014 in aspettativa per il conferimento di incarico dirigente sopra descritto (periodo dal 15/10/2010 al 30/09/2012 - IN COMANDO -)
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo professionale esperto – Cat. DS Ccnl Sanità – rapporto di lavoro a tempo indeterminato a seguito di mobilità Dal 1/2/2012 Posizione Organizzativa “Responsabile Risorse umane”

Principali attività e responsabilità	Gestione giuridica ed economica del personale dipendente (circa 30 unità), relazioni sindacali, e supporto nella risoluzione di problematiche attinenti al rapporto di lavoro del personale in servizio nell'emergenza urgenza presso le Centrali Operative 118 della Lombardia.
	Gestione del reclutamento e problematiche afferenti al progetto "Estensione in Regione Lombardia del Numero Unico Emergenza – 112": tale progetto estremamente complesso ha comportato lo studio e la progettazione di due percorsi volti a reclutare circa 200 operatori distribuiti in 3 Call Center Laici (Varese, Milano e Brescia), da un lato, mediante l'istituto del distacco funzionale, personale principalmente proveniente dal Comparto Sanità, dall'altro, mediante l'attivazione di un apposito progetto di Lavori Socialmente Utili rivolto a percettori di CIGS o indennità di mobilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AREU - Azienda Regionale Emergenza Urgenza – Via Campanini 6 – 20124 MILANO
Tipo di attività o settore	Azienda sanitaria regionale
Date	Dal 1/03/2010 al 14/10/2010- IN COMANDO -
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo – cat. D3 Ccnl Regioni EE.LL. presso Ufficio Previdenza
Principali attività e responsabilità	Gestione di tutti gli aspetti previdenziali del personale dipendente (circa 350 dipendenti) e delle richieste di liquidazione trattamenti di fine servizio (TFR, TFS) e anticipo regionale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSIGLIO REGIONALE DELLA LOMBARDIA , Via Filzi 29, 20124 MILANO
Tipo di attività o settore	Amministrazione Regionale
Date	Dal 1/01/2009 al 28/02/2010- IN COMANDO -
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo – cat. C3 Ccnl Enti Pubb. Non Economici presso Ufficio Trattamenti Pensionistici EE.LL. I-Z
Principali attività e responsabilità	Verifica e liquidazione pensioni. Definizione riscatti e ricongiunzioni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	INPDAP – Sede di MILANO 1, Via B.ni di Porta Nuova 19, 20121 MILANO
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico Non Economico
Date	Dal 1/11/2005 al 31/12/2008 – rapporto di lavoro a tempo indeterminato -
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo – cat. D3 Ccnl Regioni EE.LL., Responsabile dei Servizi Sociali, titolare di Posizione Organizzativa (fino al 31.12.2006 e dal 1.1.2007 Responsabile Ufficio Contratti)
Principali attività e responsabilità	Gestione Servizi Sociali Supervisione Asilo Nido Comunale Partecipazione al Tavolo Tecnico del Piano di Zona del Legnanese (ex Distretto 4) e al Tavolo Politico (delega del Commissario Straordinario del Comune) Coordinamento di n.11 risorse umane
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI NERVIANO , Piazza Manzoni 14, Nerviano (MI)
Tipo di attività o settore	ENTE LOCALE (ca 18.000 abitanti)
Date	Dal 16/06/2000 al 31/10/2005 – rapporto di lavoro a tempo indeterminato -
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo – cat. D3 Ccnl Regioni EE.LL., Responsabile AREA AMMINISTRATIVA – AA.GG. , titolare di Posizione Organizzativa (fino al 22.3.2005 e dal 23.2.2005 Responsabile Gestione del Personale e Staff del Direttore Generale, titolare di Posizione Organizzativa)
Principali attività e responsabilità	Responsabile risorse umane Organizzazione di macro e micro strutture Relazioni sindacali ciclo performance (definizione obiettivi, valutazione) e produttività collettiva Gestione Ufficio Segreteria, Contratti, Messaggi, Protocollo, Archivio Gestione Ufficio Cultura e Politiche Sociali, Cultura, Biblioteca, Asilo Nido Gestione Ufficio Anagrafe, Stato civile Elettorale Referente sistema informatico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CUGGIONO , Piazza XXV Aprile 4, 20012 CUGGIONO (MI)
Tipo di attività o settore	ENTE LOCALE (ca 7.500 abitanti)
Date	Dal 19/05/1999 al 15/06/2000 – rapporto di lavoro a tempo indeterminato -

Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo – cat. D3 Ccnl Regioni EE.LL., Responsabile Segreteria Generale - AA.GG.
Principali attività e responsabilità	Gestione Ufficio Segreteria e supporto a Sindaco ed Assessori e Segretario Generale Sovrintendenza Ufficio Segreteria del Sindaco e organizzazione celebrazione “ <i>Battaglia di Magenta 4 giugno</i> ” Gestione Ufficio Contratti – Messi – Protocollo e Archivio Comunale Coordinamento n.9 collaboratori
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MAGENTA , Piazza Formenti 3, 20013 Magenta (MI)
Tipo di attività o settore	ENTE LOCALE (ca 24.000 abitanti)
Date	Dal 1/03/1997 al 18/05/1999 – rapporto di lavoro a tempo indeterminato -
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo – cat. D3 Ccnl Regioni EE.LL., Responsabile Servizio Affari Generali.
Principali attività e responsabilità	Gestione Ufficio Segreteria e supporto a Sindaco ed Assessori e Segretario Generale Gestione Ufficio Commercio– Messi – Protocollo e Archivio Comunale Gestione Ufficio Personale: aspetti giuridici ed economici compresa elaborazione stipendi del personale dipendente (circa 65 dipendenti) Predisposizione Fondi produttività e tenuta relazioni sindacali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTANO PRIMO , Corso Roma, 20022 Castano Primo (MI)
Tipo di attività o settore	ENTE LOCALE (ca 10.000 abitanti)
	N.B. I rapporti di lavoro sopra citati sono a tempo indeterminato e pieno eccetto i seguenti periodi lavorati a tempo parziale: Dal 20.3.2000 al 12.02.2001 (part time 30/36) Dal 22.3.2005 al 31.10.2005 (part time 30/36)
	Altre attività professionali:
	Maggio – Dicembre 2000 Studio Rossi in Legnano (MI), P.zza Del Popolo 9 Praticante Consulente del lavoro (iscritto all’Albo Praticanti CdL)
	2001 Comune di Casorate Primo (PV) e Marcignago (PV) Consulenza per pratiche previdenziali (durata 1 anno)
	2004 – 2005 Comune di Villa Cortese (MI) Consulenza in materia di gestione del personale (per parziale sostituzione maternità della Responsabile per 6 mesi)
Istruzione e formazione	
Date	15/04/1996
Titolo della qualifica rilasciata	LAUREA IN GIURISPRUDENZA (vecchio ordinamento)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI MILANO
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	ACCADEMICO
Date	1982/1987
Titolo della qualifica rilasciata	MATURITA' SCIENTIFICA

Principali tematiche/competenze professionali acquisite
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI" DI LEGNANO (MI)
 ISTRUZIONE SECONDARIA

Fra i numerosi corsi cui ho partecipato ritengo di rilievo i seguenti:
 "Action learning per la dirigenza territoriale" il corso articolato su 16 giornate ed organizzato dalla società DASEIN spa con Sede a Torino, specializzata in formazione e consulenza ad enti locali, ha affrontato temi quali l'organizzazione di uffici, competenze manageriali, qualità, customer satisfaction, programmazione degli obiettivi e controllo di gestione; la tesi finale ha avuto una valutazione di 28/30.

"Corso per dirigenti e preposti": tale corso, articolato su 16 ore, è fra quelli previsti dal programma formativo obbligatorio della Legge n.626/1994; è stato organizzato e realizzato dalla struttura pubblica competente per territorio cioè l' Unità O. O. di Medicina del Lavoro dell'Ospedale "Salvini" di Rho sede di Garbagnate Mil..

"Corso – concorso per Dirigente di Area Amministrativa" di n.10 giornate organizzato dal Comune di Somma Lombardo e tenuto da docenti dell'Università L.I.U.C. di Castellanza – Centro Studi di Diritto Amministrativo.

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)
 Altra(e) lingua(e)
 Autovalutazione
 Livello europeo (*)

ITALIANA
Francese

Lingua
Lingua

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Spiccata empatia e facilità nei rapporti interpersonali in particolare con il management e i vertici politici degli Enti Pubblici.

Capacità e competenze organizzative

Buone capacità di gestione risorse umane attraverso strumenti quali formazione, leva retributiva, capacità di motivare e elevata competenza in materia di organizzazione di macro e micro strutture (maturate soprattutto nel periodo 2000-2005 con il coordinamento di 18 unità e la direzione dei maggiori servizi pubblici erogati da un Ente Locale e affinate con la partecipazione a corso manageriale di 16 giornate, nonché nel periodo 2010- 2015 durante il quale ho seguito personalmente la realizzazione del progetto NUE 112 in Lombardia, per il reclutamento e la gestione delle risorse umane)

Capacità e competenze tecniche

Elevata conoscenza del diritto amministrativo e del diritto del lavoro. Possesso di buone competenze manageriali (gestione risorse umane, capacità di ascolto, analisi e problem solving). Attitudine al lavoro per obiettivi e capacità di declinare gli obiettivi strategici in obiettivi operativi.

Capacità e competenze informatiche

Buon utilizzo di word ed excel

Capacità e competenze artistiche

-

Altre capacità e competenze

Ho conseguito le seguenti idoneità in concorsi pubblici:

Classificato al 2° posto del Concorso per Dirigente Servizio Risorse Umane – Area Giuridica indetto da ASP Pio Albergo Trivulzio, Martinitt Le Stelline (2007).

Classificato al 3° posto del Concorso per Dirigente Servizio Risorse Umane indetto dal COMUNE DI BUSTO ARSIZIO.

Classificato al 4° posto del Concorso per Dirigente Servizio Risorse Umane indetto da AO di Lecco (2007).

Patente

B

Ulteriori informazioni

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".

Dichiaro, sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n.445/2000, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del medesimo decreto, che tutte le informazioni contenute nel curriculum corrispondono al vero.

Data

21 settembre 2023

Firma