

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STEFANIA GALLI
Indirizzo	VIA GANDOLFO, 11
Telefono	0376/338636
Fax	0376/338633
E-mail	stefania.galli@domino.comune.mantova.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	27 MARZO 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal 2002 ad oggi : Assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Mantova, Settore Sportello Unico con funzioni di coordinamento
 - Dal 2001 al 2002: Collaborazione coordinata e continuativa presso il Comune di Mantova, Settore Sportello Unico
 - Dal 1999 al 2001: Assunzione a tempo determinato presso il Comune di Mantova, Settore Sportello Unico
 - Dal 1998 al 1999: Collaborazione professionale con studio di ingegneria a Mantova
 - Dal 1997 al 1999: Collaborazione professionale con studio di architettura a Mantova
- Tipo di impiego
 - Architetto, Cat. D3
- Principali mansioni e responsabilità
 - Funzionario Responsabile dell'Unità Operativa Edilizia e Territorio con funzioni di coordinamento del personale tecnico e del personale amministrativo (Segreterie di Settore) e di sostituzione del Dirigente in casi di impedimento o ferie; gestione dei PEG annuali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 2008: Conseguimento del Titolo di "Certificatore energetico"
 - 1999: Conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione presso l'Università degli Studi di Ferrara
 - 1999: Iscrizione all'Ordine Provinciale degli Architetti di Mantova
 - 1999: Conseguimento del Titolo di "Esperto in materia ambientale"
 - a.a. 1995-1996: Laurea con lode (100/100L) – Tesi: "L'architettura di Antonio Maria Viani (1560/1565-1629)"
 - 1987: Diploma di maturità scientifica Liceo Scientifico "Belfiore" di Mantova

Partecipazione a corsi di
aggiornamento

18.06.2009: "Le convenzioni urbanistiche" MAGGIOLI Mantova
04.06.2009: "La valutazione ambientale (VAS e VIA) e la pianificazione strategica" MAGGIOLI Mantova
27.04 /04.05.2009: "Il Bilancio di Mandato" LATTANZIO e ASSOCIATI Mantova
11.02.2009: "La realizzazione di opere pubbliche a scomputo degli oneri di urbanizzazione" - MAGGIOLI Villafranca
23.10.2008: "Autorizzazioni paesaggistiche e sanzioni paesaggistiche in Lombardia " - CISEL Mantova
16.10.2008: "La pianificazione urbanistica comunale dopo la LR 12/05" - CISEL Mantova
29/30.09.2008: "Pianificazione e valutazione ambientale" Comune di Mantova
15.09.2008: "Il procedimento sanzionatorio in edilizia" - PAIDEIA Mantova
21/22.06.2007: "Le conferenze di servizi e gli accordi di programma" CISEL Rimini
12/19.04.2007: "La semplificazione dell'attività amministrativa e le innovazioni alla legge sul procedimento amministrativo" PAIDEIA Mantova
01.03/19.04.2006: "La redazione degli atti amministrativi" – Comune di Mantova
13/20/27.04.2006 "Laboratorio didattico su competenze e tecniche di comunicazione scritta per la P.A. mantovana" PROMOIMPRESA Mantova
24/25.11.2005: "Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi" – CISEL Milano
2/9/23/30.11.2005 "Testo Unico Edilizia ed espropri: stato dell'arte e problematiche emergenti" PROMOIMPRESA Mantova
04/11/18/25.10 – 08/15/22/29.11 – 13.12.2005 – 17.01.2006 "Il governo e la gestione della cultura organizzativa e del benessere organizzativo" PROMOIMPRESA Mantova
10/17/24.10 – 07/17/21/28.11 – 05.12 – 09/23.01.2005 "Processi decisionali inclusivi e strumenti di politiche urbane partecipate" PROMOIMPRESA Mantova
01.06.2005: "La legge di riforma dell'azione amministrativa" - CISEL Bologna
01/08.13.04.2004 "Leadership e conduzione dei collaboratori" PROMOIMPRESA Mantova
02/07/14/16/21/23.04.2004: "Corso base Access"
20.01.2004: "Il nuovo condono edilizio" CONF SERVIZI VENETO Padova
20.10.2003: "La gestione del procedimento sanzionatorio in edilizia" - FORMEL Milano
anno 2002-2003 (31 ore): "Il sistema informativo dello Sportello Unico" REGIONE LOMBARDIA
anno 2002 (20 ore): "Processi di informatizzazione di un ente pubblico" REGIONE LOMBARDIA

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Politecnico di Milano

Tutela e Recupero del Patrimonio Storico Architettonico

Dottore in Architettura (diploma di laurea specialistica)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE: tre anni all'Oxford School di Mantova e un anno alla St. Louis School di Milano, sempre con insegnanti di madrelingua

BUONA

BUONA

BUONA

TEDESCO: prima lingua straniera alle scuole medie inferiori e superiori

BUONA

BUONA

BUONA

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

DOCENZE SIGNIFICATIVE	<p>31.03.2006 – Comune di Udine: <i>“Case history e testimonianze dirette di Sportello Unico eccellente: l’esperienza del comune di Mantova”</i></p> <p>14.11.2002: Comune di Lucera: <i>“Comunicazione, promozione ed accesso allo SUIC”</i></p> <p>24.10.2002 Comune di Merano: <i>“I procedimenti coinvolti nello SUIC e la loro mappatura (edilizia e territorio)”</i></p>
PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI COME RELATORE	<p>18.12.2008: Sala Isabella d’Este: <i>“Autorizzazione Paesaggistica e Commissione per il Paesaggio”</i> nell’ambito dell’omonimo Convegno</p> <p>20.10.2006: Villa Balestra a Rodigo: <i>“Imprenditoria e pubblica amministrazione: confronto fra il mondo delle imprese e la pubblica amministrazione per migliorare i tempi di avvio delle attività produttive”</i></p> <p>12.12.2005: Parma <i>“Strutture della comunicazione e dell’innovazione: gli Sportelli Unici”</i></p> <p>05.03.2004: Auditorium Banca Agricola Mantovana: <i>“Procedure e aspetti istituzionali di presentazione e definizione delle pratiche di condono”</i> nell’ambito del Seminario di studio sul condono edilizio</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Lavorare in un settore complesso, molto strutturato, come lo Sportello Servizi comporta capacità di comunicazione e di relazione, sia con l’utenza, sia con il personale. In una materia tecnica saper lavorare in squadra ed essere pronti al confronto è essenziale per garantire trasparenza e uguaglianza di trattamento verso i cittadini.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Il ruolo di funzionario responsabile implica coordinamento e amministrazione di persone con caratteristiche diverse, dalle quali ottenere il massimo, ma soprattutto una visione generale e a lungo termine di progetti e bilanci, che spesso devono essere articolati su obiettivi strategici nell’arco di un quinquennio. Lo spirito di iniziativa e l’autonomia decisionale, seppure in un’organizzazione gerarchica come l’amministrazione pubblica, sono tratti distintivi chi vuol far bene il proprio lavoro.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>La competenza tecnica deriva da un continuo aggiornamento normativo, acquisita anche tramite frequenti corsi, e da una conoscenza il più possibile approfondita della materia urbanistico-edilizia, favorita anche dal tipo di studi degli anni universitari</p> <p>Nell’attuale mansione è necessario saper usare il computer, ed in particolare tutti i programmi di office (Word, Excel, Power Point, Access, Acrobat), ma nelle precedenti esperienze lavorative è stato fondamentale l’utilizzo di programmi di disegno (Autocad, Arten).</p> <p>Si segnala l’utilizzo di software gestionali specifici nell’attuale incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> SIPAL (Gestione determini e delibere) GENUIT (protocollo e applicativo edilizia) GRP (Gestione occupazione suolo pubblico) URP (Gestione contatti e appuntamenti) SIT (Sistema informativo Territoriale) GESTIONALE PEG (Piano Esecutivo di gestione) JOOMLA (Gestionale Sito Web) PUBBLIWEB (Gestionale impianti pubblicitari) KRONOSWEB (Gestione personale) CENED (Gestionale attestati certificazione energetica) PROGETTUALITA’ WEBGIS (inserimento dati) SINTEL (Gestione piattaforma Centrale Acquisti Regione Lombardia)
PATENTE O PATENTI	Tipo B (1987)