

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	FEDELI SIMONETTA
Data di nascita	25/11/1963
Qualifica	Segretario Direttore Generale
Amministrazione	CITTA' METROPOLITANA DI MILANO
Incarico attuale	Responsabile Segreteria Direzione Generale
Numero telefonico dell'ufficio	02 77402293 02 77402211
E-mail istituzionale	s.fedeli@cittametropolitana.milano.it

**ESPERIENZE PROFESSIONALI  
(INCARICHI RICOPERTI)**

- Dal 16/03/2017 a oggi in servizio presso la Città Metropolitana di Milano Segretario generale classe 1A
- dal 01/09/2016 al 15/03/2017 Segretario Generale classe 1A Comune di Milano e contemporanea reggenza della Città Metropolitana di Milano
- dal 20/04/2015 al 31/08/2016 Segretario generale classe 1A Città Metropolitana di Milano con incarico di Direttore Generale e reggenza dal 29/06/2016 al 31/08/2016 del Comune di Milano
- Dal 03/11/2014 al 19/04/2015 Segretario Generale classe 1A - Comune di Siena
- Dal 16/09/2013 al 02/11/2014 Segretario Generale classe 1A Comune di Signa (FI)
- Dal 12/08/2013 al 15/09/2013 a disposizione del Ministero dell'Interno ex Agenzia Segretari comunali e provinciali
- Dal 13/02/2012 all' 11/08/2013 - Segretario Generale classe 1A - Comune di Siena
- Dal 01/12/2011 al 12/02/2012 - Segretario Provinciale classe 1A - Provincia Livorno
- Dal 21/01/2008 al 30/11/2011 - Segretario Provinciale classe 1A Provincia di Genova con incarico di Direttore Generale
- Dal 01/12/2004 al 20/01/2008 - Segretario Generale classe 1B - Comune di Fiesole (FI)
- Dal 02/05/2003 al 30/11/2004 - Segretario Generale classe 1B - Comune di Empoli (FI)
- Dal 01/10/1999 al 01/05/2003 - Segretario Generale classe II con incarico di Direttore Generale - Comune di Signa (FI)
- Dal 01/07/1996 al 30/09/1999 - Segretario Comunale classe III - Comune di Dicomano (FI), e contemporanea reggenza dal 30/08/1997 al 30/06/1998 - Comune di San Casciano Val di Pesa (FI) classe II, e dal 08/06/1998 al 30/06/1998 - Comune di Greve in Chianti (FI) classe II
- Dal 28/06/1994 al 30/06/1996 - Segretario Comunale classe III - Comune di Vignate (MI) e contemporanea reggenza dal 08/06/1995 al 06/07/1995 - Comune di Nova Milanese (MI) classe II, e dal 29/01/1996 al 30/06/1996 - Comune di Pero (MI) classe II
- Dal 01/06/1994 al 27/06/1994 - Segretario Comunale classe III - Comune di Gerenzano (VA)
- Dal 28/03/1994 al 31/05/1994 - Segretario Comunale classe III - Convenzione di Comuni Castelnuovo Bocca D'Adda - Fombio - Maccastorna (LO)
- Dal 01/01/1994 al 27/03/1994 - Segretario Comunale - Comune di Castelnuovo Bocca D'Adda (LO)
- Dal 15/03/1990 al 31/12/1993 - Segretario Comunale - Convenzione di Comuni Castelnuovo Bocca D'Adda - Meleti - Maccastorna (LO) Classe IV e contemporanea reggenza dal 09/06/1992 al 05/01/1994 - Comune di Maleo (LO) classe III
- Dal 23/10/1989 al 14/03/1990 - Funzionario amministrativo VIII qualifica funzionale - Settore Amministrativo Parchi e Giardini - Comune di Milano

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Corso di alta formazione in "organizzazione e comportamento amministrativo" (COMP.AMM) Ministero dell'Interno in collaborazione con il Dipartimento di management e diritto dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata durata 36 ore da marzo 2016 a dicembre 2016
- Corso di alta specializzazione Pari opportunità e cambiamento negli enti locali SSPAL e Università degli Studi Roma Tre Dipes - durata 200 dal 05/11/2010 al 30/09/2011
- Corso aggiornamento su Progettare la formazione presso CRED Centro Risorse Educative Didattiche di Scandicci - durata 90 ore dal 27/10/2005 al 16/02/2006
- Corso SSPAL anno 2004 per l'abilitazione alla classe 1/B - votazione 28/30
- Corso Progetto Merlino aggiornamento direzionale per segretari comunali presso Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale sede Firenze - durata 20 giornate dal 07/04/2000 al 04/07/2000
- 10/02/2000 - Iscrizione al registro dei revisori contabili al n. 116148 Gazzetta ufficiale 29/2/2000 decreto del direttore generale degli affari civili e delle libere professioni del 10/2/2000
- 24/03/1999 - Diploma di specialista in amministrazione pubblica conseguito presso la Scuola di specializzazione in formazione di dirigenti e funzionari pubblici Università degli Studi di Siena il 24/3/1999 voto 60/70, durata biennale
- Corso di specializzazione in direzione della Pubblica Amministrazione conseguito il 21/5/99 presso Consiel Enti Locali Firenze - voto con profitto - durata 102 ore dal 06/10/1998 al 25/03/1999
- Corso di perfezionamento universitario in scienze giuridico amministrative conseguito il 18/06/1997 presso l'Università degli Studi di Bergamo - voto con profitto
- Corso Nazionale in direzione municipale conseguito il 28/06/1995 presso l'Università Cattolica di Milano - voto con profitto - durata 11 incontri dal 03/05/1995 al 28/06/1995
- Corso di perfezionamento professionale - Il Segretario Comunale e la direzione dell'Ente locale conseguito il 17/12/1993 presso Università Bocconi Milano - voto con merito - durata dal 15 al 19/11/1993 e dal 13 al 17/12/1993 - 70 ore, 10 incontri
- 17/12/1991 - Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale (ora avvocato) conseguito il 17/12/1991 presso la Corte d'Appello di Milano - voto idonea
- Corso di perfezionamento professionale - Nuovo ordinamento delle autonomie locali conseguito il 19/03/1991 presso la Provincia di Milano - Centro Studi e ricerche sulle autonomie locali voto 30/30 - durata dal 08/01/1991 al 19/03/1991 - 30 ore, 10 incontri
- 07/07/1987 - Laurea in giurisprudenza

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

#### INGLESE

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

SCOLASTICO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

#### FRANCESE

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

SCOLASTICO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

Patente europea ECDL conseguita nel 2005

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Milano, 25/03/2017