

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>STEFANIA GALLI</b>
Indirizzo	<b>VIA GANDOLFO, 11</b>
Telefono	<b>0376/338636</b>
Fax	<b>0376/338633</b>
E-mail	<b>stefania.galli@domino.comune.mantova.it</b>
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> <p>SIPAL (Gestione determini e delibere)</p> <p>GENUIT (protocollo e applicativo edilizia)</p> <p>GRP (Gestione occupazione suolo pubblico)</p> <p>URP (Gestione contatti e appuntamenti)</p> <p>SIT (Sistema informativo Territoriale)</p> <p>GESTIONALE PEG (Piano Esecutivo di gestione)</p> <p>JOOMLA (Gestionale Sito Web)</p> <p>PUBBLIWEB (Gestionale impianti pubblicitari)</p> <p>KRONOSWEB (Gestione personale)</p> <p>CENED (Gestionale attestati certificazione energetica)</p> <p>PROGETTUALITA’ WEBGIS (inserimento dati)</p> <p>SINTEL (Gestione piattaforma Centrale Acquisti Regione Lombardia)</p>
PATENTE O PATENTI	Tipo B (1987)