

Curriculum vitae



LICIA VIGANO'

Funzionario amministrativo
Settore Patrimonio e Smart City

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 1988 dipendente di ruolo presso il Comune di Como, con profilo amministrativo, ha prestato attività lavorativa nei seguenti Settori: Segreteria generale; Legale, contenzioso e contratti; Beni e attività culturali; Programmazione, controllo di gestione, organizzazione e rapporti con le Aziende Partecipate; Biblioteca, Musei, Cultura; Patrimonio e smart city.

Dal 2008 Funzionario amministrativo (ex categoria Giuridica D3) presso il **Comune di Como**

- Da aprile 2008 a giugno 2011, presso il **Settore Programmazione, Controllo di Gestione, Aziende Partecipate:**
 - Analisi organizzative e gestionali di servizi con impatto sull'utenza esterna
 - Definizione Piano degli Obiettivi e creazione strumenti di monitoraggio
 - Elaborazione criteri di valutazione finalizzati all'erogazione della produttività
 - Mappatura attività e funzioni svolte da struttura complessa
- Dal 1° luglio 2011 al 14.09.2025 **Posizione organizzativa, ora Elevata qualificazione**, nei seguenti Settori:
 - Settore Cultura, Musei, Biblioteca** (1.7.2011 – 31.10.2022), con mansioni di:
 - Programmazione e coordinamento delle attività dei servizi culturali, sviluppo dell'organizzazione e del funzionamento operativo dei Servizi culturali
 - Gestione delle risorse umane e finanziarie dei servizi al pubblico degli istituti museali e culturali
 - Predisposizione capitolati e procedure di gara per acquisizione di beni e servizi su piattaforme telematiche
 - Gestione processi di acquisizione, inventariazione e conservazione delle collezioni degli Istituti culturali e museali
 - Progettazione culturale anche finalizzata alla partecipazione a bandi
 - Valorizzazione del patrimonio conservato dagli istituti culturali e gestione spazi espositivi
 - Gestione compendio di Villa Olmo ed elaborazione dei provvedimenti concessori per attività culturali, eventi di natura privata ed esclusiva, commerciali e pubblicitari
 - Attività di coordinamento intersetoriale (ufficio tecnico, parchi e giardini), per le attività di manutenzione agli immobili sottoposti a vincolo monumentale e sede di funzioni culturali
 - Aggiornamento periodico della mappatura dei rischi e delle misure di prevenzione finalizzato alla redazione del PTPC e monitoraggio adempimenti sulla pubblicazione e trasparenza

Settore Patrimonio (1.11.2022 – 14.09.2025), con mansioni di:

- Gestione delle risorse umane e finanziarie
- Elaborazione documenti di programmazione del Settore
- Monitoraggio degli obiettivi e degli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione,
- Gestione istanze di accesso agli atti e di accesso civico di pertinenza del Settore
- Elaborazione relazioni, provvedimenti amministrativi
- Supervisione degli atti e dei provvedimenti amministrativi
- Predisposizione capitolati e procedure di gara per acquisizione di beni e servizi su piattaforme telematiche

➤ Dal 15.09.2025 – in corso, presso il Settore **Patrimonio e Smart city**

- Coordinamento attività del Settore e supporto al personale nella predisposizione dei provvedimenti amministrativi
- Gestione istanze di accesso agli atti e di accesso civico di pertinenza del Settore
- Elaborazione relazioni, provvedimenti amministrativi
- Monitoraggio riscossione canoni di concessione e locazione

ULTERIORI ESPERIENZE ED ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Dal 27.2.2013 al 31.7.2017, Presidente e Amministratore Delegato di Spt Holding Spa, Società a totale partecipazione pubblica, con compiti di amministrazione ordinaria e straordinaria, su mandato del CDA (verbali di nomina del 27.2.2013 e del 29.9.2015), in particolare riferiti a:

- gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare a servizio del trasporto pubblico locale
- gestione delle partecipazioni societarie
- Acquisto, vendita, permuta beni mobili non registrati; acquisto beni e servizi
- Operatività sui conti bancari, firma dei mandati di pagamento e altre disposizioni di bonifico
- Rappresentanza della società verso l’Agenzia delle Entrate, le Commissioni Tributarie in ogni grado, le Autorità giudiziarie e amministrative, il Giudice del lavoro
- Nomina legali e consulenti
- Responsabilità datoriale ai sensi dell’art. 8 del Decreto Legislativo 81/2008

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di **Laurea in Giurisprudenza** (vecchio ordinamento)

Università degli Studi di Parma, Dipartimento di Giurisprudenza

Master executive di II livello in Management degli Enti Locali (1500 ore – 60 CFU)

Università degli Studi di Parma, Dipartimento Scienze economiche e aziendali,
sviluppato sui seguenti moduli:

- Personale e Organizzazione
- Programmazione, controllo e bilancio degli enti locali
- Finanziamenti europei e smart cities
- Diritto degli enti Locali

Iscritta all'**Albo dei Giornalisti della Lombardia**, elenco pubblicisti.

COMPETENZE

a. Competenze organizzative:

- capacità di programmazione, di gestione e di organizzazione;
- capacità di gestione delle risorse umane, definizione di ruoli, compiti e obiettivi oltre che capacità motivazionale del personale assegnato;
- capacità di governo della rete delle relazioni, siano esse interne (altri Dirigenti, Amministratori) o esterne

b. Competenze attitudinali:

- orientamento strategico ed orientamento al risultato
- capacità di gestione dei conflitti e gestione efficace della complessità
- capacità di mediazione e negoziazione

c. Conoscenze tecniche:

- conoscenza dell'Ordinamento degli Enti locali e delle norme sul procedimento amministrativo, in materia di appalti, trattamento dei dati personali, anticorruzione e trasparenza;
- organizzazione degli uffici e dei servizi, ruolo della dirigenza, lavoro pubblico e management pubblico;

d. Conoscenze linguistiche:

- francese (buono), inglese (sufficiente), spagnolo (sufficiente)

La sottoscritta Licia Viganò, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae sono veritiere.

Como, 28 gennaio 2026

Licia Viganò

Ai sensi del Codice della privacy (D.lgs. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. 27 dicembre 2019, n. 160, dal D.L. 14 giugno 2019, n. 53, dal D.M. 15 marzo 2019 e dal Decreto di adeguamento al GDPR (Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101), la sottoscritta prende atto che i dati forniti saranno oggetto di trattamento, con l'utilizzo di procedure anche informatiche, ai soli fini dell'espletamento della presente selezione, e acconsente a tale utilizzo.

Como, 28 gennaio 2026

Licia Viganò