

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

23/12/2021

Informazioni personali

Cognome Nome

LANFRANCONI ANNA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Larga,12

Direzione

Direzione Casa

Area

Area Gestione ERP

Unità/ Ufficio

Unità Affari Generali ERP e Controlli

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Funzionario dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D3

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

Responsabile della Posizione Organizzativa afferente all'Unità Affari Generali ERP e Controlli, rientrante nell'Area Gestione ERP della Direzione Casa

Esperienze professionali

*Da 09-1983 A 11-1986

Nome del datore di lavoro: Architetto Emilio Battisti

Settore Merceologico: architettura / design

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: attività di gestione amministrativa e contabile presso uno studio di architettura di Milano.

Esperienze professionali interne

*Da 05/04/2016 A

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Demanio

Attività svolta: Attività di supporto a MM Spa - gestore del patrimonio immobiliare ERP - per lo svolgimento delle prestazioni affidate in convenzione, connesse alla gestione dei rapporti con l'utenza; supporto al Gestore nel riordino della documentazione cartacea relativa alle precedenti gestioni; collaborazione con la Cittadella degli Archivi per le attività volte alla dematerializzazione e informatizzazione dei documenti attinenti alla gestione dell'ERP; gestione dei reclami, segnalazioni e istanze presentate dagli inquilini di spazi ERP ad uso abitativo; gestione della procedura finalizzata all'assegnazione del Contributo Regionale di Solidarietà e relativi rapporti con Regione Lombardia; supporto nelle procedure di recupero della morosità dell'inquinato

*Da 03/02/2012 A 04/04/2016

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Mobilità e Trasporti

Attività svolta: Organizzazione e coordinamento dell'attività finalizzata al rilascio delle autorizzazioni per il transito nelle corsie riservate ai mezzi pubblici; razionalizzazione delle procedure e dei relativi adempimenti; gestione e coordinamento del personale ivi operante; valutazione istanze di particolare complessità; istruttoria preventiva delle richieste da sottoporre a specifica Commissione e conseguente indicazione, coordinamento e verbalizzazione delle riunioni della Commissione stessa; provvedimenti di rinnovo/rilascio di pass; predisposizione di atti, lettere e riscontri agli utenti; gestione del sistema informatico S.R.I.; valutazione delle situazioni caratterizzate da particolare problematicità e individuazione delle relative soluzioni; contatto diretto con i cittadini e istituzioni sia pubbliche che private; predisposizione provvedimenti amministrativi conseguenti all'istituzione di Zone a Traffico Limitato e rilascio autorizzazioni in deroga per il transito nelle ZTL.

*Da 01/02/2009 A 02/02/2012

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Istituzionale / Supporto agli Organi

Attività svolta: Collaborazione diretta con il Vice Sindaco e coordinamento dell'Ufficio; gestione del personale ivi operante; predisposizione di atti e documenti di estrema complessità; coordinamento di processi/attività di diversificata natura; rapporti con soggetti interni ed esterni all'Ente (Prefettura, Ministeri, ecc.); attività dirette al miglioramento di situazioni organizzative; rapporti con ufficio stampa;

*Da 01/02/2002 A 31/01/2009

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Demanio

Attività svolta: Responsabile dell'Ufficio Portieri-Imprese di Pulizia, con le seguenti funzioni:

gestione e coordinamento del personale ivi operante;
gestione del rapporto di lavoro di oltre 80 portieri "fissi";
gestione di circa 1000 contratti di lavoro annui, per assunzioni di custodi a tempo determinato; coordinamento di n. 2 Imprese di Pulizia e gestione dei relativi rapporti mediante liquidazione di fatture, conferimento di incarichi extracapitolato, predisposizione atti per acquisto materiale di pulizia, ecc.

Responsabile dell'Ufficio Condomini, con le seguenti funzioni:

gestione e coordinamento del personale ivi operante;
gestione condominiale degli stabili di proprietà detenuti e in comproprietà con altri privati (circa 130); svolgimento di attività contabile-amministrativa (controllo dei bilanci di previsione e consuntivi delle gestioni condominiali); liquidazione delle spese condominiali a carico del Comune, mediante anticipazioni e conguagli;
partecipazione ad Assemblee Condominiali ed intrattenimento rapporti con gli Amministratori.

Responsabile dell'Ufficio Gestione Corrente – Abitazioni ed usi Diversi con le seguenti funzioni:

gestione e coordinamento del personale ivi operante;
gestione delle unità immobiliari, di proprietà comunale, in uso a terzi, in forza di contratti di locazione/concessione (circa 7.500 contratti relativi ad unità immobiliari ad uso abitazione ed oltre 800 spazi destinati ad uso diverso) mediante l'espletamento di varie attività, tra le quali:
vulture di contratti; gestione programma informatico;
gestione partite contabili; avvio azioni di sfratto; anagrafe utenza; accertamenti anagrafici; rapporti diretti con l'utenza; gestione di contenziosi riguardanti i ricorsi proposti dagli inquilini in opposizione a cartelle esattoriali, con partecipazione alle udienze.

Conferimento, nel 2005, di incarico di responsabile di posizione organizzativa

*Da 01/10/1989 A 31/01/2002

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Demanio

Attività svolta: Istruttoria di procedimenti amministrativi di una certa complessità, collaborazione nell'organizzazione e gestione dei processi lavorativi, predisposizione di atti particolarmente impegnativi, coordinamento attività, dapprima presso l'ufficio Beni Patrimoniali Indisponibili e, successivamente, presso gli uffici Affitti Passivi e Trasferimenti Immobiliari

*Da 01/12/1986 A 30/09/1989

Profilo: ISTRUTT. DEI SERVIZI AMM.VI-CONTABILI

Ambito di Attività: Demanio

Titoli di studio

Attività svolta: Istruttoria di procedimenti amministrativi, predisposizione atti e documenti di media complessità, accertamenti d'ufficio, compiti di segreteria presso l'ufficio Beni Patrimoniali Indisponibili

Conseguito nel: 1983

Livello: diploma di maturità

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Ragioneria - Diritto - Economia

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri Enrico Mattei - Rho

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale: Diploma di maturità

Capacità e competenze personali

Capacità e competenze sociali: Buone capacità di collaborazione e di comunicazione, conseguite grazie alle esperienze maturate nel corso della vita professionale, sia esterna che interna all'ente

Capacità e competenze organizzative: Capacità di coordinamento del personale, in virtù dell'esperienza acquisita nel tempo, grazie alla gestione di diversi uffici. Capacità di organizzazione e gestione di gruppi di lavoro

Altre capacità e competenze: Particolare attitudine alla scrittura

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: SMART WORKING O LAVORO AGILE

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: FORMAZIONE SAP E GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

Ente erogatore: DELOITTE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO
AGGIORNAMENTO 5.1 VDT

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA,
AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI
PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA,
SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 6

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AURIGA ON-LINE - PIATTAFORMA
DOCUMENTALE DETERMINE ON-LINE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: SICUREZZA INFORMATICA - G2

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: LE PAROLE DELLA VIOLENZA NEI
LUOGHI DI LAVORO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: PERCORSO DI
FORMAZIONE/ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO
AGILE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: FORMAZIONE SULLA PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI E SULLA RIFORMA PRIVACY
ITALIANA I 2019

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E
NUOVA OPERATIVITA' DELL'ACCESSO
DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E
ACCESSO GENERALIZZATO: COSA CAMBIA DOPO IL
FOIA

Lingue

Competenze Informatiche

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO DI
COMPLETAMENTO PER PREPOSTI

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: CORSO E-LEARNING ETICA E
LEGALITA' G001

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: CORSO INFOATTI

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2009

Titolo del corso: RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI
DATI PERSONALI NEL COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 4

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente base (A2)

Livello Parlato: Utente base (A2)

Livello Scritto: Utente base (A2)

Lingua: francese

Livello Letto: Utente base (A2)

Livello Parlato: Utente base (A2)

Livello Scritto: Utente base (A2)

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o
simili

Patenti

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

B