

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

13/08/2019

Informazioni personali

Cognome Nome

MORETTI PAOLA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Piazza del Duomo,19

Direzione

DS Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani

Area

Unità Assistenza Giuridico Amministrativa e Affari Generali

Unità/ Ufficio

Unità Assistenza Giuridico Amministrativa e Affari Generali

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Funzionario dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D3

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

Responsabile Unità Funzioni Trasversali della Direzione Municipi.

Esperienze professionali

*Da 01-1983 A 11-1995

Nome del datore di lavoro: Comune di Pieve Emanuele (MI).

Settore Merceologico: amministrazione

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: In qualità di responsabile dell'Ufficio del Personale per circa 10 anni: gestione procedure afferenti la carriera del personale dipendente (assunzione, gestione assenze, economica, contributiva, pratiche di ricongiunzione/riscatto previdenziale, collocamento a riposo, TFR ecc.). In qualità di Funzionario responsabile dell'Area Amministrativa mediate incarico pro tempore di circa 1 anno. In qualità di responsabile dell'Ufficio Tributi per il restante periodo. Coordinamento di personale assegnato.

Esperienze professionali interne

*Da 01/01/2017 A

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: altro

Attività svolta: Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione e delle Aree/Unità in cui si articola, a supporto dei Direttori, in collaborazione coi responsabili delle predette strutture organizzative ed in raccordo con le Direzioni dell'Ente: Amministrazione del personale e organizzazione, Privacy, Sistema di Gestione Qualità e Ambiente, Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione, Pianificazione / Bilancio / Controlli e Piano degli Obiettivi, Dotazioni Informatiche e relativa implementazione, Monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno di competenza della Direzione e presidio sull'inoltro di relativi riscontri, in raccordo con l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale, Presidio in ordine agli aspetti logistici, in raccordo con la Direzione Facility Management ed analisi dei fabbisogni edilizi relativi alle strutture gestite, Espletamento degli adempimenti correlati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro, Protocollo / Archivio e gestione delle istanze di accesso agli atti/ accesso civico di competenza, Supporto nel controllo e perfezionamento degli atti relativi alle Aree della Direzione, Coordinamento e supervisione della corrispondenza, cartacea e telematica, in entrata/uscita del Direttore, a supporto degli uffici di segreteria e successivo smistamento alle strutture organizzative della Direzione e/o alle Direzioni competenti, Monitoraggi e rendicontazioni, Attività connesse alla partecipazione del Direttore ai Comitati di Gestione, Raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti in ordine alle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza della Direzione e alla gestione dei relativi contratti, Supporto all'Avvocatura Comunale nella gestione dei contenziosi della Direzione, Organizzazione e gestione biblioteca interna ed emeroteca ed attività di reference, Svolgimento della funzione di preposto così come definito dall'articolo 2, lettera e, nonché degli obblighi previsti dall'articolo 19, D.Lgs. 81/08 in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, Assunzione della specifica responsabilità sui temi e i processi di comunicazione e interazione con i city users così come previsto dalla D.D. n° 7 del 30/01/2015.

*Da 01/02/2008 A 31/12/2016

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: altro

Attività svolta: Responsabile Servizio Staff della DC Sport e Tempo Libero: supporto al Direttore Centrale ed ai Direttori di Settore per la gestione delle attività connesse

al funzionamento della Direzione Centrale e dei Settori, con particolare riferimento a: gestione e amministrazione del personale, organizzazione, qualità, applicazione normativa sulla privacy, gestione del bilancio, pianificazione e controlli, informatica, acquisti, logistica, fabbisogni edilizi relativi alle strutture gestite, mobilità, attività giuridico-amministrative, applicazione della normativa in materia di sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro, attività di protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita, coordinamento, collaborazione e supporto alla Direzione Centrale nell'ambito dei progetti di interesse dei diversi Settori migliorando la comunicazione, l'interazione e l'omogeneizzazione degli stessi.

*Da 01/03/2002 A 31/01/2008

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Sport e Tempo Libero

Attività svolta: Gestione delle procedure per la definizione e l'aggiornamento delle tariffe di utilizzo degli impianti sportivi; rilascio di concessioni d'uso degli impianti sportivi a gestione diretta (fino ad 08/2003); esecuzione del contratto di servizio con la Soc. comunale Milanospoort Spa (dal 02/2002) per l'affidamento dei servizi sportivi-ricreativi e programmazione delle attività da svolgere negli impianti affidati a MilanoSport; gestione di contratti minori quali ad esempio quelli di affidamento dei servizi per la realizzazione dell'iniziativa Acquanch'io.

*Da 01/04/2000 A 28/02/2002

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Sport e Tempo Libero

Attività svolta: Acquisti di beni e servizi funzionali all'attività dei centri sportivi e degli uffici del Settore; cointestataria di Fondo a Render Conto; gestione delle procedure amministrative per l'esecuzione degli appalti di lavoro relativi agli impianti sportivi; rilascio di concessione d'uso dei residuali impianti sportivi a gestione diretta.

*Da 01/10/1996 A 31/03/2000

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Sport e Tempo Libero

Attività svolta: Rilascio di concessioni d'uso degli impianti sportivi a gestione diretta; gestione delle procedure per la definizione e l'aggiornamento delle tariffe di utilizzo degli impianti sportivi; programmazione delle attività da svolgere negli impianti sportivi gestiti in economia; gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali dell'ambito sportivo; cointestataria del Fondo a Render Conto per gli

acquisti di natura economica ed urgente per il funzionamento dei centri sportivi e degli uffici del settore di appartenenza.

*Da 01/12/1995 A 30/09/1996

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Demanio

Attività svolta: gestione procedure di sostituzione temporanea dei custodi di stabili comunali.

Titoli di studio

Conseguito nel: 1982

Livello: diploma di maturità

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: cultura generale, diritto, economia, psicologia, lingue inglese e tedesco, competenze specialistiche d'indirizzo.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Istituto d'Istruzione Secondaria di Secondo grado per il Commercio L.V. Bertarelli di Milano.

Capacità e competenze personali

Capacità e competenze sociali: buona capacità di lavoro in staff; credo nell'importanza di motivare e coinvolgere le risorse umane, sia per una migliore efficacia dell'attività che per la valorizzazione delle persone; buona capacità relazionale sia con posizioni sub- che sovra-ordinate. Tali competenze sociali sono state acquisite e perfezionate nel corso dell'esperienza professionale

Capacità e competenze organizzative: Sono state acquisite e perfezionate competenze organizzativo-logistiche in particolare nell'attuale contesto professionale e comunque nel corso dell'esperienza professionale maturata, avendo sempre gestito e coordinato risorse umane, nonché nell'ambito familiare.

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: GIORNATA DELLA TRASPARENZA 2022 "ANTICORRUZIONE E CRESCITA DEL SISTEMA PAESE: PUBBLICO E PRIVATO ALLEATI NELLA SFIDA"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CONVOCAZIONE "WEBINAR: IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PA - MEPA - RICHIESTA DI OFFERTA"

Ente erogatore: CONSIP

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: LE NUOVE FUNZIONALITA' DELL'APPLICATIVO OGW

Ente erogatore: DATAMANAGEMENT

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: WEBINAR "LA NUOVA APPLICAZIONE DELL'INCENTIVO DESTINATO ALLE FUNZIONI TECNICHE"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3,5

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: WEBINAR IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO: PROFILI TEORICI E STRUMENTI OPERATIVI_G.2

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: IL CONTRASTO DELLA CORRUZIONE NEGLI APPALTI PUBBLICI

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 4

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: 2022

Titolo del corso: WEBINAR: IL MERCATO
ELETTRONICO DELLA PA - MEPA

Ente erogatore: CONSIP

Durata in ore del corso: 2,5

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR UNITA' FUNZIONI
TRASVERSALI: ASPETTATIVE, ASSENZE E
FLESSIBILITA' ORARIA

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 2,5

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR UNITA' FUNZIONI
TRASVERSALI: ASSENZE PER MALATTIA, VISITE
CMV, DENUNCIA INFORTUNI SUL LAVORO

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 2,5

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR UNITA' FUNZIONI
TRASVERSALI: PREVIDENZA, SILENZIO-ASSENSO
ISCRIZIONE FONDO PERSEO-SIRIO

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 2,5

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR UNITA' FUNZIONI
TRASVERSALI: SALARIO ACCESSORIO,TRASFERTE

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 2,5

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR "FORMAZIONE
SULL'ACCESSO CIVICO"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 2,5

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: NUOVO APPLICATIVO: GESTIONE CONSULENTI - G.2

Ente erogatore: ARGONET S.R.L. e COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 1,5

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR "PROGRAMMAZIONE BIENNALE 2022/2023: NOVITA', ASPETTI TECNICI E SPUNTI DI APPROFONDIMENTO"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR "SMART WORKING E SOFT SKILLS" - II CICLO

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 9

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: FOLLOW UP BILANCIO DI GENERE

Ente erogatore: PROF. ROBUSTELLI CECILIA

Durata in ore del corso: 1

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: LINGUAGGIO DI GENERE

Ente erogatore: PROF. ROBUSTELLI CECILIA

Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: FORMAZIONE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SULLA RIFORMA PRIVACY ITALIANA -ED. STRAORDINARIA DI RECUPERO

Ente erogatore: AFOL

Durata in ore del corso: 3,5

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO
AGGIORNAMENTO 6.5 BIS AGGIORNAMENTO
PREPOSTI CON E-LEARNING-TEST FINALI

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: 1

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: IL BILANCIO DI GENERE

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA
DOCUMENTALE DETERMINE G05

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: ETICA PUBBLICA TRASPARENZA E
LEGALITA'

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: AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI G1

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: PROBLEM SOLVING

Durata in ore del corso: 16

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: CORSO PRIVACY- REGISTRO DEI TRATTAMENTI - APPLICATIVO UNIO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: CORSO SULLE MODALITA' DELLA COMPILAZIONE IN FORMA CARTACEA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE BIENNALE E SERVIZI 2020/2021

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: CORSO SAP - MODULO PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEGLI ACQUISTI PER INCARICATI

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: ETICA PUBBLICA, TRASPARENZA E LEGALITA': OLTRE LEGGI E PROCEDURE, LA LOTTA ALLA CORRUZIONE COME VALORE CULTURALE DELL'ENTE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: ETICA E LEGALITA' GIORNATA DI PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE SUL TEMA DELLA TRASPARENZA

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: METODOLOGIA CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DI SERVIZI SOTTO SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: LE SOFT SKILL MANAGERIALI

Durata in ore del corso: 16

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: LA NUOVA EDIZIONE DELLA NORMA ISO 9001 E AGGIORNAMENTO PER AUDITOR 3ED

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: ETICA E LEGALITÀ - PROGRAMMA DI FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ANTICORRUZIONE III

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2014

Titolo del corso: CICLO DI INCONTRI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE (I/IV)

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2014

Titolo del corso: CICLO DI INCONTRI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE (II/IV)

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2014

Titolo del corso: CICLO DI INCONTRI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE (III/IV)

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2014

Titolo del corso: CICLO DI INCONTRI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE (IV/IV)

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2014

Titolo del corso: 2° CICLO DI INCONTRI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE (I/III)

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: PERCORSO DI AGGIORNAMENTO GIURIDICO-NORMATIVO: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: PERCORSO DI AGGIORNAMENTO GIURIDICO-NORMATIVO: GLI APPALTI PUBBLICI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: CONSIP E IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PA

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA: INDICAZIONI OPERATIVE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2011

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO SUL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL

LAVORO

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: LA RIFORMA DEL LAVORO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: SISTEMA DI GESTIONE DEI PROCESSI PRIVACY UTILIZZO DEL TOOL

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: SISTEMA INFORMATIVO DI BILANCIO MONITORAGGIO ENTRATE

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2009

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

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2009

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO SICUREZZA PER DIRIGENTI

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2009

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO SICUREZZA PER PREPOSTI

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2009

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO SICUREZZA PER PREPOSTI

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2008

Corsi di formazione Esterni

Titolo del corso: SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO SUL TERZO DECRETO CORRETTIVO DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 1994

Titolo del corso: Nuovi tributi locali

Durata in ore del corso: 32

Area tematica affrontata: altro

Ente di formazione: GIFLO Srl

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 1993

Titolo del corso: Le nuove pensioni negli Enti Locali e Usl

Durata in ore del corso: 16

Area tematica affrontata: Gestione Risorse Umane

Ente di formazione: CEGOS Consulenza Formazione

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 1993

Titolo del corso: La riforma delle pensioni dei dipendenti degli Enti Locali

Durata in ore del corso: 8

Area tematica affrontata: Gestione Risorse Umane

Ente di formazione: Scuola delle Autonomie Locali

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 1993

Titolo del corso: La 241 al banco di prova

Durata in ore del corso: 24

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Lega delle Autonomie Locali

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 1990

Titolo del corso: L'applicazione del nuovo accordo di lavoro del personale degli Enti Locali

Durata in ore del corso: 18

Area tematica affrontata: Gestione Risorse Umane

Ente di formazione: Scuola di Pubblica Amministrazione

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 1989

Titolo del corso: Mobilità e Assunzioni, rapporti a tempo determinato e a part-time

Durata in ore del corso: 18

Area tematica affrontata: Gestione Risorse Umane

Ente di formazione: Comune di Pieve Emanuele

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Lingue

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente autonomo (B2)

Livello Parlato: Utente autonomo (B2)

Livello Scritto: Utente autonomo (B2)

Competenze Informatiche

Patenti

Capacita' e competenze informatiche: Software di gestione del personale (es. GIPEL)

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Altri software amministrativi e gestionali

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Internet

Software aggiuntivo:

Livello: medio

B