

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCA CARMELA
Data di nascita	02/05/1974
Qualifica	Dirigente - Fascia Unica Dirigenziale CCNL Enti locali
Amministrazione	COMUNE DI MILANO
Incarico attuale	Dirigente - Direzione Specialistica Sviluppo ed Implementazione ERP - Direzione Centrale Casa e Demanio
Numero telefonico dell'ufficio	0288453107
Fax dell'ufficio	0288453110
E-mail istituzionale	carmela.francesca@comune.milano.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza, Università degli Studi di Napoli "Federico II", 110/110 con lode
Altri titoli di studio e professionali	- 15 gennaio 2002 Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, Corte di Appello di Napoli 5 marzo 2002 al 27 agosto 2005 Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Napoli
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Studio legale Avv. Antonio Orlando in Napoli Collaboratore Attività giudiziaria, stragiudiziale e di consulenza in materie attinenti il diritto commerciale, il diritto civile e il diritto di famiglia. - Studio Legale - Studio legale Avv. Vincenzo Criscuolo Gaito in Napoli Collaboratore Attività giudiziaria, stragiudiziale e di consulenza su questioni attinenti il diritto civile, il diritto amministrativo e il diritto bancario. - Studio Legale - Direzione Generale – Ufficio Dirigenti e Organizzazione Funzionario dei Servizi Amministrativi, con contratto a tempo determinato - Attività di supporto giuridico - legale su tematiche di responsabilità e/o interesse del Direttore Generale; - Cura dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza del Direttore Generale, anche di carattere organizzativo; - Cura dell'istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali; - Supporto al Direttore Generale nelle attività di competenza relativi alla gestione del rapporto di lavoro del personale dirigente (assistenza legale, incarichi extra – ufficio, contenzioso, ferie, etc). - COMUNE DI MILANO - Direzione Generale – Ufficio Dirigenti e Organizzazione

CURRICULUM VITAE

Funzionario dei Servizi Amministrativi, con contratto a tempo indeterminato a seguito di superamento di concorso pubblico - Attività di supporto giuridico - legale su tematiche di responsabilità e/o interesse del Direttore Generale; - Cura dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza del Direttore Generale, anche di carattere organizzativo; - Cura dell'istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali; - Supporto al Direttore Generale nelle attività di competenza relativi alla gestione del rapporto di lavoro del personale dirigente (assistenza legale, incarichi extra – ufficio, contenzioso, ferie, etc). - COMUNE DI MILANO

- Direzione Generale Responsabile, con incarico di posizione organizzativa, dell'Ufficio Dirigenti e Organizzazione - Supporto al Direttore Generale per la definizione delle politiche per la gestione del personale dirigente; - Supporto al Direttore Generale nelle attività di competenza connesse alla gestione del rapporto di lavoro del personale dirigente (assistenza legale, incarichi extra – ufficio, contenzioso, ferie, etc); - Cura dell'istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali; - Cura dell'istruttoria e predisposizione di provvedimenti di carattere organizzativo; - Supporto al Direttore Generale per la gestione delle attività in materia di qualità, privacy e sicurezza e salute sui luoghi di lavoro; - Supporto al Direttore Generale per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni su ambiti di natura strategica ed interdirezionale; - COMUNE DI MILANO
- Direzione Generale Responsabile, con incarico di posizione organizzativa, del Servizio (Ufficio) di Coordinamento Sviluppo Progetti e Organizzazione - COMUNE DI MILANO
- Componente del Consiglio di Amministrazione - ATM SPA
- Direzione Centrale Casa e Demanio Direttore Direzione Specialistica Sviluppo ed Implementazione ERP Sviluppo e implementazione di un nuovo modello di gestione del patrimonio abitativo comunale attraverso l'individuazione di idonei KPI e di obiettivi finalizzati all'efficientamento dei servizi e attività affidate al gestore; Supporto al gestore del patrimonio abitativo comunale nello svolgimento delle prestazioni affidate, in termini di miglioramento delle prestazioni gestionali, di potenziamento dei rapporti con l'utenza, di individuazione ed avvio di interventi volti alla riduzione della morosità e dell'abusivismo; Programmazione e controllo delle attività connesse alle funzioni di Property e di Facility del patrimonio di E.R.P., nonché gestione delle connesse attività amministrativo-contabili; Supporto al Direttore Centrale in materia di definizione delle politiche abitative e delle linee guida relative alle procedure gestite dagli altri Settori della Direzione Centrale - COMUNE DI MILANO

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente
Francese	Scolastico	Scolastico

CURRICULUM VITAE

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Padronanza nell'utilizzo di Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Partecipazione a Convegni e Corsi di Formazione, tra i quali Dicembre 2014/luglio 2016 Partecipazione al Master del Politecnico di Milano "Management Pubblico per il Federalismo" 3 Febbraio 2015 Corso di Formazione su "Personale – Le novità della Legge di Stabilità 2015, la spesa di personale e la contrattazione decentrata 2015, il Jobs Act e tutte le ultime novità in materia di personale ed Organizzazione" – Caldarini & Associati – Docente Avv. Luca Tamassia Giugno 2009 – Corso Privacy "Riservatezza e Protezione dei dati personali" Dicembre 2005 – "Direttiva Appalti Pubblici 2004/18/CE Ottobre 2005 – "Procedura di scelta del contraente negli appalti di opere pubbliche con particolare riguardo all'appalto integrato e alla trattativa privata" Luglio 2005 – "I principi di contabilità pubblica e bilancio: i principi contabili", organizzato dal Comune di Milano
- Attitudine a lavorare in staff Capacità di relazionarsi con soggetti interni ed esterni all'ente di appartenenza Partecipazione a Gruppi di Lavoro; Capacità di coordinare le attività di diversi soggetti e di lavorare in gruppo per individuare soluzioni adeguate a raggiungere gli obiettivi programmati.

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI MILANO

dirigente: FRANCESCA CARMELA

incarico ricoperto: Dirigente - Direzione Specialistica Sviluppo ed Implementazione ERP - Direzione Centrale Casa e Demanio

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti