

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Sordi Giuseppina
Data di nascita	19/03/1963
Qualifica	Dirigente fascia unica
Amministrazione	COMUNE DI MILANO
Incarico attuale	Responsabile - Direzione Centrale Sviluppo del Territorio
Numero telefonico dell'ufficio	0288466676
Fax dell'ufficio	0288466984
E-mail istituzionale	giuseppina.sordi@comune.milano.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in architettura - politecnico di Milano 1988 con votazione 100/100 con Lode
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- abilitazione all'esercizio della professione di architetto e iscrizione all'ordine professionale degli architetti della provincia di milano - n. 7079 dal 12.6.1991- diploma liceo scientifico - Luino (Varese) 1982
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Ottobre - Novembre 1988 - Collaborazione professionale per progettazione - Studi di ingegneria / architettura- Dicembre 1988 Maggio 1989 - Incarico di collaborazione professionale per progettazione opere pubbliche. Progetto di ristrutturazione palestra polifunzionale e centro socio-sanitario; progetto sistemazione zona sportiva, progetto ampliamento scuola, palestra e relativi spazi all'aperto. - COMUNE DI BAREGGIO- Settembre 1989 dicembre 1989 - Incarico di collaborazione professionale per progettazione opere pubbliche, assistente lavori e redazione atti di programmazione urbanistica. Vari progetti opere pubbliche e Direzione Lavori, redazione programma urbano dei parcheggi. - COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA- Responsabile Servizio Lavori Pubblici a seguito di espletamento di concorso - dipendente di ruolo a tempo indeterminato con profilo di istruttore direttivo - 7^a qualifica funzionale. Responsabile ufficio tecnico: gestione servizi urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici - manutenzione e infrastrutture. - COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA

CURRICULUM VITAE

- Responsabile Settore Ufficio Tecnico (profilo di funzionario apicale - 8^a qualifica funzionale, mediante attribuzione temporanea di mansioni superiori). Gestione servizio urbanistica (gestione procedimenti, supporto alla pianificazione, predisposizione convenzioni e atti conseguenti) servizio edilizia privata (gestione procedimenti istruttori e amministrativi, supporto alla gestione della commissione edilizia) servizio lavori pubblici - manutenzione e infrastrutture (interim posto vacante) - COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA
- Giugno 1993 a ottobre 1995 - Responsabile Settore Ufficio Tecnico a seguito di espletamento di concorso - dipendente di ruolo a tempo indeterminato con profilo di istruttore direttivo - 8^a qualifica funzionale. Progettazione e D.L. di opere pubbliche, gestione procedimenti opere pubbliche affidate a professionisti esterni, programmazione e gestione appalti di opere pubbliche e servizi, programmazione e gestione interventi manutentivi sul patrimonio comunale, gestione reti sottoservizi comunali (acquedotto, fognatura, reti gas, illuminazione), redazione capitolati e atti conseguenti. - COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA
- Ottobre 1995 Ottobre 2000 - Funzionario tecnico (a seguito di espletamento di concorso - dipendente di ruolo a tempo indeterminato con profilo di funzionario - 8^a qualifica professionale). Di concerto con altro funzionario e successivamente mediante coordinamento e gestione di un gruppo di collaboratori a tal fine selezionati. Redazione di analisi storico - architettonico - urbanistiche (impostazione e sviluppo dell'analisi relativa al patrimonio del centro storico e della zona B2 del P.R.G.) Redazione di varianti generali tecniche e normative al P.R.G. variante pilota zona A-B2 del P.R.G. e impostazione e sviluppo varianti successive. Redazione strumenti di pianificazione particolareggiata esecutiva - COMUNE DI MILANO
- Ottobre 2000 Ottobre 2001 - Dirigente responsabile del "Servizio Gestione Amministrativa e rapporti con l'utenza" del settore "Gestione edilizia e residenziale pubblica": gestione amministrativa del Settore e dei procedimenti connessi alla gestione tecnica del patrimonio comunale ERP affidata ad ALER; impostazione della gestione del Servizio Global Service del patrimonio comunale ERP a seguito dell'aggiudicazione della relativa gara. - COMUNE DI MILANO
- Ottobre 2001 2 novembre 2011 Dirigente responsabile del servizio "Interventi in attuazione Strumenti urbanistici" del settore " Sportello Unico per l'Edilizia": gestione integrata (opere pubbliche e private) dell'attuazione degli strumenti di pianificazione-programmazione urbanistica. - COMUNE DI MILANO
- gestione delle problematiche emergenti nella fase realizzativa fino al completo adempimento degli obblighi convenzionali - redazione e attuazione di convenzionamenti planivolumetrici con contestuale previsione di realizzazione

CURRICULUM VITAE

di opere pubbliche. - definizione dei contenuti tecnici relativi agli interventi privati e pubbliche - stesura del contenuto convenzionale - predisposizione dei conseguenti atti approvativi - gestione integrata dell'attuazione degli interventi - COMUNE DI MILANO

- Dirigente responsabile del servizio "Interventi in attuazione Strumenti urbanistici" del settore " Sportello Unico per l'Edilizia": gestione integrata (opere pubbliche e private) dell'attuazione degli strumenti di pianificazione - programmazione urbanistica dell'intero territorio comunale mediante : - supporto alla definizione - integrazione / modifica dei contenuti urbanistici e convenzionali - impostazione delle modalità attuative - gestione istruttoria dei procedimenti edilizi privati e coordinamento dei soggetti coinvolti nel procedimenti relativi agli interventi pubblici. - COMUNE DI MILANO

- Dal 3/11/2011 Dirigente responsabile della D.C. Sviluppo del Territorio, comprendente oltre ai Servizi e Uffici di Staff i Settori: Pianificazione Urbanistica Generale - Progetti Urbanistici Strategici - Pianificazione Tematica e Valorizzazione Aree - Sportello Unico Edilizia - Pianificazione Attuativa - Piani di Bonifica - COMUNE DI MILANO

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente

Capacità nell'uso delle tecnologie

- pacchetto office, posta elettronica, internet

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

- attestato partecipazione corso Scuola Superiore di Amministrazione Enti Locali di Roma "l'appalto di opere pubbliche"- 1990

- attestato di partecipazione seminario Centro Italiano Studi Amministrativi di Milano "lavori pubblici e contratti della P.A." - 1991

- attestato di partecipazione corso SDA Bocconi in 3 moduli "gestione ed organizzazione dei servizi tecnici degli Enti locali " - 1991 - 1992

- attestato partecipazione corso SDA Bocconi in 2 moduli "project management delle opere pubbliche" - 1995

- attestati di partecipazione a vari corsi e seminari organizzati da Comune, Enti ed organizzazioni diverse, università: convenzioni e pianificazione urbanistica, normativa edilizia e diritto amministrativo, project finance, project management, opere pubbliche - codice dei contratti, codice ambiente, valutazione operazioni immobiliari, DLgs 81/08, valutazione prestazioni - gestione risorse - lavorare in gruppi e per progetti, programmazione e controllo, etc.

- CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI Capacità di gestire uffici, gruppi di lavoro a carattere interdisciplinare e risorse eteronee con differenti profili, creando condivisione

CURRICULUM VITAE

sui passaggi nodali e sulle soluzioni percorribili in relazione agli obiettivi sottesi. Capacità di affiancare e coinvolgere i collaboratori sui processi seguiti con conseguente sviluppo della crescita professionale.

- **CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE** Capacità di individuare velocemente i nodi problematici significativi dei processi seguiti, di prefigurare sintesi risolutive - proposte d'azione e di sviluppare - plementare scenari che tengano conto delle problematiche tecniche contrattuali e temporali, coordinando - componendo le attività degli attori coinvolti.

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI MILANO

dirigente: Sordi Giuseppina

incarico ricoperto: Responsabile - Direzione Centrale Sviluppo del Territorio

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