

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

26/02/2018

Informazioni personali

Cognome Nome

IPPOLITO GIOVANNA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Larga,12

Direzione

Direzione Casa

Area

Unità Funzioni Trasversali

Unità/ Ufficio

Responsabile Unità

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Funzionario dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D3

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

Unità Funzioni Trasversali

Esperienze professionali

*Da 09-1989 A 12-1993

Nome del datore di lavoro: Notaio Stipa di Milano

Settore Merceologico: legale / avvocato

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: collaborazione e assistenza

Esperienze professionali interne

*Da 01/09/2006 A 01/11/2010

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: altro

Attività svolta: Presidio e coordinamento delle attività di staff necessarie al funzionamento della Direzione Centrale

Casa e dei Settori afferenti e cura dei rapporti e delle comunicazioni in qualità di referente per la Direzione Centrale con le direzioni centrali e i servizi di staff di riferimento delle diverse attività. Supporto al Direttore Centrale Casa e ai Direttori dei Settori afferenti per la gestione delle attività di cui sopra, e precisamente: bilancio, gestione e amministrazione del personale, organizzazione, gestione della Qualità, della procedura dei reclami e delle informazioni ai cittadini, Privacy, pianificazione e controllo, mobilità, Protocollo, acquisti di beni e servizi, f.a.r.c., rappresentanza del Comune nei contenziosi riguardanti il personale.

*Da 01/05/1998 A 01/06/2001

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Demanio

Attività svolta: Responsabile della Segreteria dell'Assessore al Demanio e Patrimonio, con compiti di coordinamento dell'attività della segreteria e gestione diretta dei compiti di principale rilevanza, e di assistenza e supporto all'attività dell'Assessore.

*Da 01/06/1997 A 01/08/2006

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: altro

Attività svolta: Responsabile del Servizio Amministrativo del Settore Demanio e Patrimonio, con competenze attinenti al bilancio, alla gestione e amministrazione del personale, al coordinamento delle attività interne di pianificazione e controllo, all'acquisto di beni e servizi funzionali all'attività del Settore, alla consulenza giuridico amministrativa e all'attività di supporto alla Direzione.

*Da 01/05/1994 A 01/10/1998

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Demanio

Attività svolta: Responsabile dell'Ufficio Affitti Passivi nell'ambito del Settore Demanio e Patrimonio.

Titoli di studio

Conseguito nel: 2017

Livello: master universitario

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali

acquisite: competenze e strumenti di gestione per l'innovazione nel settore pubblico, con approfondimenti sulla contabilità pubblica e il bilancio, l'innovazione tecnologica, la gestione del personale, la riorganizzazione dei processi, il controllo di gestione e la progettazione per i bandi europei; marketing e branding territoriale, bilancio sociale partecipativo e forme di comunicazione e partecipazione della cittadinanza e delle imprese, nuove forme di finanziamento tra pubblico e privato, riforme, federalismo e forme di decentramento.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università Cattolica del Sacro Cuore - Altis Alta Scuola Impresa e Società

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale: master universitario di 2° livello

Conseguito nel: 1989

Livello: diploma di laurea

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Studi giuridici con indirizzo amministrativo

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze sociali: Emerge il quadro di una persona caratterizzata da punti di forza relativi all'intelligenza sociale, alla flessibilità, alla comunicazione che si evidenzia articolata e ricca, con facilità nel gestire le relazioni e presenza di correttezza e disponibilità nel lavoro di squadra. (Dal profilo eseguito da Tesigroup Consulting nell'Assesment Center 2007)

Capacita' e competenze organizzative: Responsabile di un gruppo di 11 persone. Detiene punti di forza nella visione globale, nel metodo, nella decisionalità e nel problem solving, sa gestire il tempo con buona ottimizzazione, presidia le urgenze e individua correttamente le priorità. Ricopre in modo valido un ruolo di facilitatore di lavori e di coordinamento. (Profilo Tesigroup citato)

Capacita' e competenze tecniche: Buona padronanza dei processi di controllo qualità e dei sistemi di controllo di gestione utilizzati nell'Amministrazione.

Capacita' e competenze artistiche: Amo molto scrivere e so farlo bene. Ho avuto modo di scrivere testi per interventi a convegni di vario argomento, prefazioni di libri, articoli di stampa ecc.

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: D.LGS.81/08 CORSO 6.1 BIS
COMPLETAMENTO FORMAZIONE PREPOSTI

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: 4

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CONVEGNO "GIORNATA DELLA
TRASPARENZA 2022 - CREARE VALORE PUBBLICO
ATTRAVERSO LA TRASPARENZA E LA
PARTECIPAZIONE"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: WEBINAR "GESTIONE DEL RISCHIO E
TECNICHE DI CONTROLLO"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 2

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: SMART WORKING O LAVORO AGILE

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - EXCEL LIVELLO
AVANZATO

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - EXCEL LIVELLO BASE

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

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: 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: 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: 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 "ACQUISTI DI BENI E SERVIZI TRA I 40.000 E I 75.000 EURO"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR UNITA' FUNZIONI TRASVERSALI: CODICE DI COMPORTAMENTO, SEGNALAZIONE AVVIO PROCEDIMENTI PENALI, RICHIESTA DI PATROCINIO LEGALE

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR "IL CONTRASTO DELLA CORRUZIONE NEGLI APPALTI PUBBLICI"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3,5

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: 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: 2019

Titolo del corso: IL BILANCIO DI GENERE

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: SINERGIA TRA PROFILI JUNIOR E SENIOR PER L'INNOVAZIONE E LA RESPONSABILITÀ SENIOR

Durata in ore del corso: 56

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA DOCUMENTALE DETERMINE G02

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI G2

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 WORKSHOP PER REFERENTI 81

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: SICUREZZA INFORMATICA - G2

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: 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: 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: METODOLOGIA CONTROLLI
SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

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: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DI SERVIZI SOTTO SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA

Durata in ore del corso: 8

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

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: ADEMPIMENTI E PROCEDURE RELATIVE ALL'OSSERVATORIO REGIONALE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: REFERENTI DI SEDE

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: 2012

Titolo del corso: LA GESTIONE DEI RECLAMI

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2011

Titolo del corso: FORMAZIONE REFERENTI DI SEDE

Durata in ore del corso: 4

Lingue

Frequentato nel: 2011

Titolo del corso: CORSO PRIVACY IN MODALITA' E-LEARNING

Durata in ore del corso: 4

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: LA RIFORMA DELLA LEGGE 241/90 SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E L'ACCESSO AGLI ATTI (ALLA LUCE DELLE NOVITA' INTRODOTTE DALLA L. 69/09 E DEL D.L. 78/09)

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

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente autonomo (B1)

Livello Parlato: Utente autonomo (B1)

Livello Scritto: Utente autonomo (B2)

Lingua: francese

Livello Letto: Utente base (A1)

Livello Parlato: Utente base (A1)

Livello Scritto: Utente autonomo (B2)

Lingua: spagnolo

Livello Letto: Utente base (A1)

Competenze Informatiche

Livello Parlato: Utente base (A1)

Livello Scritto: Utente base (A2)

Capacita' e competenze informatiche: altro

Software aggiuntivo: Internet e Lotus Notes

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Patenti

B