

## Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

08/02/2019

### Informazioni personali

Cognome Nome

CARESSA ANTONELLA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Durando Giovanni,38/A

Direzione

Direzione Centrale Unica Appalti

Area

Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori

Unità/ Ufficio

Unità Gestione Amministrativa Edilizia per la Cultura

Profilo Professionale

Alta Professionalità - Funzionario dei Servizi  
Amministrativi

Categoria Giuridica

D3

Incarico di P.O./A.P.

ALTA PROFESSIONALITA'

Denominazione Incarico

Unità Contratti di Servizio

### Esperienze professionali

\*Da 11-2013 A 05-2015

Nome del datore di lavoro: Società Expo 2015 S.p.a.

Settore Merceologico: amministrazione

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Servizio di supervisione e verifica amministrativa delle procedure di esecuzione degli appalti lavori pubblici riguardanti la realizzazione del PADIGLIONE ITALIA

\*Da 07-1999 A 11-1999

Nome del datore di lavoro: Direzione provinciale del lavoro di Pavia

Settore Merceologico: altro

Ruolo: impiegato

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Esperienze professionali interne</b></p> | <p>Principali attività e responsabilità: funzionario amministrativo presso l'ufficio legale dell'ispettorato del lavoro di Pavia</p> <p>*Da 01/11/1999 A 01/11/2004</p> <p>Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI</p> <p>Ambito di Attività: Istituzionale / Supporto agli Organi</p> <p>Attività svolta: Controllo di legittimità formale e sostanziale delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale; supporto giuridico per attività istituzionalmente conferite al Segretario Generale; ricerche dottrinali e giurisprudenziali su problematiche connesse all'attività istituzionale dell'Ente; consulenza legale e supporto giuridico alle Direzioni Centrali e ai Settori, mediante la formulazione di pareri motivati; coordinamento di testi legislativi vigenti con nuove leggi e analisi dell'impatto della nuova regolamentazione sull'attività degli organi politici e gestionali; partecipazione a gruppi di lavoro con compiti di revisione dello Statuto comunale e dei principali regolamenti comunali; attività di aggiornamento e formazione giuridica con corsi di formazione per il personale interno.</p> |
| <p><b>Titoli di studio</b></p>                 | <p><b>Conseguito nel: 1994</b></p> <p>Livello: abilitazione alla professione</p> <p>Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Giurisprudenza</p> <p>Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: laurea in giurisprudenza con indirizzo forense, tesi di laurea in diritto civile sui contratti di sponsorizzazione.<br/>Pratica forense in diritto amministrativo con particolare riguardo alle tematiche dell'edilizia e urbanistica</p> <p>Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università degli studi di Bari<br/>Avvocatura Distrettuale di Stato sede di Bari<br/>Corte d'Appello di Bari</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Capacità e competenze personali</b></p>  | <p>Capacità e competenze sociali:</p> <p>Capacità e competenze organizzative: ottima capacità e predisposizione di lavorare in team con capacità di ascolto e predisposizione alla risoluzione delle problematiche rilevate.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## Corsi di formazione interni

Capacita' e competenze tecniche: Esperienza pluriennale e acquisizione di specifica competenza in materia di Contratti di lavori e servizi pubblici con particolare riguardo alla realizzazione ed esecuzione dei contratti di appalto e ad i servizi di ingegneria ed architettura

### **Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - TEAMS  
LIVELLO BASE

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

### **Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - TEAMS  
LIVELLO AVANZATO

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

### **Frequentato nel: 2021**

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

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 9

### **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: 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 G06

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: 3^ RASSEGNA DI DIRITTO PUBBLICO  
DELL'ECONOMIA

Durata in ore del corso: 16

**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: PERCORSO DI  
FORMAZIONE/ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO  
AGILE

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2018**

Titolo del corso: APPALTI SOTTOSOGLIA E  
AFFIDAMENTI DIRETTI PER RUP, DIRIGENTI ED  
ADDETTI DI NUOVA O RECENTE NOMINA

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2018**

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 1.29 RISCHIO  
MANSIONE VDT

Durata in ore del corso: 8

**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: INTERVENTO FORMATIVO SUL  
NUOVO CODICE DEGLI APPALTI RIVOLTO AI  
DIRIGENTI E FUNZIONARI DELLA DC OPERE

PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2015**

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

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: CORSO INFOATTI

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2011**

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

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2011**

Titolo del corso: LAVORI PUBBLICI: INTRODUZIONE AL REGOLAMENTO ATTUATIVO DEL CODICE DEI CONTRATTI IN MATERIA DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Durata in ore del corso: 8

**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: 4

**Frequentato nel: 2010**

Titolo del corso: LE NOVITA' NEGLI APPALTI PUBBLICI: LA DIRETTIVA RICORSI, LA BOZZA DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE E L'ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2010**

Titolo del corso: LE NOVITA' NEGLI APPALTI PUBBLICI: LA DISCIPLINA VIGENTE DEL CODICE E LE SUE CRITICITA'

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: 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**

Titolo del corso: LE NOVITA' DEL TESTO UNICO IN MATERIA DI SICUREZZA NEI CANTIERI

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2008**

Titolo del corso: DURC, DUVRI E REGOLARITA' CONTRIBUTIVA

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2008**

Titolo del corso: IL TERZO DECRETO CORRETTIVO DEL CODICE DEI CONTRATTI PRINCIPALI NOVITA'

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2008**

Titolo del corso: NUOVO REGOLAMENTO AL CODICE

## Corsi di formazione Esterni

DEI CONTRATTI PUBBLICI

Durata in ore del corso: 16

**Frequentato nel: 2007**

Titolo del corso: DECRETO CORRETTIVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: Appalti sottosoglia e Affidamenti diretti

Durata in ore del corso: 6

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Caldarani e Associati

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

## Lingue

**italiano**

**Lingua: inglese**

Livello Letto: Utente autonomo (B1)

Livello Parlato: Utente autonomo (B2)

Livello Scritto: Utente autonomo (B2)

## Competenze Informatiche

Capacita' e competenze informatiche: Software amministrativo

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

## Patenti

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Power Point o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

B