

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

18/02/2020

Informazioni personali

Cognome Nome

LUGLI CHIARA MARIA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Dogana,2

Direzione

Direzione Lavoro Giovani e Sport

Area

Direzione di Progetto Promozione Giovanile e Transizione Scuola

Unita'/ Ufficio

Ufficio Interventi per il Successo Giovanile

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D1

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

Posizione Organizzativa Unità Redazione Web e Relazioni con Cittadini e Stakeholder

Esperienze professionali

*Da 09-2009 A 06-2010

Nome del datore di lavoro: Studio Legale - Avv. Elena Pegoraro C.so di P.ta Vittoria n.8, Milano

Settore Merceologico: legale / avvocato

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Gestione pratiche clienti e cancelleria in tribunale. Ricerca normativa, giurisprudenziale e dottrinale.

Esperienze professionali interne

*Da 01/12/2019 A

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Servizi Sociali

Attività svolta: Posizione Organizzativa Unità Redazione Web e Relazioni con Cittadini e Stakeholder. Supporto al Direttore nello svolgimento delle attività di carattere comunicativo-relazionale connesse al sistema delle Redazioni Web per le Aree della Direzione e per i diversi canali di comunicazione; Informazione sulle iniziative e sui servizi erogati dalla Direzione, nel rispetto degli indirizzi contenuti nel Piano di Comunicazione dell'Ente, in raccordo con l'Area Comunicazione del Gabinetto del Sindaco; Mappatura e aggiornamento della mappa dei servizi della Direzione, per conto di tutta la direzione e pubblicazione di tali informazioni e mappe: Pianificazione e/o implementazione degli sportelli infopoint centrale e decentrati e conseguente gestione, in collaborazione con l'Area Territorialità; Gestione delle richieste di informazioni provenienti da soggetti esterni alla Direzione (cittadini, utenti, consiglieri comunali e di municipio, ...) e da diversi canali (020202, mail istituzionali, sistema gestione reclami), acquisizione delle informazioni dalla struttura e predisposizione delle richieste; Gestione di un sistema di FAQ; Gestione del tracciamento delle richieste pervenute e delle risposte fornite; Coordinamento delle comunicazioni (contenuti, modalità, strumenti) per i servizi sul territorio (SSPT,), anche di altre Direzioni, in merito a servizi o erogazioni della Direzione; Monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno assegnati/di competenza della Direzione e presidio sull'inoltro dei relativi riscontri, in raccordo con l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale; Supporto ai direttori mediante monitoraggio costante avanzamento azioni, progetti e relativa tempistica, rilevazione rischi/opportunità e proposte di azioni conseguenti; Svolgimento della funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lett. e) del D. Lgs. 81/08 in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, nonché adempiere agli obblighi previsti dall'art. 19 del decreto medesimo.

*Da 19/12/2014 A 30/11/2019

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Servizi Sociali

Attività svolta: Unità Gestione Risorse Umane e Supporto Giuridico. Supporto nella gestione del contenzioso (redazione di deduzioni istruttorie utili alla difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale in collaborazione con gli uffici di Avvocatura Comunale) e nella gestione di segnalazioni di notizie di reato all'Autorità Giudiziaria (cura dei rapporti istituzionali, redazione di atti di denuncia/querela); Gestione delle comunicazioni e delle relazioni dell'unità organizzativa di appartenenza sia con soggetti interni che con soggetti esterni all'Amministrazione Comunale; Studio e ricerca normativa, giurisprudenziale e dottrinale e attività di consulenza giuridico - amministrativa nelle materie di competenza; Collaborazione alle attività di pianificazione, monitoraggio e valorizzazione delle risorse umane (gestione di procedimenti disciplinari; supporto nello svolgimento di

procedure di reperimento interno di personale nonché nel conferimento di incarichi di collaborazione professionale; valutazione di profili di incompatibilità/conflitti di interesse previsti nel Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Milano); Gestione delle attività previste in materia di Anticorruzione e Trasparenza e degli adempimenti ad esse connessi in collaborazione con gli uffici di Segreteria Generale (raccolta, analisi ed elaborazione dati; attuazione ed aggiornamento dei modelli operativi di riferimento; gestione dell'Applicativo informatico Anticorruzione;);Organizzazione di attività di formazione per i dipendenti della Direzione Politiche Sociali;Collaborazione nella gestione amministrativa di lasciti disposti da privati a favore della Direzione Politiche Sociali e organizzazione di connesse attività tecnico – logistiche;Supporto nello svolgimento di colloqui col personale dipendente;Partecipazione a procedure di gara come membro di commissione;Supporto nella redazione di convenzioni;A partire da gennaio 2019 attività di assistenza/supporto al Direttore e al gruppo manageriale della Direzione Politiche Sociali (preparazione riunioni di coordinamento e monitoraggio progetti/attività/scadenze connesse);

Titoli di studio

Conseguito nel: 2013

Livello: laurea specialistica/magistrale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Giurisprudenza

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Diritto Costituzionale, Diritto Civile, Diritto Penale, Economia Politica, Diritto del Lavoro, Diritto Commerciale, Diritto Amministrativo, Diritto Internazionale, Diritto dell'Unione Europea.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università degli Studi di Milano

Conseguito nel: 2006

Livello: diploma di maturità

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: materie scientifiche

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Liceo Scientifico Statale G. B. Grassi

Capacità e competenze personali

Corsi di formazione interni

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: CICLO DI WEBINAR "TEAM COACHING: STRUMENTI PER ESSERE UN GRUPPO DI LAVORO EFFICACE" - ED.9

Ente erogatore: ANCILAB S.R.L.

Durata in ore del corso: 18

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: PERCORSO DI TEAM COACHING "DA GRUPPO A SQUADRA" - G.4

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 30

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: DIGITAL LAB: GESTIRE PRIORITA' E CRITICITA' NELLA COMPLESSITA'

Ente erogatore: TORRELUNA S.A.S.

Durata in ore del corso: 2

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: D.LGS. 81/08 CORSO 6.1 PREPOSTI

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: PERCORSO DI FORMAZIONE/ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO AGILE - G.2

Ente erogatore: VARIAZIONI-COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AURIGA ON-LINE - PIATTAFORMA DOCUMENTALE DETERMINE ON-LINE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI G4

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO RI-CONOSCERE L'INTERLOCUTORE PER INTERVENIRE CON EFFICACIA SUL LUOGO DI LAVORO

Durata in ore del corso: 16

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: RI - CONOSCERE L'INTERLOCUTORE

Durata in ore del corso: 16

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: ATTIVITA' DI SUPPORTO E AFFIANCAMENTO AL GRUPPO MANAGERIALE DELLA DIREZIONE POLITICHE SOCIALI

Durata in ore del corso: 64

Frequentato nel: 2017

Titolo del corso: CODICE DI COMPORTAMENTO - GIORNATA LAVORO AGILE

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: CORSO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIREZIONE POLITICHE SOCIALI IN TEMA DI AGGIORNAMENTO SUL PROCESSO DI RIORGANIZZAZIONE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: CORSO E-LEARNING ETICA E LEGALITA' G001

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: PERCORSO DI INSERIMENTO AL COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 32

Frequentato nel: 2014

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 1.1 MODULO BASE SICUREZZA

Durata in ore del corso: 4

Lingue

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente autonomo (B1)

Livello Parlato: Utente autonomo (B1)

Livello Scritto: Utente autonomo (B1)

Competenze Informatiche

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Patenti

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Power Point o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Internet

Software aggiuntivo:

Livello: alto

B