

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

25/10/2018

Informazioni personali

Cognome Nome

ROVATI SILVIA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Piazza Della Scala,2

Direzione

Direzione Generale

Area

Segreteria

Unita'/ Ufficio

Segreteria

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Funzionario dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D3

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

Responsabile Staff della Vice Sindaco
Fornire supporto operativo alla Vice Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali;
gestire la corrispondenza della Vice Sindaco, esaminando le istanze, verificando i precedenti e gestendo direttamente le segnalazioni cui è possibile dare immediata evasione;
curare i rapporti e gestire i contatti con le Segreterie Assessorili, le Direzioni Centrali/Specialistiche/di Area/di Settore/di Progetto e, in generale, con uffici e servizi comunali, per la raccolta di informazioni destinate alla Vice Sindaco e/o per le problematiche segnalate dai cittadini, singoli o associati, da enti e/o istituzioni;
collaborare alla elaborazione di atti e provvedimenti complessi connessi all'attività della Vice Sindaco;
supportare e gestire incontri e partecipare a gruppi di lavoro su incarico della Vice Sindaco.

Esperienze professionali interne

*Da 01/07/2016 A

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Istituzionale / Supporto agli Organi

Attivita' svolta: Fornire supporto operativo alla Vice

Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali;gestire la corrispondenza della Vice Sindaco, esaminando le istanze, verificando i precedenti e gestendo direttamente le segnalazioni cui è possibile dare immediata evasione;curare i rapporti e gestire i contatti con le Segreterie Assessorili, le Direzioni Centrali/Specialistiche/di Area/di Settore/di Progetto e, in generale, con uffici e servizi comunali, per la raccolta di informazioni destinate alla Vice Sindaco e/o per le problematiche segnalate dai cittadini, singoli o associati, da enti e/o istituzioni;collaborare alla elaborazione di atti e provvedimenti complessi connessi all'attività della Vice Sindaco;supportare e gestire incontri e partecipare a gruppi di lavoro su incarico della Vice Sindaco.

*Da 04/11/2011 A 30/11/2016

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Istituzionale / Supporto agli Organi

Attivita' svolta: Fornire supporto operativo e assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle proprie funzioni; fornire supporto organizzativo e operativo per la gestione degli incontri; esaminare e verificare gli atti e la corrispondenza da sottoporre alla firma del Sindaco; svolgere azioni di approfondimento su tematiche specifiche.

*Da 01/02/1999 A 03/11/2011

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Legale

Attivita' svolta: Supporto al Direttore Centrale ed ai Direttori di Settore per tutte le tematiche gestionali – amministrative in materia di risorse umane;per la formazione - gestione del Bilancio e del P.E.G.; controllo dei dati sia per il patto di stabilità sia per il monitoraggio delle entrate; creazione degli impegni di spesa; per la stesura del PTO e per il monitoraggio degli obiettivi; per la predisposizione dei provvedimenti dirigenziali (incarichi – determinazioni dirigenziali di approvazione della spesa – determinazioni dirigenziali di liquidazione). Responsabile della gestione dell'inventario dei beni mobili; degli acquisti per tutta la DC; per tutti gli adempimenti connessi al D. Lgs. 81/2008 "Nuovo Testo Unico sulla sicurezza", relativamente alla D.C. Avvocatura Comunale; della manutenzione e dei fabbisogni edilizi della sede della D.C..

Titoli di studio

Conseguito nel: 2016

Livello: master universitario

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Scienze

dell'amministrazione

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Fornire le conoscenze e le competenze manageriali relative agli enti locali.
Favorire la conoscenza dei processi di formulazione, decisione e attuazione delle politiche locali.
Fornire le competenze inerenti i processi di spending review degli enti locali.
Favorire la conoscenza dei processi legati alla regolazione pubblica, con particolare attenzione per le esigenze di semplificazione e analisi degli impatti su cittadini e imprese.
Conoscere i principali modelli di governo negli assetti federati.
Promuovere la conoscenza e l'importazione nel sistema degli enti locali di esperienze (best practices) nell'ottica del miglioramento.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Executive Master in Management Pubblico per il Federalismo MIP Politecnico di Milano

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale: Master di II Livello

Conseguito nel: 1994

Livello: diploma di laurea

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Diritto Amministrativo, Costituzionale, Privato. Economia Politica. Scienza dell'Amministrazione. Sociologia. Sociologia Urbana. Filosofia Politica.

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

Conseguito nel: 1988

Livello: altro

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Lingue moderne e letteratura straniera

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Liceo Linguistico Internazionale - Milano

Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze sociali: Spirito di Gruppo: Buona capacità di comunicazione e di mediazione ottenuta anche

dalle precedenti esperienze in altro Settore del Comune di Milano. Sensibilità sociale: particolare propensione all'inquadramento delle problematiche sociali e attenzione alle tecniche politiche e amministrative per la loro risoluzione. Interazione con strutture complesse anche appartenenti a diversi enti e/o realtà del mondo pubblico e privato.

Capacità e competenze organizzative: Capacità e competenze organizzative nella creazione di nuovi uffici. Coordinamento di personale anche appartenente a diversi uffici. Ideazione di modalità di efficientamento di procedimenti amministrativi e processi in generale. Redazione di atti amministrativi complessi. Esame degli elementi essenziali del Bilancio. Redazione di impegni di spesa. Capacità e conoscenza delle regole del lavoro presso le pubbliche amministrazioni e delle modalità di conferimento di incarichi.

Capacità e competenze tecniche: Buona conoscenza dei principali sistemi operativi: Windows, word, excel, access, Microsoft Outlook, lotus notes, internet

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: D.LGS.81/08 CORSO 6.5 BIS TEST IN PRESENZA AGGIORNAMENTO 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: 1

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - TEAMS MEETINGS

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: 2022

Titolo del corso: CYBERGURU

Ente erogatore: Cyberguru

Durata in ore del corso: 12

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: PROGRAMMA DI FORMAZIONE A DISTANZA IN TEMA DI SICUREZZA INFORMATICA

Ente erogatore: CYBERGURU S.R.L.

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO DI FORMAZIONE 3.1 ANTINCENDIO RISCHIO MEDIO

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: 8

Frequentato nel: 2021

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

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 9

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: IL BILANCIO DI GENERE

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA DOCUMENTALE DETERMINE G30

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

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

Durata in ore del corso: 8

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: 2016

Titolo del corso: CORSO E-LEARNING ETICA E LEGALITA' G011-500

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: EXECUTIVE MASTER IN MANAGEMENT PUBBLICO PER IL FEDERALISMO

Durata in ore del corso: 160

Frequentato nel: 2015

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

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2014

Titolo del corso: VOLONTARI PER UN GIORNO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: VOLONTARI PER UN GIORNO

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: PERCORSO DI SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE SULLE PROCEDURE TIPICHE DEL COMUNE DI MILANO I edizione

Durata in ore del corso: 48

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: CORSO INFOATTI

Durata in ore del corso: 4

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: 8

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: GLI APPALTI PUBBLICI

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

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: SISTEMA INFORMATIVO DI BILANCIO MONITORAGGIO ENTRATE

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

Frequentato nel: 2009

Titolo del corso: RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI NEL COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2009

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO SICUREZZA PER DIRIGENTI

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: SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO SULLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Durata in ore del corso: 4

Lingue

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente avanzato (C1)

Livello Parlato: Utente avanzato (C1)

Livello Scritto: Utente avanzato (C1)

Lingua: francese

Livello Letto: Utente base (A2)

Livello Parlato: Utente base (A2)

Livello Scritto: Utente autonomo (B1)

Lingua: tedesco

Livello Letto: Utente base (A2)

Competenze Informatiche

Livello Parlato: Utente autonomo (B1)

Livello Scritto: Utente autonomo (B1)

Capacità e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacità e competenze informatiche: Software amministrativo

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacità e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacità e competenze informatiche: Microsoft Power Point o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Patenti

B