

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

11/05/2022

Informazioni personali

Cognome Nome	PALAVERI ANTONELLA L
Indirizzo	
Cittadinanza	IT
Sede di lavoro	Via S. Tomaso,3
Direzione	Direzione Lavoro Giovani e Sport
Area	Direzione di Progetto Promozione Giovanile e Transizione Scuola
Unita'/ Ufficio	Unità Promozione Sportiva
Profilo Professionale	Posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi
Categoria Giuridica	D1
Incarico di P.O./A.P.	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione Incarico	Perseguimento degli obiettivi programmatici, gestionali, amministrativi, economici e produttivi caratteristici dell'Unità. Gestione delle attività di coordinamento di iniziative ed eventi da realizzare in città nel periodo di Natale. Rilascio e gestione delle concessioni alle associazioni e società sportive relative alle palestre scolastiche degli Istituti Superiori. Supporto al Direttore per il coordinamento di progetti speciali affidati all'Area, inclusa la gestione di patrocini e/o contributi relativi a iniziative specifiche promosse dall'Assessorato. Ideazione progettuale connessa alla partecipazione a bandi cofinanziati e successiva relativa attuazione. Gestione progetto A Scuola di Sport-Lombardia in gioco: gestione della convenzione con il CONI e con l'Ufficio Scolastico Regionale; conseguente monitoraggio e gestione delle attività contabili. Gestione dei bandi di contributo a sostegno dell'attività sportiva milanese, ai sensi del fondo previsto dalla convenzione per la concessione d'uso e di gestione dello stadio Meazza. Supporto amministrativo e contabile nelle procedure a evidenza pubblica volte alla concessione di impianti sportivi comunali in collaborazione con l'Unità Gestione Impianti e Manifestazioni sportive e l'Ufficio Sviluppo e Coordinamento interventi PPP. Coordinamento e partecipazione alle attività del Comitato Interassessorile per l'Occupazione del Suolo Pubblico.

Esperienze professionali interne

*Da 01/02/2012 A 13/01/2019

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Sport e Tempo Libero

Attivita' svolta: Perseguimento degli obiettivi programmatici, gestionali, amministrativi, economici e produttivi caratteristici del Servizio; coordinamento, controllo e sovrintendenza degli uffici competenti: programmazione, realizzazione di manifestazioni del Tempo libero per tutte le fasce d'età, gestione attività di sostegno mediante riconoscimento di patrocinii/contributi a iniziative del Tempo libero organizzate da altri soggetti, gestione attività di coordinamento e supporto a organizzatori per realizzazione manifestazioni, gestione attività per lo sviluppo dei rapporti con operatori del settore finalizzati alla valorizzazione di aree cittadine decentrate, attività per la ricerca di sponsorizzazioni; gestione delle attività afferenti i Progetti: Palasharp, Forum Assago, Sportello Unico Manifestazioni; programmazione e gestione piani intervento realizzazione nuovi impianti per eventi; attività di ricerca e analisi del fabbisogno di corsi del tempo libero e nuove modalità contrattuali per la loro gestione

*Da 01/05/2010 A 01/01/2012

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Sport e Tempo Libero

Attivita' svolta: Perseguimento degli obiettivi programmatici, gestionali, amministrativi, economici e produttivi caratteristici del Servizio; coordinamento, controllo e sovrintendenza dell'ufficio competente all'organizzazione di iniziative varie per il Tempo libero, di carattere ricreativo-culturale per tutte le fasce d'età; coordinamento, controllo e sovrintendenza dell'ufficio competente all'attività di sostegno economico-organizzativo-gestionale delle iniziative per il Tempo libero promosse da soggetti terzi; coordinamento, controllo e sovrintendenza delle attività dirette alla pubblicazione sul Calendario Georeferenziato degli eventi e sul nuovo portale per il turismo di tutte le informazioni relative agli eventi sportivi e del tempo libero, promossi, sostenuti e organizzati dalla Direzione Centrale; gestione delle attività afferenti i Progetti Speciali, con particolare riguardo alla ricerca di carattere giuridico e specialistico ed alle funzioni di supporto e collaborazione all'Assessore.

*Da 01/03/2009 A 01/04/2010

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Istituzionale / Supporto agli Organi

Attivita' svolta: Responsabile della Segreteria dell'Assessore allo Sport e Tempo libero. Tenuta

dell'agenda dell'Assessore. Corrispondenza: esame, assegnazione, evasione della corrispondenza istituzionale, gestione di quella riservata e personale dell'Assessore, cura della posta elettronica dello stesso, tenuta delle mailing list, gestione dell'archivio. Supporto alle uscite pubbliche: attenzione diretta nella preparazione di attività ed eventi particolari e straordinari di rappresentanza. Rapporti e relazioni interne/esterne inerenti le funzioni assessorili. Rapporti con gli organi di governo dei vari Enti (provinciali, regionali, nazionali). Contatti con la Giunta e il Consiglio comunale e con i diversi Settori del Comune. Collaborazione permanente con l'ufficio stampa dell'Assessore e comunicazione istituzionale. Coordinamento, controllo, sovrintendenza di tutti gli atti alla firma dell'Assessore. Ricerca di carattere giuridico e specialistico di supporto alle funzioni assessorili.

*Da 01/06/2006 A 01/02/2009

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Istituzionale / Supporto agli Organi

Attività svolta: Responsabile della Segreteria dell'Assessore alle Aree cittadine e Consigli di Zona. Tenuta dell'agenda dell'Assessore. Corrispondenza: esame, assegnazione, evasione della corrispondenza istituzionale, gestione di quella riservata e personale dell'Assessore, cura della posta elettronica dello stesso, tenuta delle mailing list, gestione dell'archivio. Supporto alle uscite pubbliche: attenzione diretta nella preparazione di attività ed eventi particolari e straordinari di rappresentanza. Rapporti e relazioni interne/esterne inerenti le funzioni assessorili. Rapporti con gli organi di governo dei vari Enti (provinciali, regionali, nazionali). Contatti con la Giunta e il Consiglio comunale e con i diversi Settori del Comune. Collaborazione permanente con l'ufficio stampa dell'Assessore e comunicazione istituzionale. Coordinamento, controllo e sovrintendenza di tutti gli atti alla firma dell'Assessore. Ricerca di carattere giuridico e specialistico di supporto alle funzioni assessorili.

*Da 01/07/2004 A 01/05/2006

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Istituzionale / Supporto agli Organi

Attività svolta: Responsabile della Segreteria dell'Assessore al Turismo, Moda ed Eventi. Tenuta dell'agenda dell'Assessore. Corrispondenza: esame, assegnazione, evasione della corrispondenza istituzionale, gestione di quella riservata e personale dell'Assessore, cura della posta elettronica dello stesso, tenuta delle mailing list, gestione archivio. Supporto alle uscite pubbliche: attenzione diretta nella preparazione di attività ed eventi particolari e straordinari di rappresentanza. Rapporti e relazioni interne/esterne inerenti le funzioni

assessorili (Camera Nazionale della Moda-APT). Rapporti con gli organi di governo dei vari Enti (provinciali, regionali, nazionali). Contatti con la Giunta e il Consiglio comunale e con i diversi Settori dell'Amministrazione. Collaborazione con l'ufficio stampa dell'Assessore, comunicazione istituzionale. Coordinamento, controllo, sovrintendenza degli atti alla firma dell'Assessore. Ricerca di carattere giuridico, specialistico di supporto alle funzioni assessorili

*Da 01/07/1999 A 01/06/2004

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Istituzionale / Supporto agli Organi

Attività svolta: Comando presso la Provincia di Milano- Responsabile della Segreteria del Presidente della Provincia con conferimento di PO Servizio Segreteria del Presidente decorrenza 16/7/2003. Gestione agenda Presidente. Corrispondenza:

esame, assegnazione, evasione della medesima, gestione di quella riservata personale del Presidente, cura della posta elettronica e della linea diretta con il Presidente, tenuta degli indirizzari. Organizzazione dei trasferimenti e delle missioni del Presidente, o di chi in sua vece, supporto uscite pubbliche, diretta preparazione di eventi di rappresentanza per l'Ente e il Presidente. Relazioni interne/esterne inerenti le deleghe in capo al Presidente. Collaborazione nella gestione dei rapporti con organi di governo dei diversi Enti pubblici (nazionali, regione, comuni provincia, UPI, UPL). Tenuta contatti permanenti e costanti con la struttura dell'Ente e gli organi di direzione e governo, Giunta e Consiglio provinciali. Collaborazione permanente con ufficio stampa del Presid.

*Da 01/05/1997 A 01/06/1999

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Istituzionale / Supporto agli Organi

Attività svolta: Responsabile della Segreteria dell'Assessore ai Servizi Sociali. Tenuta dell'agenda dell'Assessore. Corrispondenza:

esame, assegnazione, evasione della corrispondenza istituzionale, gestione di quella riservata e personale dell'Assessore, tenuta degli indirizzari, gestione archivio. Supporto alle uscite pubbliche: attenzione diretta nella preparazione di attività ed eventi particolari e straordinari di rappresentanza. Rapporti e relazioni interne/esterne inerenti le funzioni assessorili. Rapporti con gli organi di governo dei vari Enti (provinciali, regionali, nazionali). Contatti con la Giunta e il Consiglio comunale e con i diversi Settori dell'Amministrazione. Collaborazione con ufficio stampa dell'Assessore. Coordinamento, controllo, sovrintendenza degli atti alla firma dell'Assessore. Ricerca di carattere giuridico e specialistico di supporto alle funzioni

assessorili.

*Da 01/11/1994 A 01/04/1997

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Istituzionale / Supporto agli Organi

Attivita' svolta: Componente della Segreteria dell'Assessore ai Servizi Sociali. Tenuta dell'agenda dell'Assessore. Corrispondenza: esame, assegnazione, evasione della corrispondenza istituzionale, tenuta delle mailing list, gestione dell'archivio. Supporto alle uscite pubbliche. Rapporti e relazioni interne/esterne inerenti le funzioni assessorili. Rapporti con gli organi di governo di vari Enti (provinciali, regionali, nazionali). Contatti con la Giunta e il Consiglio comunale e con i diversi settori dell'Amministrazione. Collaborazione con ufficio stampa dell'Assessore.

Titoli di studio

Conseguito nel: 1983

Livello: altro

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Studio del settore amministrativo-contabile delle imprese e aziende in genere, istituti di credito. Traduzione dei fenomeni aziendali in scritture contabili. Nozioni di diritto ed economia, tecnica bancaria e matematica applicata.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: XI Istituto Tecnico Commerciale Statale per Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere.

Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze sociali: Nell'ambito dell'attività lavorativa ho sempre collaborato con gruppi più o meno numerosi, sia all'interno che all'esterno dell'ente, con spirito di adattamento e di gruppo, per il conseguimento degli obiettivi prefissati. Talvolta con compiti di coordinamento e supervisione del gruppo stesso.

Capacita' e competenze organizzative: Nell'ambito lavorativo Responsabile di un gruppo di persone; organizzazione del lavoro delle medesime con buoni risultati. Buona esperienza nella gestione di progetti e gruppi. Buona esperienza nel saper affrontare le urgenze.

Capacita' e competenze tecniche: Hobby: interessi in diversi ambiti letterari

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: D.LGS. 81/88 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: 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: CYBERGURU

Ente erogatore: Cyberguru

Durata in ore del corso: 12

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 BASE

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

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 G22

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: D.LGS. 81/08 CORSO COMPLETAMENTO PER PREPOSTI

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: FORMAZIONE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SULLA RIFORMA PRIVACY ITALIANA VII 2019

Durata in ore del corso: 4

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: PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI SESSIONE III: APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

Durata in ore del corso: 32

Frequentato nel: 2017

Titolo del corso: BUDO & BUSINESS

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2017

Titolo del corso: LA NUOVA DISCIPLINA DEGLI APPALTI PUBBLICI E DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE PER IL

PERSONALE DELLE STAZIONI APPALTANTI DELLE
AMMINISTRAZIONI CENTRALI

Durata in ore del corso: 24

Frequentato nel: 2016

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

Durata in ore del corso: 8

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: 2015

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

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: PERCORSO DI AGGIORNAMENTO
GIURIDICO-NORMATIVO: IL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: PERCORSO DI AGGIORNAMENTO
GIURIDICO-NORMATIVO: GLI APPALTI PUBBLICI PER
L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: PERCORSO DI AGGIORNAMENTO
GIURIDICO-NORMATIVO: CONSIP E IL MERCATO
ELETTRONICO

Corsi di formazione Esterni

Durata in ore del corso: 8

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: 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: 4

Frequentato nel: 2011

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

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: Nuova Disciplina dei Contratti Pubblici

Durata in ore del corso: 30

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Regione Lombardia - Osservatorio regionale contratti pubblici

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2017

Titolo del corso: NUOVA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI

Durata in ore del corso: 16

Lingue

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: OSSERVATORIO REGIONALE
CONTRATTI PUBBLICI-REGIONE LOMBARDIA

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente base (A1)

Livello Parlato: Utente base (A2)

Livello Scritto: Utente base (A2)

Lingua: francese

Livello Letto: Utente base (A2)

Livello Parlato: Utente base (A2)

Livello Scritto: Utente base (A2)

Competenze Informatiche

Capacita' e competenze informatiche: Altri database
software

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Altri software
amministrativi e gestionali

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o
simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o
simili

Patenti

Software aggiuntivo:

Livello: alto

B