

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

26/11/2019

Informazioni personali

Cognome Nome

CORTELLAZZI LAURA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Piazza Della Scala,2

Direzione

Direzione Generale

Area

Unità di Coordinamento Funzioni del Sindaco

Unità/ Ufficio

Segreteria Tecnica

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D1

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

RESPONSABILE SEGRETERIA TECNICA DEL SINDACO

Supporto organizzativo per la gestione di incontri, riunioni ed eventuale partecipazione.

Predisposizione di documenti e atti connessi all'attività del Sindaco. Esame e verifica di atti e corrispondenza da sottoporre alla firma del Sindaco..

Presidio delle iniziative e degli eventi di rilevante impatto la città, garantendo l'attivazione e il coordinamento delle funzioni comunali coinvolte.

Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali dei Municipi..

Coordinamento con gli uffici e con i Consiglieri delegati di Città Metropolitana per lo svolgimento delle funzioni proprie del Sindaco metropolitano.

Esperienze professionali

*Da 12-2010 A 06-2016

Nome del datore di lavoro: EXPO 2015 S.p.A. - VIA ROVELLO 2 - MILANO

Settore Merceologico: altro

Ruolo: quadro

Principali attività e responsabilità: Funzionario Amministrativo della segreteria dell'Amministratore Delegato di Expo 2015 SpA e del Commissario Unico delegato del Governo per Expo 2015. Supporto, anche in raccordo con la struttura Expo 2015, nel coordinamento delle azioni a supporto del CEO per lo svolgimento delle proprie funzioni ed attività istituzionali. Collaborazione nell'organizzazione di eventi, convegni ed incontri istituzionali per quanto riguarda specificamente la figura del CEO. Coordinamento, con l'ufficio affari Legali e con gli uffici della struttura, per la preparazione e trasmissione della documentazione al Consiglio di Amministrazione della società. Supporto, monitoraggio e gestione della corrispondenza intercorsa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. Esame e verifica degli atti e documenti posti alla firma dell'Amministratore Delegato. Gestione del budget della Segreteria, nonché organizzazione e gestione delle trasferte del CEO, e della relativa rendicontazione. Partecipazione all'organizzazione della Cerimonia di apertura e di chiusura dell'Esposizione Nazionale, nonché nei principali eventi che hanno avuto luogo nel sito espositivo. Supporto, in collaborazione con le direzioni della struttura, delle visite istituzionali del Presidente della Repubblica, del presidente del Consiglio e dei rappresentanti il Governo italiano, nonché delle visite dei Capi di Stato dei paesi partecipanti all'Esposizione Universale

*Da 12-2001 A 09-2005

Nome del datore di lavoro: COMUNE DI MUGGIO' - PIAZZA MATTEOTTI 1

Settore Merceologico: altro

Ruolo: quadro

Principali attività e responsabilità: Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi - Responsabile del Servizio Tributi; Nominata, con Decreto del Sindaco, sostituto del Funzionario Responsabile del Settore Economico Finanziario; Coordinatrice del progetto di formazione del Polo Catastale per la gestione dei servizi catastali dall'Agenzia del Territorio ai Comuni

*Da 06-2000 A 12-2001

Nome del datore di lavoro: COMUNE DI MUGGIO' - PIAZZA MATTEOTTI 1

Settore Merceologico: altro

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Attribuzione, con Decreto del Sindaco, delle facenti funzioni di Responsabile del Servizio Tributi

*Da 07-1995 A 06-2000

Nome del datore di lavoro: COMUNE DI MUGGIO' -
PIAZZA MATTEOTTI 1

Settore Merceologico: altro

Ruolo: impiegato

Principali attivita' e responsabilita': Istruttore
Amministrativo del Servizio Tributi

*Da 09-1991 A 07-1995

Nome del datore di lavoro: COMUNE DI MUGGIO' -
PIAZZA MATTEOTTI 1

Settore Merceologico: altro

Ruolo: impiegato

Principali attivita' e responsabilita': Collaboratore
Amministrativo del Servizio Tributi

*Da 04-1988 A 09-1991

Nome del datore di lavoro: COMUNE DI BRESCO - VIA
ROMA 25 - BRESCO

Settore Merceologico: altro

Ruolo: impiegato

Principali attivita' e responsabilita': Collaboratore
Amministrativo - Coordinatrice dell'ufficio Messi di
Conciliazione

*Da 03-1986 A 03-1988

Nome del datore di lavoro: STUDIO DI ARCHITETTURA
CARLO PAGELLA - VIA MONFALCONE 53 - SESTO
SAN GIOVANNI

Settore Merceologico: architettura / design

Ruolo: libero professionista

Principali attivita' e responsabilita': Attività di
collaborazione per tutte le attività dello studio: rilievi,
redazione di pratiche edilizie, predisposizione di elaborati
grafici sopralluoghi in cantiere.

*Da 01-1985 A 02-1986

Nome del datore di lavoro: STUDIO ARCHITETTURA
BERNARDO FEDELE - VIA TONALE 5 - SESTO SAN
GIOVANNI

Settore Merceologico: architettura / design

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Predisposizione di elaborati grafici e sopralluoghi in cantiere.

Esperienze professionali interne

*Da 17/11/2008 A 03/12/2010

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Istituzionale / Supporto agli Organi

Attività svolta: Istruttore Direttivo dei servizi amministrativi presso la Direzione Generale – Servizio Monitoraggio , Sviluppo Strategico ed Organizzativo. Esame e predisposizione atti relativi alla gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti (conferimento incarichi, autorizzazione incarichi extra-ufficio, trasferte, etc.) Esame e predisposizione atti relativi alle modifiche organizzative alla macrostruttura dell'Ente ed in generale alle Direzioni Centrali ed alle altre Unità Organizzative che la compongono. Predisposizione e stesura, in collaborazione con la DC Pianificazione e Controlli, degli atti di competenza del Direttore Generale e relativi al Piano degli Obiettivi. Referente Obiettivi e Referente Qualità per la Direzione Generale.

*Da 05/09/2005 A 14/11/2008

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Contabilità e Finanza

Attività svolta: Istruttore Direttivo dei servizi amministrativi presso la Direzione Centrale Finanze, Bilancio, Tributi e Partecipate – Settore Finanze e Oneri Tributari – Servizio Tributario Catastale. In tale veste mi sono occupata dell'istituendo nuovo servizio, nato per ottemperare alle disposizioni contenute nella Finanziaria 2015, nello specifico l'applicazione del comma 336 (adeguamento del classamento catastale), volto a revisionare il classamento catastale delle unità immobiliari e al conseguente recupero fiscale.

Titoli di studio

Conseguito nel: 1984

Livello: diploma di maturità

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Scienze e tecnologie delle arti figurative, della musica, dello spettacolo

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Studio delle arti (pittura, scultura, design, audiovisivi e multimedia, ecc.) e della storia dell'arte, finalizzate alla pratica artistica e a sviluppare la capacità progettuale nell'ambito delle arti, nonché alla conoscenza del patrimonio artistico italiano e non.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: LICEO ARTISTICO SAN GIUSEPPE - MONZA

Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze organizzative: Buona capacità di adattamento al contesto
Attenzione ai dettagli
Buona capacità di comunicazione e predisposizione ai rapporti interpersonali ed al lavoro di gruppo

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2021

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

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: 2019

Titolo del corso: PERCORSO DI FORMAZIONE/ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO AGILE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: CORSO E-LEARNING ETICA E LEGALITA' G016-500

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: ACCESS LIVELLO BASE 2007

Durata in ore del corso: 48

Frequentato nel: 2009

Titolo del corso: RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI

Lingue

Competenze Informatiche

DATI PERSONALI NEL COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2009

Titolo del corso: SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO SUL
TERZO DECRETO CORRETTIVO (D.LG N. 152
11/09/2008) DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Durata in ore del corso: 4

italiano

Lingua: francese

Livello Letto: Utente avanzato (C1)

Livello Parlato: Utente autonomo (B1)

Livello Scritto: Utente autonomo (B1)

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

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: Microsoft Access o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Patenti

Capacita' e competenze informatiche: Internet

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Altri software amministrativi e gestionali

Software aggiuntivo:

Livello: medio

B