

## Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

09/01/2023

### Informazioni personali

Cognome Nome

FRESU SARA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Viale Zara,100

Direzione

Direzione Servizi Civici e Municipi

Area

Area Municipi

Unita'/ Ufficio

Unità Supporto agli Organi del Municipio 2

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D1

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

Responsabile Unità Supporto agli Organi del Municipio 2

### Esperienze professionali

\*Da 12-2009 A 12-2011

Nome del datore di lavoro: Comune di Trezzo Sull'Adda

Settore Merceologico: amministrazione

Ruolo: quadro

Principali attività e responsabilità: Responsabile Servizio Sportello Polifunzionale e Comunicazione:- organizzazione e coordinamento del lavoro dello sportello polifunzionale;- comunicazione istituzionale dell'ente (redazione web del sito internet del Comune, informatore comunale; newsletter esterna ed interna, pannelli informativi posizionati sul territorio comunale, redazione carta dei servizi dell'ente);-monitoraggio della qualità dei servizi erogati allo sportello; -attività di front-office e back-office dello sportello polifunzionale e della sua versione digitale;-definizione e reperimento delle fonti normative e informative necessarie allo svolgimento dell'attività dello sportello;

\*Da 06-2008 A 12-2009

Nome del datore di lavoro: Comune di Trezzo sull'Adda - Servizi al Cittadino, Comunicazione e Sportello polifunzionale

Settore Merceologico: amministrazione

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Istruttore Direttivo Amministrativo D1 -attività di front-office e back-office dello sportello polifunzionale SpazioPiù;- redazione web del sito internet del Comune (il sito ha vinto l'edizione 2008 del premio Comunicami – premio Isimbardi per la Comunicazione Pubblica e Istituzionale della Provincia di Milano);-redazione dell'Informatore comunale (la rivista istituzionale ha vinto l'edizione 2009 del premio ComunicaMi);-redazione newsletter esterna, redazione newsletter interna, aggiornamento pannelli informativi posizionati sul territorio comunale, redazione carta dei servizi dell'ente;-attività di relazioni con il pubblico, call center, ritiro e registrazione di atti e documentazione diretta all'ente, raccolta segnalazioni e reclami, rilascio informazioni di base sui servizi comunali, rilascio certificazioni anagrafiche, gestione agenda dei servizi sociali, ufficio tributi ed edilizia privata;

## Esperienze professionali interne

\*Da 01/07/2022 A 01/01/2023

Profilo: altro

Ambito di Attività: Istituzionale / Supporto agli Organi

Attività svolta: Responsabile Unità Supporto agli Organi del Municipio 2

\*Da 01/03/2019 A 01/05/2021

Profilo: altro

Ambito di Attività: Cultura (Musei e Biblioteche)

Attività svolta: Area Spettacolo - Posizione Organizzativa Responsabile Ufficio Supporto Coordinamento e Controllo

Supporto al Direttore di Area per gestione affari generali  
Supporto al Direttore di Area per il monitoraggio della realizzazione del Piano degli Obiettivi annuali assegnati all'Area

Monitoraggi e controlli in attuazione del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" del Comune di Milano

Coordinamento gestione contabile del bilancio assegnato all'Area

Formalizzazione delle determinazioni di liquidazione per

l'intera Area

Concessioni di spazi, sale teatrali e/o cinematografiche in convenzione per attività istituzionali e/o di terzi sostenute o promosse dall'Amministrazione comunale

Collaborazione con l'Area Valorizzazione Patrimonio Artistico e Sicurezza e raccordo con gli Uffici delle Direzioni competenti per il monitoraggio dei lavori di ristrutturazione e manutenzione – ordinaria e/o straordinaria - degli edifici/spazi di competenza dell'Area Supporto e raccordo con l'Area Valorizzazione Patrimonio Artistico e Sicurezza e con gli Uffici delle Direzioni competenti in relazione a nuove progettazioni per la realizzazione - in forma diretta o in partnership con soggetti privati - di strutture destinate all'ambito dello spettacolo dal vivo

Elaborazione di studi, analisi, rapporti di monitoraggio e relazioni a supporto delle attività del Direttore di Area con riferimento agli ambiti di competenza

\*Da 11/12/2017 A 01/03/2019

Profilo: altro

Ambito di Attivita': Cultura (Musei e Biblioteche)

Attivita' svolta: -gestione rapporti con operatori culturali cittadini nell'ambito del teatro e della danza;-supporto per i lavori della Commissione incaricata della valutazione del Sistema delle Convenzioni teatrali;-gestione contratti per concessioni in uso di teatri di proprietà comunale (es. Teatro degli Arcimboldi, Piccolo teatro...);-redazione di atti amministrativi vari (deliberazioni di giunta, patrocini, atti di liquidazione...)

\*Da 15/04/2017 A 11/12/2017

Profilo: altro

Ambito di Attivita': Legale

Attivita' svolta: Gabinetto del Sindaco, Area Gabinetto del Sindaco – Ufficio Nomine, Affari legali e incarichi - collaborazione con altro personale assegnato all'Unità, nella gestione del Bando Nomine on-line, relativo alla nomina negli organi di amministrazione e controllo di società ed enti partecipati del Comune di Milano (supporto ai proponenti e ai candidati, durante la procedura di presentazione e accettazione candidature tramite il Portale del Comune di Milano, procedura di back-office, redazione decreti sindacali);-supporto al Responsabile durante le riunioni della Commissione degli Esperti, incaricata della valutazione delle candidature ricevute;-supporto al Responsabile dell'Unità per le procedure di competenza (verifica e report dei verbali della Commissione degli Esperti, degli organi degli Enti e Società di competenza dell'Unità, analisi degli Statuti degli Enti e Società per note di approfondimento);-aggiornamento o modifica delle informazioni contenute nella Banca Dati Nomine;

\*Da 14/10/2014 A 15/04/2017

Profilo: altro

Ambito di Attivita': Istituzionale / Supporto agli Organi

Attivita' svolta: Gabinetto del Sindaco, Area Relazioni Istituzionali ed Expo, Ufficio Cerimoniale: -supporto al responsabile per la gestione del servizio;-organizzazione e gestioni di eventi istituzionali organizzati dal Gabinetto del Sindaco (es. Benemerenze civiche, Prima della Scala, Anniversario Liberazione, Festa della Repubblica, eventi legati a Expo 2015, intitolazioni di vie, piazze e monumenti sul territorio comunale, consegna sigillo della città, cittadinanze onorarie...);-organizzazione incontri istituzionali tra i rappresentanti istituzionali del Comune del Milano (Sindaco o suo delegato) e altre cariche istituzionali civili, militari e religiose (es. capi di Stato, consoli, ambasciatori, Rettori Università, comandanti delle forze armate, capi religiosi, altre autorità civili come Presidenti di Regione, Provincia, Sindaci, associazioni combattentistiche...);-organizzazione e gestione calendario degli eventi ospitati presso le sale di Palazzo Marino (es. congressi, conferenze, premi di laurea);- gestione risposte a inviti e corrispondenza istituzionale tra Sindaco e altre autorità;

\*Da 30/12/2011 A 13/10/2014

Profilo: altro

Ambito di Attivita': altro

Attivita' svolta: Direzione Centrale Sport, Benessere e Qualità della vita, Settore Verde e Agricoltura, servizio amministrativo -supporto al responsabile per la gestione del servizio;-sponsorizzazioni e collaborazioni di privati per la gestione del verde pubblico;-rilascio patrocini e supporto per eventi che si svolgono nei parchi pubblici milanesi (es. Orticola, Green City...);-supporto alla parte tecnica del settore per la redazione di atti amministrativi vari (es.concessione aree verdi pubbliche a soggetti privati)-redazione web del Comune per argomenti relativi al Settore;

## Titoli di studio

**Conseguito nel: 2012**

Livello: altro

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: ripresa analogica e digitale, stampa in bianco e nero, post-produzione e ottimizzazione del file per la stampa

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: C.F.P. Bauer di Milano

**Conseguito nel: 2005**

Livello: altro

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Scienze della comunicazione

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Conoscenze teoriche e applicative legate alle tematiche della comunicazione, articolate in tre macroaree di apprendimento:

1 studio, teorico e applicativo delle modalità mediante le quali si attua la comunicazione nelle principali aree che riguardano lo studio del linguaggio, le nuove tecnologie a supporto della comunicazione e il design della comunicazione visiva;

2 aspetti psicologici sottostanti la comunicazione e principali aree della psicologia (al fine di spiegare il funzionamento cognitivo, emotivo e comportamentale dell'individuo nonché la creazione e lo sviluppo della sua personalità, in un'ottica fortemente orientata alla comunicazione).

3 aspetti socio-economici e culturali legati ai processi comunicativi (principali teorie e strumenti sviluppate dalla psicologia per spiegare le relazioni tra individui all'interno di diversi contesti sociali, comprendere le dinamiche organizzative nei contesti lavorativi e il contesto culturale e sociologico sullo sfondo del quale avviene la comunicazione).

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

**Conseguito nel: 2001**

Livello: diploma di maturità

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: sperimentazione bilingue inglese/francese

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Liceo Scientifico Antonio Banfi di Vimercate

**Capacita' e competenze personali**

**Corsi di formazione interni**

**Frequentato nel: 2023**

Titolo del corso: BILANCIO E CONTABILITA' DEGLI ENTI TERRITORIALI AL D.LGS. 118/2011

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 7

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CONVEGNO "GIORNATA DELLA TRASPARENZA 2022 - CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA TRASPARENZA E LA PARTECIPAZIONE"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3

**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 - EXCEL LIVELLO BASE

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT "FUNZIONI AVANZATE DI EXCEL, TABELLE E COLLABORAZIONE"

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

**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: 2021**

Titolo del corso: WEBINAR "ANTIRICICLAGGIO NEI COMUNI COME STRUMENTO DI CONTRASTO DELLA CRIMINALITA' E TERRORISMO"

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

**Frequentato nel: 2020**

Titolo del corso: INComune - DIVERSITA' E INCLUSIONE: LA CULTURA DEL GENERE E DELLA PLURALITA'.

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 2

**Frequentato nel: 2020**

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO ANTINCENDIO RISCHIO ALTO

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: 16

**Frequentato nel: 2020**

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 NOZIONI INTEGRATIVE PS COVID 19

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: 2

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: SINERGIA TRA PROFILI JUNIOR E SENIOR PER L'INNOVAZIONE E LA RESPONSABILITÀ JUNIOR

Durata in ore del corso: 56

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA DOCUMENTALE DETERMINE G24

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: CORSO PRIVACY- REGISTRO DEI  
TRATTAMENTI - APPLICATIVO UNIO

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: 2016**

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

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2015**

Titolo del corso: GLI ACQUISTI CON IL MEPA I

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2014**

Titolo del corso: FUNZIONARI SENZA FRONTIERE

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2013**

Titolo del corso: INCONTRO FORMATIVO DI  
APPROFONDIMENTO SU P.G.T. VINCOLI

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2013**

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

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2012**

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

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2012**

Titolo del corso: CORSO INFOATTI

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2012**

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO AGGIORNAMENTO 5.1 IMPIEGATI E VDT

Durata in ore del corso: 8

## **Corsi di formazione Esterni**

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: Utilizzo WebGis comunale

Durata in ore del corso: 6

Area tematica affrontata: Ambiente, ecologia, territorio

Ente di formazione: Globo - gruppo Maggioli

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2009

Titolo del corso: Albo pretorio informatico degli enti locali

Durata in ore del corso: 5

Area tematica affrontata: Informatica, telecomunicazioni

Ente di formazione: Fondazione Enti Locali - Milano

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

## **Lingue**

**italiano**

**Lingua: inglese**

Livello Letto: Utente avanzato (C1)

Livello Parlato: Utente avanzato (C1)

Livello Scritto: Utente avanzato (C1)

**Lingua: francese**

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: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Power Point o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Software amministrativo

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Software di elaborazione grafica, fotografica e multimediale

Software aggiuntivo:

Livello: medio

**Patenti**

B