

## Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

01/03/2018

### Informazioni personali

Cognome Nome

PANZARINO GIANLUCA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Piazza Della Scala,2

Direzione

Direzione Generale

Area

Area Affari Generali

Unita'/ Ufficio

Responsabile Unità

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D1

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

Responsabile Unità Funzioni Trasversali:

•Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento del Gabinetto del Sindaco e delle Aree/Unità/Uffici in cui si articola, e della Direzione di Progetto Internal Auditing, in collaborazione con i Responsabili delle predette strutture organizzative ed in raccordo con le Direzioni competenti:

- Amministrazione del personale (presenze, assenze, permessistica, mobilità, ...) e organizzazione

- Privacy

- Sistema di Gestione Qualità e Ambiente

- Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione, Antiriciclaggio

- Pianificazione, Bilancio, Controlli e Piano degli Obiettivi

- Dotazioni informatiche e relativa implementazione

- Presidio, in coordinamento con l'Unità Gestione Sedi di Rappresentanza, in ordine agli aspetti logistici, ed analisi dei fabbisogni edilizi relativi alle strutture gestite in

raccordo con la Direzione Facility Management

- Espletamento degli adempimenti correlati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro

- Protocollo, archivio, cura e gestione delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico di competenza

- Monitoraggi e rendicontazioni di attività, spese ed entrate

•Supporto al Capo di Gabinetto e al Direttore di Area nelle attività di coordinamento dei servizi e nella gestione dei rapporti con gli Uffici della Presidenza del Consiglio Comunale, della Direzione Generale e della Segreteria Generale al fine di favorire lo svolgimento coordinato e

integrato delle attività necessarie al funzionamento delle strutture

•Coordinamento del Protocollo Unico di Palazzo Marino

## Esperienze professionali interne

\*Da 01/04/2013 A

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': altro

Attivita' svolta: Gabinetto del Sindaco - Servizio di Staff - Responsabile Servizio Staff - Gestione e amministrazione del personale del Gabinetto del Sindaco, del Settore Gabinetto del Sindaco, del Settore Relazioni Istituzionali e con la Città, del Settore Relazioni Internazionali, della Direzione Specialistica Comunicazione, della Direzione Specialistica Expo (circa 180 persone), referente applicazione normativa a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), referente applicazione normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003), referente gestione e adempimenti relativi al Bilancio, procedure Qualità, mobilità, logistica, gestione archivi e inventari, informatica, processi di organizzazione, programmazione e controllo di gestione, addetto Emergenza, addetto primo soccorso

\*Da 01/05/2010 A 01/03/2013

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': altro

Attivita' svolta: Direzione Generale -Ufficio di Staff - partecipazione alla gestione e amministrazione del personale della Direzione Generale e dei Settori Statistica, Enti Partecipati, Programmazione e Controlli, Direzione Specialistica Internal Auditing (circa 150 persone), applicazione normativa a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), applicazione normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003), gestione e adempimenti relativi al Bilancio, procedure Qualità, referente acquisti, referente logistica (gestione inventario beni mobili), gestione archivio, referente opere d'arte, agente contabile del Fondo a Render Conto assegnato alla Direzione Generale, referente applicazione normativa sul diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.), referente informatico, addetto Emergenza, addetto primo soccorso

\*Da 01/10/2009 A 01/04/2010

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': altro

Attività svolta: Servizio Gestione Personale Ausiliario e Portieri - partecipazione alla gestione amministrativa del personale ausiliario del Comune di Milano (circa 1800 persone distribuite su oltre 400 sedi) e al controllo dei contratti di pulizia in appalto presso le scuole dell'infanzia ed altri edifici scolastici del Comune di Milano (circa 200 edifici)

## Titoli di studio

**Conseguito nel: 1992**

Livello: altro

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Ragioneria Contabilità Tecnica Bancaria Diritto Privato Diritto Commerciale Matematica Finanziaria

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Istituto Tecnico Commerciale "Pietro Custodi" Via Ulisse Dini 7, 20142 Milano

## Capacità e competenze personali

Capacità e competenze sociali: Ottimo spirito di "gruppo", spiccate capacità di adattamento, adeguamento agli ambienti multiculturali, buone capacità comunicative; esperienze maturate in diversi contesti lavorativi, sportivi ed associativi

Capacità e competenze organizzative: Attitudine alla gestione dei progetti, capacità organizzative, perseguimento degli obiettivi, orientamento ai risultati attesi, attenzione ai dettagli, spirito di iniziativa; esperienze maturate in diversi contesti lavorativi, sportivi ed associativi

Capacità e competenze tecniche: Buona conoscenza dei programmi Microsoft Office, navigazione Internet, gestione e utilizzo caselle di posta elettronica (IBM Lotus Notes Client), utilizzo applicativi web, configurazione e ottimizzazione risorse di rete (Server, stampanti, Scanner); esperienze maturate nel contesto professionale e nel tempo libero

Capacità e competenze artistiche: Sport: Calcio, Calcio a 5, Tennis, Tennis tavolo, Atletica, Pallacanestro, Mountain Bike, Trekking, Vela, Sci, Nuoto Tempo libero: famiglia, viaggi, letture, bricolage

## Corsi di formazione interni

**Frequentato nel: 2023**

Titolo del corso: CONFLITTO DI INTERESSE E INCOMPATIBILITÀ

Ente erogatore: ANCILAB S.R.L.

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2023**

Titolo del corso: CONFLITTO DI INTERESSE E INCOMPATIBILITA'

Ente erogatore: ANCILAB S.r.l.

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: WEBINAR IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO: PROFILI TEORICI E STRUMENTI OPERATIVI\_G.1

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: WEBINAR "GESTIONE DEL RISCHIO E TECNICHE DI CONTROLLO"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 2

**Frequentato nel: 2022**

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

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 9

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: WEBINAR "PER PRENDERMI CURA DI UN ALTRO DEVO PRENDERMI CURA DI ME"

Ente erogatore: LIFE BASED VALUE S.R.L.

Durata in ore del corso: 2

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: LA PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO IN AMBITO FINANZIAMENTI

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: LA PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO  
IN AMBITO APPALTI

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: LA PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO:  
IL RUOLO DEI COMUNI FORMAZIONE GENERALE

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: VERSO UN'ECOLOGIA DELLE  
RELAZIONI DELL'AGENTE PUBBLICO

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: VALUTAZIONE DEL RISCHIO: COME  
IDENTIFICARE LE MISURE DI PREVENZIONE

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: LA PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO  
IN AMBITO CONCESSIONI

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: WEBINAR UNITA' FUNZIONI  
TRASVERSALI: ASPETTATIVE, ASSENZE E  
FLESSIBILITA' ORARIA

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 2,5

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: WEBINAR UNITA' FUNZIONI  
TRASVERSALI: CODICE DI COMPORTAMENTO,  
SEGNALAZIONE AVVIO PROCEDIMENTI PENALI,  
RICHIESTA DI PATROCINIO LEGALE

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: WEBINAR UNITA' FUNZIONI  
TRASVERSALI: ASSENZE PER MALATTIA, VISITE  
CMV, DENUNCIA INFORTUNI SUL LAVORO

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 2,5

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: WEBINAR UNITA' FUNZIONI  
TRASVERSALI: SALARIO ACCESSORIO,TRASFERTE

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 2,5

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: WEBINAR UNITA' FUNZIONI  
TRASVERSALI: PREVIDENZA, SILENZIO-ASSENSO  
ISCRIZIONE FONDO PERSEO-SIRIO

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 2,5

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: CORSO DI FORMAZIONE "CRM -  
ACCESSO CIVICO"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO e ALTITUDO S.r.l.

Durata in ore del corso: 3

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: WEBINAR "FORMAZIONE SULL'ACCESSO CIVICO"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 2,5

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: WEBINAR "ALLA RICERCA DEL TITOLARE EFFETTIVO"

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: WEBINAR "PRESENTAZIONE HUB"

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

**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: D.LGS. 81/08 WORKSHOP REFERENTE 81

Durata in ore del corso: 3

**Frequentato nel: 2020**

Titolo del corso: LA PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO: IL RUOLO DEI COMUNI

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

**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 G07

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: DIGITAL WEEK - INNESCO

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: ETICA PUBBLICA TRASPARENZA E LEGALITA'

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: AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI G2

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: PROBLEM SOLVING

Durata in ore del corso: 16

**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: CORSO SAP - MODULO PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEGLI ACQUISTI PER INCARICATI

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: ETICA PUBBLICA, TRASPARENZA E LEGALITA': OLTRE LEGGI E PROCEDURE, LA LOTTA ALLA CORRUZIONE COME VALORE CULTURALE DELL'ENTE

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: ETICA E LEGALITA' GIORNATA DI PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE SUL TEMA DELLA TRASPARENZA

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: LE PAROLE DELLA VIOLENZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: METODOLOGIA CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2018**

Titolo del corso: LA NORMATIVA E GLI STRUMENTI DI RICICLAGGIO

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2018**

Titolo del corso: LA NORMATIVA E GLI STRUMENTI DI RICICLAGGIO

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2018**

Titolo del corso: AURIGA - IL NUOVO PROTOCOLLO GENERALE

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2018**

Titolo del corso: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO ED

ESECUZIONE DI SERVIZI SOTTO SOGLIA DI  
RILEVANZA COMUNITARIA

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2018**

Titolo del corso: ETICA CODICI DI COMPORTAMENTO  
E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEL PUBBLICO  
IMPIEGO PRIVATIZZATO

Durata in ore del corso: 16

**Frequentato nel: 2017**

Titolo del corso: REGOLAMENTO EUROPEO SULLA  
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI N. 2016/679 -  
PERCORSO DI ADEGUAMENTO

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2016**

Titolo del corso: LE SOFT SKILL MANAGERIALI

Durata in ore del corso: 16

**Frequentato nel: 2016**

Titolo del corso: FORMAZIONE PORTALE INTRANET  
GRUPPO STAFF 02

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2016**

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

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2016**

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

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2016**

Titolo del corso: LA NUOVA EDIZIONE DELLA NORMA  
ISO 9001 E AGGIORNAMENTO PER AUDITOR 2ED

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2016**

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO DI FORMAZIONE PER PREPOSTI

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2015**

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

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2015**

Titolo del corso: LAVORO AGILE FAD TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI - MODULO AVANZATO

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2015**

Titolo del corso: LAVORO AGILE FAD TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI - MODULO AVANZATO

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2015**

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO DI FORMAZIONE PER COORDINATORI EMERGENZA

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2015**

Titolo del corso: GLI ACQUISTI CON IL MEPA I

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2014**

Titolo del corso: CICLO DI INCONTRI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE (I/IV)

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2014**

Titolo del corso: CICLO DI INCONTRI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE (II/IV)

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: CICLO DI INCONTRI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE (IV/IV)

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2014**

Titolo del corso: PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO: FASI, TERMINI, CONCLUSIONE E RESPONSABILITA' DOPO LA L.190/2012, IL D.LGS.33/2013 E IL D.L. 69/2013

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2014**

Titolo del corso: 2° CICLO DI INCONTRI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE (II/III)

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2014**

Titolo del corso: 2° CICLO DI INCONTRI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE (IV/IV)

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2013**

Titolo del corso: STRUMENTI DI BENESSERE ORGANIZZATIVO E PROJECT MANAGEMENT

Durata in ore del corso: 24

**Frequentato nel: 2012**

Titolo del corso: LA GESTIONE DEI RECLAMI

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2012**

Titolo del corso: QUALITA NEL SETTORE SERVIZI LA

NORMA ISO 9001:2008

Durata in ore del corso: 8

**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

**Frequentato nel: 2011**

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO AGGIORNAMENTO  
PRIMO SOCCORSO

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2011**

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

Durata in ore del corso: 4

## Lingue

**italiano**

**Lingua: inglese**

Livello Letto: Utente autonomo (B2)

Livello Parlato: Utente autonomo (B2)

Livello Scritto: Utente avanzato (C1)

**Lingua: francese**

Livello Letto: Utente autonomo (B2)

Livello Parlato: Utente autonomo (B2)

Livello Scritto: Utente avanzato (C1)

**Lingua: spagnolo**

Livello Letto: Utente base (A2)

## Competenze Informatiche

Livello Parlato: Utente base (A2)

Livello Scritto: Utente base (A2)

Capacita' e competenze informatiche: Altri software amministrativi e gestionali

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Access o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Power Point o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

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