

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

31/03/2021

Informazioni personali

Cognome Nome

PEDIO LUCIANA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Piazza Della Scala,2

Direzione

Direzione Generale

Area

Unità Controllo Analogo e Supporto Giuridico Amministrativo

Unita'/ Ufficio

Unità Controllo Analogo e Supporto Giuridico Amministrativo

Profilo Professionale

Alta Professionalità - Funzionario dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D3

Incarico di P.O./A.P.

ALTA PROFESSIONALITA'

Denominazione Incarico

Responsabile dell'Unità Supporto Giuridico e amministrativo nell'ambito della Direzione Generale

Esperienze professionali

*Da 01-2013 A 06-2018

Nome del datore di lavoro: Expo 2015 S.p.A., oggi in liquidazione. Via Meravigli, 7, Milano

Settore Merceologico: altro

Ruolo: quadro

Principali attività e responsabilità: Supporto al Direttore Generale Business Operations nella programmazione, integrazione, coordinamento e monitoraggio delle attività ed aree al medesimo assegnate (pianificazione e controllo, processi di acquisto, IT, affari legali, organizzazione, amministrazione e finanza); consulenza e assistenza giuridica. Da febbraio 2016 (messa in liquidazione della società), supporto al Direttore dell'Ufficio di Liquidazione ed all'Organismo di Liquidazione nella predisposizione e attuazione del Progetto di Liquidazione. Incarico svolto in distacco dal Comune di Milano; il

distacco è proseguito part time fino al 31 luglio 2020.

*Da 09-1992 A 04-1994

Nome del datore di lavoro: Avvocato Biagio Cartillone
Milano

Settore Merceologico: legale / avvocato

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: collaborazione nella
trattazione di controversie di diritto civile e del lavoro.

Esperienze professionali interne

*Da 20/07/2018 A

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Istituzionale / Supporto agli Organi

Attività svolta: Supporto al Direttore Generale in relazione
a progetti/attività delle varie Direzioni, mediante: analisi e
studio tematiche giuridico amministrative; presidio e
monitoraggio avanzamento progetti; istruttoria e
predisposizione atti conseguenti di competenza del
Direttore Generale.

*Da 01/11/2011 A 06/01/2013

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Legale

Attività svolta: Incarico PO responsabile Servizio Staff
Direzione Centrale Avvocatura Comunale: supporto al
Direttore centrale nella gestione delle funzioni trasversali
(bilancio, personale, acquisti, obiettivi, salute e sicurezza
luoghi di lavoro)

*Da 01/05/2010 A 31/10/2011

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Pianificazione e Programmazione dei
Servizi

Attività svolta: Incarico PO responsabile del Servizio
Coordinamento e monitoraggio. Supporto al Direttore
Centrale -per coordinamento, integrazione e monitoraggio
delle attività della Direzione;-per presidio iniziative
strategiche e individuazione soluzioni per l'innovazione e il
miglioramento dei processi della Direzione;-mediante
monitoraggio e analisi delle attività di amministrazioni
centrali, regionali e locali in materia di pianificazione e

controlli interni per analizzare esperienze di successo e verificarne l'applicabilità all'interno dell'ente;-per approfondimento giuridico-amministrativo di aspetti connessi alle attività/progetti della Direzione. Supporto al Vice DG nei seguenti principali progetti:-trattativa, definizione e stipula accordo quadro con Metroweb per fornitura gratuita di fibra ottica per 15 anni;-definizione e avvio della valorizzazione della Galleria Vittorio Emanuele;-definizione e avvio progetto sperimentale WIFI nel centro cittadino.

*Da 01/05/2009 A 30/04/2010

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Istituzionale / Supporto agli Organi

Attivita' svolta: incarico di PO responsabile Servizio Coordinamento.Supporto al Capo di Gabinetto nell'attività di coordinamento degli uffici, gestione della corrispondenza e redazione degli atti; nell'esame degli atti delle varie direzioni comunali da sottoporre alla firma del Sindaco; nella gestione dei rapporti con gli uffici della Direzione Generale e della Segreteria Generale per favorire lo svolgimento integrato e coordinato delle attività.Monitoraggio e analisi attività degli organi legislativi statali e regionali, delle attività dell'ANCI e dei lavori della Conferenza Stato-Città e Unificata per l'individuazione di temi e iniziative di interesse comunale, l'approfondimento di aspetti di interesse comunale, la gestione di attività preparatorie per iniziative/partecipazioni del Sindaco. Istruttoria atti/provvedimenti da sottoporre alla firma del Sindaco quale Commissario Expo

*Da 01/04/1998 A 30/04/2009

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Istituzionale / Supporto agli Organi

Attivita' svolta: Responsabile nell'ambito della Direzione Generale – mediante incarico di Posizione organizzativa da dicembre 2001- dell'Ufficio giuridico legale (fino al giugno 2006) e della Segreteria Tecnica unitamente all'Ufficio Dirigenti e Organizzazione.Supporto al DG:nella gestione dei rapporti con le Aree e le Direzioni, nonché nella promozione dell'integrazione dei processi dalle stesse gestiti;nel monitoraggio dell'attività complessiva dell'Ente, anche attraverso il presidio-in raccordo con l'Area Pianificazione e Controlli- dell'avanzamento della pianificazione strategica e della programmazione operativa;per l'attività di organizzazione e gestione dei comitati di direzione e dei comitati di supporto;-mediante attività di consulenza giuridico - legale e propositiva per la soluzione di problematiche varie.Coordinamento e gestione in modo integrato la posta del D.G. e del Vice D.G.Cura della pianificazione integrata delle loro attività operative, anche mediante il coordinamento delle segreterie e delle agende.Gestione rapporti con gli uffici della Segreteria Generale e del Gabinetto del Sindaco per

favorire lo svolgimento integrato e coordinato delle attività. Istruttoria e redazione degli atti e provvedimenti di competenza del Direttore generale, con particolare riguardo a quelli di natura organizzativa e a quelli attinenti al conferimento degli incarichi dirigenziali e alla gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti in collaborazione con la D.C. Risorse Umane e organizzazione.

*Da 01/04/1995 A 31/03/1998

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Gare e Contratti

Attivita' svolta: Responsabile Ufficio Contratti del Settore Lavori Pubblici; Predisposizione contratti di appalto di lavori pubblici da stipularsi mediante scrittura privata e in forma pubblico-amministrativa; Verifica dei contratti di appalto di forniture e servizi di tutti i Settori comunali preliminarmente al rogito da parte del Segretario Comunale; Assistenza al Segretario nelle sedute di rogito, Supporto al Direttore del Settore mediante consulenze in materia di procedure di gara e appalti.

*Da 23/05/1994 A 31/03/1995

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Istituzionale / Supporto agli Organi

Attivita' svolta: Supporto al dirigente di staff al Segretario generale: consulenza giuridica, redazione pareri, verifica dei contratti preliminarmente al rogito da parte del Segretario.

Titoli di studio

Conseguito nel: 1988

Livello: laurea specialistica/magistrale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Giurisprudenza

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: giuridico-legali

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Conseguito nel: 1993

Livello: abilitazione alla professione

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Giurisprudenza

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali

acquisite: giuridico legali

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Corte di Appello di Milano

Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze sociali: buone capacità di relazione

Capacita' e competenze organizzative: orientamento al risultato

Capacita' e competenze tecniche: specializzazione giuridico-amministrativa, elevata conoscenza del contesto normativo di riferimento

Corsi di formazione interni

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: CONVEGNO "IPOTESI CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021. ANALISI E SPUNTI DI RIFLESSIONE"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 7

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: D.LGS. 81/88 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: 2022

Titolo del corso: IL CONTRASTO DELLA CORRUZIONE NEGLI APPALTI PUBBLICI

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 4

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: WEBINAR "ACQUISTI DI BENI E SERVIZI TRA I 40.000 E I 75.000 EURO"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: FORMAZIONE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SULLA RIFORMA PRIVACY ITALIANA -ED. STRAORDINARIA DI RECUPERO

Ente erogatore: AFOL

Durata in ore del corso: 3,5

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: Programmazione e Misurazione della Performance. PERCORSO ALLA DIRIGENZA

Ente erogatore: NIV - NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Durata in ore del corso: 5

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA DOCUMENTALE DETERMINE G07

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: INComune - MILANO 2030 IL PIANO GENERALE DEL TERRITORIO

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: 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: 2016

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

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: EXCEL LIVELLO BASE

Durata in ore del corso: 24

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' E DELLE SCADENZE NELLA CAUSE AMMINISTRATIVE E CIVILI

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' E DELLE SCADENZE NELLA CAUSE AMMINISTRATIVE E CIVILI

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: EASY LEX: AGGIORNAMENTO E FOCUS SU ALCUNI ASPETTI NELL'AMBITO DEL

PERCORSO DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO
TELEMATICO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' E
DELLE SCADENZE NEL PROCESSO PENALE,
ESECUTIVO, IN MATERIA DI LAVOROE DI LOCAZIONI

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: CORSO INFOATTI

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2009

Titolo del corso: RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI
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

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 SUL
TERZO DECRETO CORRETTIVO DEL CODICE DEI
CONTRATTI PUBBLICI

Durata in ore del corso: 8

Corsi di formazione Esterni

Frequentato nel: 2006

Titolo del corso: La pianificazione strategica dei sistemi
informativi

Durata in ore del corso: 14

Area tematica affrontata: altro

Ente di formazione: SDA BOCCONI

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2003

Titolo del corso: la semplificazione dei processi e delle procedure negli enti locali

Durata in ore del corso:

Area tematica affrontata: Organizzazione - Qualita

Ente di formazione: SDA BOCCONI

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Lingue

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente base (A1)

Livello Parlato: Utente base (A1)

Livello Scritto: Utente base (A1)

Competenze Informatiche

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Altri software amministrativi e gestionali

Software aggiuntivo:

Livello: basso

Patenti

