

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

28/02/2018

Informazioni personali

Cognome Nome

SCATTON GIAMPIETRO

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Piazza Della Scala,2

Direzione

Direzione Generale

Area

Unità Funzioni Trasversali

Unità/ Ufficio

Responsabile Unità

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Funzionario dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D3

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

UNITÀ FUNZIONI TRASVERSALI

1.gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione Generale e delle Aree/Unità/Uffici in cui si articola, a supporto del Direttore Generale e del Direttore Operativo, in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative ed in raccordo con le Direzioni competenti: amministrazione del personale (presenze, assenze, permessistica, mobilità,...); privacy e Sistema di Gestione Qualità e Ambiente; amministrazione Trasparente ed Anticorruzione, in raccordo con l'Unità Supporto Giuridico-Amministrativo; pianificazione e Bilancio; dotazioni informatiche e relativa implementazione; presidio in ordine agli aspetti logistici, in raccordo con la Direzione Facility Management ed analisi dei fabbisogni edilizi relativi alle strutture gestite; espletamento degli adempimenti correlati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro; cura e gestione, in raccordo con l'Unità Supporto Giuridico-Amministrativo, delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico di competenza della Direzione Generale; raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti in ordine alle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza della Direzione e alla gestione dei relativi contratti;

2.svolgere la funzione di preposto così come definito dall'articolo 2, lettera e, nonché degli obblighi previsti

dall'articolo 19, D.Lgs. 81/08 in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
3.assumere la specifica responsabilità sui temi e i processi di comunicazione e interazione con i city users così come previsto dalla D.D. n° 7 del 30/01/2015

Esperienze professionali

*Da 02-1996 A 03-2000

Nome del datore di lavoro: COMUNE DI CORSICO

Settore Merceologico: altro

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Responsabile dell'Ufficio Concorsi ed Amministrazione del Personale del Comune di Corsico nel profilo professionale di Esperto Amministrativo (Cat. D – ex VII q.f.). L'attività svolta riguardava in particolare: - assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato; - gestione del personale con riferimento alla normativa che disciplina il rapporto di lavoro; - attività relative alla contrattazione decentrata.

Esperienze professionali interne

*Da 14/02/2017 A

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: altro

Attività svolta: Incarico di Posizione Organizzativa che ha come principali obiettivi: 1. gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione Generale e delle Aree/Unità/Uffici in cui si articola, a supporto del Direttore Generale e del Direttore Operativo, in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative ed in raccordo con le Direzioni competenti: amministrazione del personale (presenze, assenze, permessistica, mobilità,...); privacy e Sistema di Gestione Qualità e Ambiente; amministrazione Trasparente ed Anticorruzione, in raccordo con l'Unità Supporto Giuridico-Amministrativo; pianificazione e Bilancio; dotazioni informatiche e relativa implementazione; presidio in ordine agli aspetti logistici, in raccordo con la Direzione Facility Management ed analisi dei fabbisogni edilizi relativi alle strutture gestite; espletamento degli adempimenti correlati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro; cura e gestione, in raccordo con l'Unità Supporto Giuridico-Amministrativo, delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico di competenza della Direzione Generale; raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti in ordine alle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza della Direzione e alla gestione dei relativi contratti; 2. svolgere la

funzione di preposto così come definito dall'articolo 2, lettera e, nonché degli obblighi previsti dall'articolo 19, D.Lgs. 81/08 in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro; 3. assumere la specifica responsabilità sui temi e i processi di comunicazione e interazione con i city users così come previsto dalla D.D. n° 7 del 30/01/2015

*Da 01/02/2012 A 13/02/2017

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': altro

Attivita' svolta: Nell'ambito dell'assegnazione della responsabilità dell'Ufficio di Staff della Direzione Generale, a decorrere dal mese di febbraio 2012, viene svolta in particolare l'attività relativa a: - gestione e amministrazione del personale; - applicazione della normativa sulla privacy; - gestione del bilancio (comprese le attività in SIB e la gestione dei rapporti con i Settori dell'Area Innovazione, Economia e Sviluppo); - gestione del FARC; - acquisto di beni e servizi; - applicazione della normativa in materia di sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro; - gestione della logistica, fabbisogni edilizi relativi alle strutture gestite e mobilità; - applicazione della normativa sulla Qualità a supporto delle direzioni nell'ambito delle competenze assegnate alle Unità Organizzative "apicali".

*Da 01/11/2006 A 01/01/2012

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': altro

Attivita' svolta: Nell'ambito dell'assegnazione della responsabilità del Servizio di Staff, a decorrere dal mese di dicembre 2006, viene svolta in particolare l'attività relativa a: - gestione e amministrazione del personale; - attività logistiche, gestione degli spazi e risoluzione dei problemi di manutenzione ed intervento per malfunzionamento e guasti in genere; - coordinamento dell'attività di cessione ed inventario dei beni; gestione dell'archivio; - applicazione della normativa sulla privacy; - gestione del bilancio (comprese le attività in SIB e la gestione dei rapporti con i Settori dell'Area economico-finanziaria); - gestione del FARC; - acquisto di beni e servizi; - applicazione della normativa in materia di sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro; - gestione dell'attività di protocollazione; - accesso agli atti.

*Da 01/03/2001 A 01/10/2006

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': altro

Attività svolta: Per un breve periodo di assegnazione all'Ufficio autorizzazioni pubblicità temporanea (Striscioni) l'attività inerente il rilascio delle autorizzazioni per esposizione pubblicitarie temporanee. In seguito ad affidamento della responsabilità dei Servizi Amministrativi e Generali e dal 2003 della P.O. Coordinamento Amministrativo e Servizi all'Utenza (ridenominata nel 2005 Servizi Amministrativi e Generali) è stata svolta attività amministrativa relativamente a: - attività logistiche, gestione degli spazi e manutenzione; - gestione del FARC; - analisi dei fabbisogni, benchmarking con gli altri Funzionari e col Direttore di Settore per predisporre e seguire il corretto andamento del bilancio pluriennale, P.T.O. e P.E.G.; - gestione del personale; - gestione del Protocollo, dell'Ufficio Accettazione e dell'archivio del Settore; - gestione delle problematiche relative alla sicurezza sul luogo di lavoro; - gestione delle attività informatiche; - acquisto di beni e servizi.

*Da 01/03/2000 A 01/03/2001

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Turismo

Attività svolta: Responsabile dell'Ufficio Turismo nell'ambito del Settore Cultura. Attività amministrativa con particolare riferimento a: - erogazione di contributi e patrocini; - partecipazione a manifestazioni fieristiche di settore; - realizzazione di convegno e workshop.

Titoli di studio

Conseguito nel: 1993

Livello: laurea specialistica/magistrale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: COMPETENZA GIURIDICA

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione:
UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI MILANO

Capacità e competenze personali

Capacità e competenze sociali: Buona attitudine al lavoro in team. Capacità di gestione del rapporto con l'utente. Valide capacità relazionali nel piccolo e grande gruppo; capacità comunicative ed espositive. Tali capacità sono state sviluppate in contesti lavorativi, in particolare di front office, nell'ambito formativo ed in contesti privati volontaristici.

Capacità e competenze organizzative: Buone capacità organizzative ed amministrative. Capacità di lavorare in

Corsi di formazione interni

situazione di stress, legate soprattutto al rispetto delle scadenze. Capacità organizzative e gestionali riferibili al coordinamento ed alla gestione di personale, sviluppate in particolar modo nell'ambito lavorativo.

Capacità e competenze tecniche: Capacità e competenze tecniche in campo giuridico, acquisite in ambito formativo e lavorativo, con particolare riferimento alla privacy ed alla sicurezza sul luogo di lavoro.

Capacità e competenze artistiche: Sport: tennis e nuoto.

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 INCOMPATIBILITÀ

Ente erogatore: ANCILAB S.R.L.

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: WEBINAR "LA NUOVA APPLICAZIONE DELL'INCENTIVO DESTINATO ALLE FUNZIONI TECNICHE"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3,5

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: LE NUOVE FUNZIONALITA'
DELL'APPLICATIVO OGW

Ente erogatore: DATAMANAGEMENT

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: GIORNATA DELLA TRASPARENZA
2022 "ANTICORRUZIONE E CRESCITA DEL SISTEMA
PAESE: PUBBLICO E PRIVATO ALLEATI NELLA SFIDA"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CYBERGURU

Ente erogatore: Cyberguru

Durata in ore del corso: 12

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: 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: CONVOCAZIONE "WEBINAR: IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PA - MEPA - RICHIESTA DI OFFERTA"

Ente erogatore: CONSIP

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: WEBINAR: IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PA - MEPA

Ente erogatore: CONSIP

Durata in ore del corso: 2,5

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: D.LGS. 81/08 CORSO 6.5 TEST IN PRESENZA AGGIORNAMENTO PREPOSTI

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: 1

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 "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: 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: PROGRAMMA DI FORMAZIONE A
DISTANZA IN TEMA DI SICUREZZA INFORMATICA

Ente erogatore: CYBERGURU S.R.L.

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: 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: 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: NUOVO APPLICATIVO: GESTIONE
CONSULENTI - G.2

Ente erogatore: ARGONET S.R.L. e COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 1,5

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: 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: NUOVO APPLICATIVO: GESTIONE BANDI DI GARA E CONCORSI - G.6

Ente erogatore: ARGONET S.R.L.

Durata in ore del corso: 2

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: 2020

Titolo del corso: FOLLOW UP BILANCIO DI GENERE

Ente erogatore: PROF. ROBUSTELLI CECILIA

Durata in ore del corso: 1

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: MODIFICHE DEI PATTI DI INTEGRITA' E VALORIZZAZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO E
TRANSPARENCY INTERNATIONAL ITALIA

Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2020

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

Ente erogatore: VARIAZIONI-COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 4

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: FORMAZIONE SULLA PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI E SULLA RIFORMA PRIVACY
ITALIANA I 2019

Durata in ore del corso: 4

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 G08

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: AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI G1

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: D.LGS. 81/08 WORKSHOP PER REFERENTI 81

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: CORSO SULLE MODALITA' DELLA COMPILAZIONE IN FORMA CARTACEA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE BIENNALE E SERVIZI 2020/2021

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: 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: 2018

Titolo del corso: AURIGA - IL NUOVO PROTOCOLLO GENERALE

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2018

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

Durata in ore del corso: 8

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: Focus group formazione PO

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 01

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: LA NUOVA EDIZIONE DELLA NORMA ISO 9001 E AGGIORNAMENTO PER AUDITOR 1ED

Durata in ore del corso: 8

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: 2015

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

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: LA RIFORMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ULTIME NOVITA' NELLA GESTIONE DEL PERSONALE

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: 2015

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO DI AGGIORNAMENTO PER REFERENTI 81

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: LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

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: 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: 2014

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSI PER REFERENTI

Durata in ore del corso: 12

Frequentato nel: 2014

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

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE
DEL COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: LA GESTIONE DEI RECLAMI

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: CONSIP E IL MERCATO ELETTRONICO
DELLA PA

Durata in ore del corso: 40

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: PROCEDURE AD EVIDENZA
PUBBLICA: INDICAZIONI OPERATIVE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2011

Titolo del corso: ACCESS LIVELLO BASE 2007

Durata in ore del corso: 48

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: 8

Frequentato nel: 2011

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

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: LA RIFORMA DEL LAVORO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: LA RIFORMA DELLA LEGGE 241/90 SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E L'ACCESSO AGLI ATTI (ALLA LUCE DELLE NOVITA' INTRODOTTE DALLA L. 69/09 E DEL D.L. 78/09)

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: SISTEMA DI GESTIONE DEI PROCESSI PRIVACY UTILIZZO DEL TOOL

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: SISTEMA INFORMATIVO DI BILANCIO MONITORAGGIO ENTRATE

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: SISTEMA DI GESTIONE DEI PROCESSI PRIVACY UTILIZZO DEL TOOL

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2009

Titolo del corso: RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI NEL COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2009

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO SICUREZZA PER DIRIGENTI

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

Frequentato nel: 2008

Titolo del corso: LA NORMA ISO 9001:2000 APPLICATA AL SETTORE SERVIZI

Durata in ore del corso: 16

Frequentato nel: 2008

Titolo del corso: MILANO CITTA' EUROPEA: RAPPORTI INTERNAZIONALI DENTRO E FUORI L'UNIONE EUROPEA, UTILIZZO DEI PROGRAMMI EUROPEI PER FINANZIARE EIO PROGETTI DELLA CITTA'

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2008

Titolo del corso: SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO SULLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Durata in ore del corso: 4

Lingue

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente autonomo (B1)

Competenze Informatiche

Livello Parlato: Utente autonomo (B1)

Livello Scritto: Utente autonomo (B1)

Capacità e competenze informatiche: Software di elaborazione grafica, fotografica e multimediale

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacità e competenze informatiche: Microsoft Access o simili

Software aggiuntivo:

Livello: basso

Capacità e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacità e competenze informatiche: Microsoft Power Point o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacità e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Patenti

B