

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

04/12/2019

Informazioni personali

Cognome Nome

FLORITA LAURA FERNANDA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Piazza del Duomo,19

Direzione

Direzione Bilancio e Partecipate

Area

Area Pianificazione e Accountability

Unita'/ Ufficio

Unità Analisi e Controlli Tariffari

Profilo Professionale

Alta Professionalità - Funzionario dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D3

Incarico di P.O./A.P.

ALTA PROFESSIONALITA'

Denominazione Incarico

UNITA' ANALISI E CONTROLLI TARIFFARI

Esperienze professionali

*Da 01-1991 A 09-1995

Nome del datore di lavoro: PROMO STUDI soc. coop. a r.l. via Lentasio n. 7 MILANO

Settore Merceologico: legale / avvocato

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Attività di consulenza giuridica in materia di diritto del lavoro ICI e ICIAP

Esperienze professionali interne

*Da 01/07/2018 A 30/11/2019

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Pubblicità

Attività svolta: RESPONSABILE DELLA PO UFFICIO

CONTENZIOSO Coordinamento con le Unità/Uffici dell'Area per lo svolgimento delle attività e delle procedure connesse alla gestione del contenzioso relativo alla pubblicità; studio del ricorso presentato al fine di predisporre la difesa comunale tramite comparsa di costituzione e risposta da depositare presso la cancelleria del Giudice di Pace competente in caso di ricorso avverso ordinanze ingiunzioni; analisi degli scritti difensivi presentati avverso verbali elevati per violazioni pubblicitarie e elaborazione del riscontro agli stessi; collaborazione con L'Avvocatura Comunale tramite l'elaborazione di rapporti istruttori relativi a ricorsi presentati avanti il TAR I o il Giudice Ordinario.

*Da 15/01/2018 A 30/06/2018

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': altro

Attivita' svolta: RESPONSABILE DELLA PO UNITÀ GESTIONE GARE E CONTRATTI E UFFICIO SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO Gestione e coordinamento delle attività amministrative connesse all'espletamento delle procedure di gara volte all'acquisizione di beni e servizi di competenza della Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale e predisposizione dei relativi provvedimenti amministrativi quali, Deliberazioni di Giunta Comunale, ove necessario, Determinazioni Dirigenziali a contrarre, Determinazioni Dirigenziali di aggiudicazione, schema dei contratti da sottoscrivere con gli aggiudicatari. Aggiornamento del Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi. Coordinamento delle attività gestionali afferenti i rapporti contrattuali istaurati a seguito della procedura di gara e predisposizione dei relativi atti e provvedimenti, quali determinazioni di liquidazione, di accettazione /rifiuto della cessione del credito, di autorizzazione al subappalto ecc). Supporto Giuridico alle Aree/Direzioni di Progetto/Unità.

*Da 17/06/2013 A 15/01/2018

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': altro

Attivita' svolta: RESPONSABILE DELLA PO UNITÀ ANALISI FENOMENI DI EVASIONE E PROGETTAZIONE RECUPERO ENTRATE Gestione amministrativa dei contratti d'appalto relativi al servizio di recupero evasione tributi locali e controllo catastale, in particolare stesura della determinazione/verbale d'avvio del servizio, stesura delle determinazioni di liquidazione, delle determinazioni di autorizzazione al subappalto, previo necessari controlli, delle note di contestazioni inadempienze. Invio di segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate, nell'ambito della lotta all'evasione erariale. Gestione dei rapporti con la Direzione Avvocatura. Supporto all'Unità Funzioni Trasversali e alle altre Unità Organizzative della Direzione nella definizione

e stesura dei capitolati di gara e delle relative deliberazioni di indirizzo e Determinazioni Dirigenziali in raccordo con l'Area Gare Beni e Servizi. Monitoraggio e controllo delle istanze di autotutela nell'ambito del Piano Anticorruzione, con elaborazione dei relativi report semestrali. Predisposizione di Determinazioni, anche di liquidazione, a supporto dell'Area Riscossione. Supporto al Direttore d'Area in tutte le attività da porre in essere in tema di lotta al riciclaggio. Referente Privacy per l'Area . Supervisore operativo dell'applicativo Siatel V.2 Punto Fisco

*Da 01/02/2012 A 31/05/2013

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Servizi Sociali

Attivita' svolta: RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NELL'AMBITO DEL SETTORE SERVIZI PER LE PERSONE CON DISABILITÀ

. Coordinamento e gestione dei Nuclei Distrettuali Disabili; coordinamento degli interventi di assistenza domiciliare diretta, dei soggiorni estivi per persone con disabilità; coordinamento e sviluppo della rete dei servizi territoriali CSE, SFA e CAD; coordinamento delle attività e delle procedure per l'inserimento di persone disabili in strutture residenziali RSD, CSS CARD appartamenti protetti ecc; coordinamento e gestione delle attività e delle procedure relative all'abbattimento delle barriere architettoniche nelle abitazioni e delle attività finalizzate a favorire la mobilità delle persone con disabilità mediante l'erogazione di contributi economici; sviluppo di sistemi di controllo volti a monitorare l'andamento di tutte le convenzioni con soggetti esterni, nonché i costi di prestazioni e servizi e delle spese conseguenti, al fine di una puntuale coerenza con le risorse assegnate; promozione e gestione di progetti sperimentali e innovativi per vita autonoma e indipendente. Gestione delle procedure relative al contenzioso promosso su ricorso di utenti, predisposizione delle deduzioni per l'Avvocatura Comunale nel rispetto dei tempi previsti.

*Da 01/10/2009 A 31/01/2012

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Contabilità e Finanza

Attivita' svolta: RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA "UFFICIO FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI STATALI"

Studi e ricerche in materia giuscontabile. Segreteria tecnica del Collegio dei Revisori dei Conti. Referente della Privacy per il Settore Programmazione e Bilancio. Raccolta dei dati relativi alla pubblicità istituzionale e rendicontazione all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni.

*Da 01/11/2006 A 30/09/2009

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Servizi Sociali

Attivita' svolta: RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA "UFFICIO ATTIVITÀ GIURIDICHE AMMINISTRATIVE - GESTIONE E CONTROLLO ADEMPIMENTI CONTRATTUALI E CONVENZIONI", nell'ambito del Servizio Staff della Direzione Centrale Famiglia Scuola e Politiche Sociali. Attività giuridica di studio, ricerca, formulazione di pareri e redazione circolari. Verifica delle bozze di deliberazioni di Giunta e Consiglio e delle determinazioni dirigenziali e predisposizione di atti amministrativi. Procedure di acquisizione di eredità, legati e donazioni. Supporto e consulenza interna per controversie contrattuali ed extracontrattuali. Raccolta dati relativi alla programmazione di servizi e forniture. Tenuta e aggiornamento della banca dati dei contratti e convenzioni. Dal 17.2.2009, referente in merito alla Privacy della Direzione Centrale Famiglia Scuola e Politiche Sociali. Gestione delle procedure relative a contenziosi promossi dagli utenti dei servizi sociali e predisposizione delle relative deduzioni per l'Avvocatura Comunale, nel rispetto dei tempi dalla stessa assegnati.

*Da 01/12/2002 A 31/10/2006

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Servizi Sociali

Attivita' svolta: RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA "UFFICIO PROGRAMMAZIONE SOCIOSANITARIA". Supporto alla Direzione nella attuazione del Piano di Zona ex L. 328/2000 e nei rapporti con la Regione e l'ANCI. Supporto alla Direzione nella predisposizione del nuovo Piano di Zona. Raccolta dati sui servizi sociali e predisposizione del report annuale. Predisposizione della carta dei servizi sociali.

*Da 30/11/2001 A 30/11/2002

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Servizi Sociali

Attivita' svolta: RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA "UFFICIO INTERVENTI STRUTTURALI" Coordinamento funzionale ed organizzativo dell'Ufficio Interventi Strutturali. Supporto alla Direzione Centrale nelle azioni di programmazione della spesa in conto capitale di pertinenza dei servizi. Gestione dei servizi amministrativi durante i processi di costruzione di strutture afferenti i servizi sociali.

*Da 01/06/2001 A 29/11/2001

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Servizi Sociali

Attivita' svolta: UFFICIO INTERVENTI STRUTTURALIAttività di supporto al Direttore Centrale per la programmazione degli interventi strutturali nelle sedi dei servizi sociali nonché delle nuove costruzioni, in collaborazione con la Direzione Centrale Tecnica ai fini della predisposizione del programma triennale .Supporto amministrativo alla Direzione Centrale Tecnica attraverso l'elaborazione degli atti necessari per l'approvazione di progetti preliminari, esecutivi e varianti in corso d'opera . Gestione di tutta la procedura di gara relativa all'affidamento di opere pubbliche tramite trattativa privata con gara ufficiosa. Gestione contratti per l'affidamento di opere pubbliche dal momento dell'inizio dei lavori al collaudo finale. Predisposizione delle determinazioni di conferimento degli incarichi professionali e conseguente liquidazione degli onorari per i collaudatori in corso d'opera e finale. Gestione problematiche relative agli spazi delle sedi dei servizi.

*Da 01/06/1996 A 31/05/2001

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Servizi Sociali

Attivita' svolta: Supporto al Direttore Centrale nella risoluzione di questioni giuridiche e nella revisione e semplificazione dei procedimenti amministrativi. Aggiornamento normativo e predisposizione di circolari esplicative. Gestione incontri formativi con gli uffici della Direzione Centrale. Ricerche giurisprudenziali e dottrinali. Supporto giuridico amministrativo a tutti gli uffici e servizi della Direzione nella predisposizione dei provvedimenti di competenza della Giunta, del Consiglio e dei Dirigenti, nelle procedure di gara, nella redazione delle deduzioni per l'Avvocatura Comunale in merito a contenziosi, nell'aggiornamento costante della modulistica in uso presso tutti gli uffici per l'accesso ai servizi. Partecipazione, in qualità di esperto interno, alle gare

*Da 02/10/1995 A 31/05/1996

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Servizi Sociali

Attivita' svolta: Attività di studio e istruttoria per la costituzione dell'Ufficio Recupero crediti del Settore Servizi Sociali

Titoli di studio

Conseguito nel: 1990

Livello: diploma di laurea

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: diritto privato, diritto civile, diritto amministrativo, diritto penale, procedura penale e civile, diritto costituzionale ecc.

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

Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze sociali: utilizzo banche dati giuridiche

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: D.LGS.81/08 CORS DI FORMAZIONE 3.1 ANTINCENDIO RISCHIO MEDIO

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: 2023

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 1.1 MODULO BASE SICUREZZA

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: 4

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - EXCEL LIVELLO AVANZATO

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: 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: CYBERGURU

Ente erogatore: Cyberguru

Durata in ore del corso: 12

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 "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: 2020

Titolo del corso: WEBINAR "SMART WORKING. SFIDE E OPPORTUNITA' PER IL FUTURO"

Ente erogatore: UNIVERSITA' CATTOLICA DI MILANO

Durata in ore del corso: 7

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: DIGITAL LAB - AUTENTICITA' STRATEGICA

Ente erogatore: TORRELUNA S.p.A.

Durata in ore del corso: 1,5

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA DOCUMENTALE DETERMINE G25

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA DOCUMENTALE DETERMINE G34

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

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

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E NUOVA OPERATIVITA' DELL'ACCESSO

DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO GENERALIZZATO: COSA CAMBIA DOPO IL FOIA

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: 2016

Titolo del corso: IL RUP NEI CONTRATTI PUBBLICI DOPO IL D.LGS. 50/2016 E LE LINEE GUIDA ANAC

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI IN CHIAVE PRATICA. LE NUOVE REGOLE PER GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2015

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

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

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2013

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

Durata in ore del corso: 4

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: 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: POWER POINT- LIVELLO BASE 2003

Durata in ore del corso: 32

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: EXCEL LIVELLO BASE 2007

Durata in ore del corso: 64

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: COLLABORAZIONE DEI COMUNI NELLE ATTIVITA' DI CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE

Durata in ore del corso: 24

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 PREPOSTI

Durata in ore del corso: 4

Corsi di formazione Esterni

Frequentato nel: 2008

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

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2017

Titolo del corso: Aggiornamento per preposti con e-learning

Durata in ore del corso: 6

Area tematica affrontata: Sicurezza

Ente di formazione: Emit Feltrinelli

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2017

Titolo del corso: Contratti ed appalti pubblici: attuazione della normativa tra efficienza, qualità e trasparenza

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Università Cattolica del Sacro Cuore

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: La Riforma 2016 del codice dell'Amministrazione Digitale e le novità europee di settore

Durata in ore del corso: 6

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: ANUTEL

Stage: No

Lingue

Certificazione rilasciata: Frequenza

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 Power Point o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Patenti

B