

## Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

27/02/2018

### Informazioni personali

Cognome Nome

CASTELLI ROBERTA

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 In-house Providing

Profilo Professionale

Alta Professionalità - Funzionario dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D3

Incarico di P.O./A.P.

ALTA PROFESSIONALITA'

Denominazione Incarico

Dal 14/02/2018 - Pianificazione strategica e controllo - ufficio 1  
Supporto alla Direzione Generale ed alle Direzioni/Aree per la mappatura e la gestione del processo di coinvolgimento degli stakeholders nei progetti strategici e nella pianificazione strategica per la parte di competenza (predisposizione del Documento Unico di Programmazione e successiva rendicontazione periodica attraverso la redazione dello Stato di attuazione dei Programmi); predisposizione di sintesi su problematiche gestionali a supporto delle decisioni strategiche; monitoraggio di tipologie di spesa rilevanti al fine della individuazione di possibili economie di spesa; analisi dei dati provenienti dai cittadini/stakeholders e confluiti nel CRM al fine di porre in essere azioni di miglioramento dei servizi; definizione di azioni correttive/di miglioramento collegate al sistema di misurazione delle performance dell'Ente. Rilascio di pareri di congruità economica delle offerte delle società in house ai sensi ex art. 192 c. 2 D.Lgs. 56/20016 (Codice dei contratti). Coordinamento, monitoraggio e rendicontazione dei progetti inseriti nel Patto Milano (progetti del Comune di Milano e città metropolitana finanziati con Fondo di Coesione e Sviluppo 2014-2020 e altre fonti di finanziamento) attraverso la banca dati del Ministero dell'Economia e Finanze e dell'Agenzia di Coesione Territoriale.

## Esperienze professionali

\*Da 07-1991 A 02-1996

Nome del datore di lavoro: Diversi

Settore Merceologico: altro

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Lavori a tempo determinato e/o stagionali in diversi settori Ragioniera, gestione contabilità e front office clienti in agenzia di condizionamento/riscaldamento; bagnina in piscina ed istruttrice di nuoto per adulti e bambini; barista; assistente ai minori in colonie estive di ATM SpA, etc

## Esperienze professionali interne

\*Da 14/02/2017 A

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Controllo di gestione

Attività svolta: Supporto alla Direzione Generale ed alle Direzioni/Aree per la mappatura e la gestione del processo di coinvolgimento degli stakeholders nei progetti strategici e nella pianificazione strategica per la parte di competenza (predisposizione del Documento Unico di Programmazione e successiva rendicontazione periodica attraverso la redazione dello Stato di attuazione dei Programmi); predisposizione di sintesi su problematiche gestionali a supporto delle decisioni strategiche; monitoraggio di tipologie di spesa rilevanti al fine della individuazione di possibili economie di spesa; analisi dei dati provenienti dai cittadini/stakeholders e confluiti nel CRM al fine di porre in essere azioni di miglioramento dei servizi; definizione di azioni correttive/di miglioramento collegate al sistema di misurazione delle performance dell'Ente. Rilascio di pareri di congruità economica delle offerte delle società in house ai sensi ex art. 192 c. 2 D.Lgs. 56/20016 (Codice dei contratti). Coordinamento, monitoraggio e rendicontazione dei progetti inseriti nel Patto Milano (progetti del Comune di Milano e città metropolitana finanziati con Fondo di Coesione e Sviluppo 2014-2020 e altre fonti di finanziamento) attraverso la banca dati del Ministero dell'Economia e Finanze e dell'Agenzia di Coesione Territoriale.

\*Da 01/06/2015 A 13/02/2017

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Controllo di gestione

Attività svolta: Posizione Organizzativa Settore Programmazione e Controlli – Comune di Milano Supporto

alla Direzione Generale ed alle Direzioni Centrali per la mappatura e la gestione del processo di coinvolgimento degli stakeholder nei progetti strategici e nella pianificazione strategica per la parte di competenza (predisposizione del Documento Unico di Programmazione e successiva rendicontazione periodica attraverso la redazione dello Stato di attuazione dei Programmi); predisposizione di sintesi su problematiche gestionali a supporto delle decisioni strategiche; monitoraggio di tipologie di spesa rilevanti al fine della individuazione di possibili economie di spesa; analisi dei dati provenienti dai cittadini/stakeholder e confluiti nel CRM al fine di porre in essere azioni di miglioramento dei servizi; definizione di azioni correttive/di miglioramento collegate al sistema di misurazione delle performance dell'Ente.

\*Da 17/03/2014 A 31/05/2015

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Controllo di gestione

Attivita' svolta: Posizione Organizzativa Settore Programmazione e Controlli – Comune di Milano Supporto tecnico/metodologico alla Direzione Generale ed alle Direzioni Centrali per: la mappatura e la gestione del processo di coinvolgimento degli stakeholder nei progetti strategici e nella pianificazione strategica; predisposizione e individuazione degli obiettivi da inserire nel PdO; relativo monitoraggio e controllo, consuntivazione e valutazione; predisposizione, assestamento e rendicontazione finale del PdO. Supporto operativo al Sindaco e alla Direzione Generale per il monitoraggio dei progetti strategici. Supporto alla Direzione Generale per l'analisi di coerenza relativa ai contenuti degli strumenti di programmazione rispetto al Piano Strategico ed ai progetti strategici dell'Ente Elaborazione, in collaborazione con la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione, del Piano delle Performance e della Relazione sulle Performance, anche ai fini dell'attività di supporto al NIV. Definizione, in collaborazione con la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione, dei criteri per la valutazione di Dirigenti e Dipendenti e per la valutazione delle performance. A supporto della D.C. Risorse Umane e Organizzazione, definizione di modalità per l'attuazione di quanto previsto da norme e contratti collettivi in materia di salario accessorio. Progettazione e sviluppo di un sistema integrato di strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente

\*Da 01/07/2013 A 16/03/2014

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Controllo di gestione

Attivita' svolta: Posizione Organizzativa Settore Programmazione e Controlli – Comune di Milano Attività organizzativo - gestionali connesse alla definizione e

assegnazione di macro obiettivi locali alle Direzioni di riferimento e alla definizione di indicatori e checklist di monitoraggio degli avanzamenti. Monitoraggio di uno specifico numero di obiettivi strategici con l'individuazione di un sistema di reporting.

\*Da 30/12/2010 A 30/06/2013

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Controllo di gestione

Attivita' svolta: Settore Programmazione e Controlli – Comune di Milano Attività operativa e gestionale di pianificazione, programmazione, monitoraggio, valutazione degli obiettivi dell'Ente. Attività di controllo di gestione e inerente al ciclo della performance organizzativa e alla valutazione dell'efficacia ed efficienza dell'attività dell'Ente.

\*Da 01/06/2006 A 29/12/2010

Profilo: ISTRUTT. DEI SERVIZI AMM.VI-CONTABILI

Ambito di Attivita': Legale

Attivita' svolta: Avvocatura Comunale – Comune di Milano Attività di attività di cancelleria tipica degli studi legali, svolta in parte all'esterno presso il Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia, la Corte dei Conti, Tribunale civile anche sezione lavoro; attività d'ufficio preparatoria e successiva alle incombenze svolte presso le sedi giudiziarie. Attività di supporto operativo e gestionale alla creazione ed implementazione dell'archivio elettronico dei provvedimenti giudiziari di competenza e del processo informatico.

\*Da 09/02/2000 A 31/05/2006

Profilo: COLLABORATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ambito di Attivita': Legale

Attivita' svolta: Avvocatura comunale – Comune di Milano Attività di attività di cancelleria tipica degli studi legali, svolta in parte all'esterno presso il Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia, la Corte dei Conti, Tribunale civile anche sezione lavoro; attività d'ufficio preparatoria e successiva alle incombenze svolte presso le sedi giudiziarie.

\*Da 08/02/1999 A 08/10/1999

Profilo: COLLABORATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ambito di Attivita': Comunicazione

Attivita' svolta: Contratto a tempo determinato Settore Relazione Esterne e Comunicazione – Comune di Milano Attività di segreteria e amministrativa di supporto operativo, gestionale ed organizzativo del Direttore del Settore. Collaborazione con la redazione centrale per la realizzazione del sito internet del Comune

\*Da 06/05/1998 A 05/08/1998

Profilo: COLLABORATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ambito di Attivita': altro

Attivita' svolta: Contratto a tempo determinato Attività amministrativa e operativa tipica per la preparazione delle operazioni di aggiornamento degli elenchi elettorali, dell'invio delle cartoline di voto per gli italiani residenti all'estero, per l'aggiornamento dei dati del data base AIRE. Attività di front office/assistenza dei cittadini nelle giornate elettorali e fornitura dei certificati elettorali.

\*Da 04/03/1996 A 03/10/2017

Profilo: COLLABORATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ambito di Attivita': altro

Attivita' svolta: Contratto a tempo determinato Settore Qualità Urbana – Comune di Milano Attività di collaborazione e gestione del personale, protocollo, fondi a render conto e tutto quanto è inerente ad un servizio di staff.

## Titoli di studio

**Conseguito nel: 2002**

Livello: diploma di laurea

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Economico internazionali

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

## Capacita' e competenze personali

## Corsi di formazione interni

**Frequentato nel: 2023**

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 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: 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: CORSO MICROSOFT - EXCEL LIVELLO AVANZATO

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - TEAMS LIVELLO AVANZATO

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - ONEDRIVE FOR BUSINESS

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - TEAMS MEETINGS

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - WORD LIVELLO AVANZATO

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: SMART WORKING O LAVORO AGILE

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 3

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: DONNE IT NELLA PA DIGITALE

Ente erogatore: MONGODB

Durata in ore del corso: 2

**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: FOLLOW UP BILANCIO DI GENERE

Ente erogatore: PROF. ROBUSTELLI CECILIA

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2020**

Titolo del corso: GROWTH MINDSET - ATTITUDINE E STRUMENTI PER LO SVILUPPO DEL POTENZIALE

Ente erogatore: TORRELUNA S.a.S

Durata in ore del corso: 1,5

**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: LINGUAGGIO DI GENERE

Ente erogatore: PROF. ROBUSTELLI CECILIA

Durata in ore del corso: 2

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: PREVENIRE LA VIOLENZA NEI LUOGHI DI LAVORO

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: RIPARTIRE DALLE PERSONE PER CREARE VALORE PUBBLICO: LE PARI OPPORTUNITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE -UNA SFIDA PER LA RETE NAZIONALE DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA -FORUM NAZIONALE DEI CUG

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: LE NUOVE FRONTIERE DELLA MOBILITÀ A MILANO: INTERNAZIONALIZZAZIONE E GOVERNO DELLE POLITICHE PUBBLICHE

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: LE PAROLE DELLA VIOLENZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2018**

Titolo del corso: LA NUOVA CONTABILITA' PUBBLICA

Durata in ore del corso: 64

**Frequentato nel: 2017**

Titolo del corso: NETWORK CONTI E CONTROLLI NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE NETCAP XIII<sup>A</sup> ED. 2017

Durata in ore del corso: 24

**Frequentato nel: 2016**

Titolo del corso: NETWORK CONTI E CONTROLLI NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE NETCAP XII<sup>A</sup> EDIZIONE 2016

Durata in ore del corso: 24

**Frequentato nel: 2015**

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

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2014**

Titolo del corso: VOLONTARI PER UN GIORNO

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2013**

Titolo del corso: STRUMENTI DI BENESSERE ORGANIZZATIVO E PROJECT MANAGEMENT

Durata in ore del corso: 24

**Frequentato nel: 2013**

Titolo del corso: VOLONTARI PER UN GIORNO

Durata in ore del corso: 8

**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: ACCESS LIVELLO BASE 2007

Durata in ore del corso: 48

**Frequentato nel: 2011**

Titolo del corso: PERCORSO DI INSERIMENTO AL COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 56

## **Corsi di formazione Esterni**

Frequentato nel: 2017

Titolo del corso: Rigenerazione urbana: strumenti, politiche e possibilità per una nuova idea di città

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Risorse Comuni - Anci Lombardia

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2017

Titolo del corso: Opportunità dell'unione per gli Enti Locali: l'agenda urbana e i finanziamenti per la crescita

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Economico finanziaria

Ente di formazione: IFEL - Anci Lombardia

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2017

Titolo del corso: La nuova trasparenza amministrativa e il nuovo volto del diritto di accesso civico: verso l'allineamento al modello del c.d. F.O.I.A.

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Eupolis Lombardia - Anci Lombardia

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: Prevenzione della corruzione: la mappatura dei processi

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Eupolis Lombardia - Anci Lombardia

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: Smart City e Senseable City: tecnologie, partecipazione e governance

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: altro

Ente di formazione: ANCI Lombardia

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: Nuovo codice degli appalti

Durata in ore del corso:

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Eupolis Lombardia - Anci Lombardia

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: Processi di riordino e attuazione della Legge Madia, i riflessi sulla gestione del personale comunale

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Gestione Risorse Umane

Ente di formazione: IFEL - Anci Lombardia

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2014

Titolo del corso: Servizio Civile e DoteComune: cittadinanza attiva per i giovani e per gli Enti Locali

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Gestione Risorse Umane

Ente di formazione: Risorse Comuni (Anci Lombardia)

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: La gestione del personale nel 2013

Durata in ore del corso: 7

Area tematica affrontata: Gestione Risorse Umane

Ente di formazione: Publika Servizi e formazione per gli enti locali

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2011

Titolo del corso: Le nuove regole dopo la Riforma Brunetta

Durata in ore del corso: 7

Area tematica affrontata: Gestione Risorse Umane

Ente di formazione: Lattanzio e Associati

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2011

Titolo del corso: Nuove opportunità per la Pubblica Amministrazione negli interventi in Partenariato pubblico Privato (PPP): aspetti legali, tecnici, economici e finanziari e nuove tecnologie

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Risorse Comuni (ANCI Lombardia)

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

## Lingue

**italiano**

**Lingua: inglese**

Livello Letto: Utente autonomo (B1)

Livello Parlato: Utente autonomo (B1)

Livello Scritto: Utente autonomo (B1)

## Competenze Informatiche

**Lingua: spagnolo**

Livello Letto: Utente autonomo (B2)

Livello Parlato: Utente autonomo (B2)

Livello Scritto: Utente autonomo (B2)

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Access o simili

Software aggiuntivo:

Livello: basso

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

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: alto

## Patenti

B