

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

29/12/2023

Informazioni personali

Cognome Nome

Bonazza Gabriella

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Larga,12

Direzione

Direzione Demanio e Patrimonio

Area

Area Patrimonio Immobiliare

Unita'/ Ufficio

Unità Enti

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D1

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

Posizione Organizzativa afferente l'Unità Gestione Contratti – Ufficio 3, rientrante nell'Area Patrimonio Immobiliare della Direzione Demanio e Patrimonio

Esperienze professionali

*Da 09-2020 A 04-2022

Nome del datore di lavoro: Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Milano
Via Solferino, 19, 20121 Milano.

Settore Merceologico: altro

Ruolo: quadro

Principali attività e responsabilità: Direttore di Segreteria, principali mansioni e responsabilità:

- Attuazione dei programmi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Consiglio dell'Ordine
- Coordinamento e programmazione delle attività del personale secondo le aree organizzative definite dall'organigramma e dal mansionario
- Organizzazione e razionalizzazione delle procedure, delle tecniche e delle metodologie di lavoro
- Formulazione di proposte volte ad assicurare

l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale
-Formulazione di proposte finalizzate al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione istituzionale dell'Ordine
-Nell'ambito delle attività di supporto al Presidente e al Consigliere Segretario, cura della corrispondenza, della redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti di natura amministrativa, contabile e finanziaria, ovvero predisposizione di quelli di competenza di altri settori sottoposti
-Partecipazione - senza diritto di voto - alle sedute del Consiglio, finalizzata alla redazione dei relativi verbali ed all'immediato recepimento delle decisioni e degli obiettivi fissati dal Consiglio
-Nell'ambito della gestione del personale, analisi degli aspetti contrattuali, cura delle attività inerenti alla risoluzione delle vertenze normative ed economiche in materia di rapporto di lavoro
-Nell'ambito delle attività di programmazione e pianificazione dei lavori, partecipazione all'individuazione degli obiettivi, raccolta delle informazioni necessarie per l'analisi del lavoro, valutazione dei risultati e dei costi di intervento
-Coordinamento dei rapporti con i consulenti esterni
-Cura dei rapporti con enti pubblici interlocutori dell'Ordine
-Attività relative alla comunicazione e informazione dell'Ordine verso gli iscritti
-Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione
-Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante
-Referente IPA
-Membro della Commissione Giudicatrice per la procedura negoziata relativa all'affidamento del servizio di progettazione, realizzazione e manutenzione del portale internet dell' Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Milano e della sua Fondazione
-Componente del team per la trasformazione digitale (infrastruttura e sito).

Titoli di studio

Conseguito nel: 2023

Livello: master universitario

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Attraverso un approccio multidisciplinare, ho approfondito le tematiche giuridiche, economiche ed organizzative connesse ai meccanismi di ammodernamento ed innovazione nella P.A.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Universitas Mercatorum - Università degli Studi delle Camere di Commercio
Piazza Mattei,10 - 00186 Roma

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale:

Master II Livello - Strategie Organizzative e di Innovazione nella P.A.

Conseguito nel: 2004

Livello: master universitario

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Editoria, comunicazione multimediale e giornalismo

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Master finalizzato a formare una figura professionale con competenze poliedriche nella creazione e nell'editing del content, materia prima del web. Mirato a fornire l'how to riguardante la manipolazione delle immagini, alla produzione di contenuti video e testuali legati ai linguaggi della rete, indaga e mette in luce gli scenari attuali della comunicazione on line.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Istituto Europeo di Design (IED) di Milano
Via A. Sciesa, 4 - 20135 Milano

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale: Master in web journalism - Esperta in comunicazione multimediale

Conseguito nel: 2000

Livello: laurea specialistica/magistrale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Giurisprudenza

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: - padronanza degli elementi della cultura giuridica di base nazionale, internazionale ed europea, anche con tecniche e metodologie casistiche, in rapporto a tematiche utili alla comprensione e alla valutazione di principi e istituti del diritto positivo;
- conoscenze storico-filosofiche che consentano di valutare gli istituti del diritto positivo anche nella prospettiva teoretica e dell'evoluzione diacronica degli stessi;
- capacità di progettazione e stesura di atti giuridici (negoziali, processuali, normativi) adeguatamente argomentati, prodotti anche con l'uso di strumenti informatici;
- capacità critiche e autonomia di giudizio, di analisi casistica, di qualificazione giuridica, di comprensione, di rappresentazione, di valutazione e di consapevolezza per affrontare problemi interpretativi e applicativi del diritto positivo, anche in ambito economico.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università Cattolica del Sacro Cuore
Largo A. Gemelli, 1 - 20123 Milano

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale:

Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze sociali: Le esperienze professionali maturate in diversi ambienti lavorativi (pubblico e privato), con differenti mansioni, hanno favorito lo sviluppo delle seguenti capacità:

-Comunicative:

- Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale per informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare;

- Capacità di concepire e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.).

- Disponibilità ai rapporti interpersonali e grande spirito di gruppo, capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, al fine di realizzare insieme ai colleghi, collaboratori e gruppi di lavoro, gli obiettivi comuni.

- Orientamento verso l'altro, ovvero capacità di cogliere le esigenze del cliente e/o utente.

Capacita' e competenze organizzative: Sviluppata la naturale attitudine al problem solving, nonché la capacità di impostare, pianificare ed organizzare il lavoro (mio e/o di altre persone) per il raggiungimento del risultato, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a disposizione (tempo, tecnologie, strumenti e spazi di lavoro, mezzi economici e finanziari, ecc.).

Capacita' e competenze tecniche: Conoscenza aspetti giuridico-amministrativo-fiscale del settore privato e pubblico (es. gestione fornitori, contratti, etc.).

Capacita' e competenze artistiche: Ottima conoscenza scritta e parlata della lingua italiana, con particolare formazione e attitudine per il web.

Altre capacita' e competenze: Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni, riconoscendo i propri limiti di capacità e professionalità ed attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo.

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: FOLLOW UP NEOASSUNTI
"INTEGRARSI PER IMPATTARE NEL RUOLO" -
GRUPPO VII

Ente erogatore: PERFABRICS S.R.L.

Durata in ore del corso: 3,5

Frequentato nel: 2023

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

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: FOLLOW UP NEOASSUNTI "IL TUO BILANCIO E RILANCIO" - GRUPPO IX

Ente erogatore: PERFABRICS S.R.L.

Durata in ore del corso: 3,5

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CORSO "INSERIMENTO AL COMUNE DI MILANO: ORGANIZZAZIONE, CULTURA, RUOLO - FORMAZIONE OBBLIGATORIA EX D.LGS. 81/08 - MODULO BASE" - G.2

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 4

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: WEBINAR CERTIQUALITY "LA NORMA ISO 9001"

Ente erogatore: CERTIQUALITY S.R.L.

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: D.LGS. 81/88 CORSO CORSO 1.1 MODULO BASE SICUREZZA

Corsi di formazione Esterni

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 "INSERIMENTO AL COMUNE
DI MILANO: ORGANIZZAZIONE, CULTURA, RUOLO" G.
F

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 21,5

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: Conoscere i principi e la disciplina in
materia di contrattipubblici di cui al d.lgs. 36/2023.

Durata in ore del corso: 2

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Dipartimento della Funzione Pubblica

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: Trasparenza e accesso civico. Focus su
trasparenza in materia contrattuale.

Durata in ore del corso: 2

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: UPEL Milano

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: Il patrimonio immobiliare pubblico:
ricognizione, valorizzazione e gestione.

Durata in ore del corso: 3

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Legislazione Tecnica – Area Formazione

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: Sull'onda della semplificazione e della trasparenza orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022

Durata in ore del corso: 8

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: ANAC

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: Anticorruzione e Trasparenza. Semplificazioni per Ordini professionali dopo la delibera ANAC 777/2021

Durata in ore del corso: 6

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Legislazione Tecnica – Area Formazione

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: Affidamenti e contratti sotto soglia presso Ordini e Collegi professionali

Durata in ore del corso: 6

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Legislazione Tecnica – Area Formazione

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: Applicazione degli obblighi di trasparenza per Ordini e Collegi professionali. Analisi, conformità e responsabilità.

Durata in ore del corso: 6

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Legislazione Tecnica – Area Formazione

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: La privacy negli ordini professionali (e relative fondazioni).

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Lingue

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente autonomo (B2)

Livello Parlato: Utente base (A2)

Livello Scritto: Utente autonomo (B2)

Lingua: francese

Livello Letto: Utente avanzato (C1)

Livello Parlato: Utente autonomo (B2)

Livello Scritto: Utente avanzato (C1)

Competenze Informatiche

Capacita' e competenze informatiche: altro

Software aggiuntivo: OpenOffice (LibreOffice), Microsoft Office™ (Word™, Excel™, Power Point™ e Access™)

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Software di elaborazione grafica, fotografica e multimediale

Software aggiuntivo: Photoshop, Adobe Illustrator, Gimp

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Altri database software

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Patenti

A

B