

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

20/10/2023

Informazioni personali

Cognome Nome

PIZZUTI ANGELICA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Piazza Venticinque Aprile,6

Direzione

Direzione Sicurezza Urbana

Area

Area Sicurezza Integrata e Protezione Civile

Unita'/ Ufficio

Unità Progetti Sicurezza

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Funzionario dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D3

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

POSIZIONE ORGANITIZZATIVA UNITÀ PROGETTI SICUREZZA RIENTRANTE NELL'AREA SICUREZZA INTEGRATA E PROTEZIONE CIVILE DELLA SICUREZZA URBANA

Esperienze professionali

*Da 07-2021 A

Nome del datore di lavoro: COMUNE DI MILANO

Settore Merceologico: altro

Ruolo: quadro

Principali attività e responsabilità: GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE FUNZIONALI ALLE ATTIVITÀ DEL SERVIZIO. ANALISI E PROMOZIONE DI CONVENZIONI E PROTOCOLLI DI INTESA CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI SICUREZZA PARTECIPATA. ASSUNZIONE DEL RUOLO DI RUP NELL' AMBITO DELLE MATERIE RIENTRANTI NELLE COMPETENZE DELL'UNITÀ DELL' AREA. LA COMPLESSIVA AMMINISTRAZIONE, GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE.

GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' ISTRUTTORIE
FUNZIONALI ALLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO.

*Da 02-2018 A 06-2021

Nome del datore di lavoro: REGIONE CAMPANIA
COMANDO PRESSO IL COMUNE DI MILANO

Settore Merceologico: altro

Ruolo: quadro

Principali attivita' e responsabilita': P.O UNITA'
MEDIAZIONE E PREVENZIONE PROGETTI
TRASVERSALI -
AREA SICUREZZA INTEGRATA E PROTEZIONE CIVILE

*Da 06-2016 A 06-2021

Nome del datore di lavoro: REGIONE CAMPANIA

Settore Merceologico: amministrazione

Ruolo: quadro

Principali attivita' e responsabilita': ISTRUTTORE
DIRETTIVO/ FUNZIONARIO DEI SERVIZI
AMMINISTRATIVI

*Da 03-2005 A 06-2016

Nome del datore di lavoro: PROVINCIA DI CASERTA

Settore Merceologico: formazione / istruzione

Ruolo: quadro

Principali attivita' e responsabilita': FONDAZIONE
CULTURALE IN CAMPO GIURIDICO ED ECONOMICO

*Da 03-2004 A 04-2005

Nome del datore di lavoro: PROVINCIA DI CASERTA

Settore Merceologico: altro

Ruolo: quadro

Principali attivita' e responsabilita': SUPPORTO DLL'
UFFICIO NELLA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELL'
AMMINISTRAZIONE, NELL' ELABORAZIONE DELLE
POLITICHE PUBBLICHE, NELLA VALUTAZIONE DELLA
LORO ATTUAZIONE E NELLE CONNESSE ATTIVITA' DI
COMUNICAZIONE.

*Da 05-2001 A 03-2004

Nome del datore di lavoro: PROVINCIA DI CASERTA

Settore Merceologico: amministrazione

Ruolo: quadro

Principali attività e responsabilità: RESPONSABILE
PUBBLICHE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE

*Da 10-1998 A 04-2001

Nome del datore di lavoro: PROVINCIA DI CASERTA

Settore Merceologico: altro

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: SUPPORTO
DELL'UFFICIO GABINETTO DI PRESIDENZA

Esperienze professionali interne

*Da 23/03/2004 A 01/04/2005

Profilo: altro

Ambito di Attività: Comunicazione

Attività svolta: SUPPORTO DELL'UFFICIO NELLA
DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI
DELL'AMMINISTRAZIONE, NELL'ELABORAZIONE
DELLE POLITICHE PUBBLICHE, NELLA VALUTAZIONE
DELLA LORO ATTUAZIONE E NELLE CONNESSE
ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE.

Titoli di studio

Conseguito nel: 2006

Livello: laurea specialistica/magistrale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Economia e
commercio

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali
acquisite: ANALISI DEI RISCHI E RELATIVA GESTIONE

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: SECONDA
Università DEGLI STUDI DI NAPOLI Facoltà DI
ECONOMIA

Capacità e competenze personali

Corsi di formazione interni

Capacità e competenze sociali: Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa cultura. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo velocemente a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie anche alle attività di relazione interne ed esterne avute negli anni con gli enti pubblici.

Capacità e competenze organizzative: Le competenze organizzative acquisite negli anni mi permettono di gestire i rapporti con le persone che mi circondano, la capacità di comunicare, l'ascolto attivo, l'empatia e l'affidabilità, possono essere sfruttate nel mio lavoro che nella vita quotidiana.

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CYBERGURU

Ente erogatore: Cyberguru

Durata in ore del corso: 12

Frequentato nel: 2021

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: 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: INComune - DIVERSITA' E INCLUSIONE: LA CULTURA DEL GENERE E DELLA PLURALITA'.

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: IL BILANCIO DI GENERE

Durata in ore del corso: 8

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: AURIGA ON-LINE - PIATTAFORMA DOCUMENTALE DETERMINE ON-LINE

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: 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 SAP - MODULO PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEGLI ACQUISTI PER RUP SENZA QUALIFICA DIRIGENZIALE

Durata in ore del corso: 4

Lingue

italiano

Lingua: francese

Livello Letto: Utente base (A2)

Competenze Informatiche

Livello Parlato: Utente base (A2)

Livello Scritto: Utente base (A2)

Capacità e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Patenti

B