

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

29/10/2019

Informazioni personali

Cognome Nome

BURATTO MARIA ELISA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Larga,12

Direzione

Direzione Casa

Area

Area Gestione ERP

Unita'/ Ufficio

Unità Condomini

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Funzionario dei Servizi Economico-finanziari

Categoria Giuridica

D3

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Esperienze professionali interne

*Da 15/02/1995 A 24/09/2001

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Contabilità e Finanza

Attivita' svolta: Settore Finanze Tributarie: Imposta comunale sugli immobili. Responsabile tassa occupazione suolo.

*Da 19/05/1986 A 24/09/2001

Profilo: ISTRUTT. DEI SERVIZI AMM.VI-CONTABILI

Ambito di Attivita': Contabilità e Finanza

Attivita' svolta: Redazione bilancio del Comune. Verifica bilanci municipalizzate.

Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze sociali: Capacità di lavorare in team, spirito di gruppo, buona capacità di comunicazione.

Capacità e competenze organizzative: Autonomia nell'organizzare il lavoro, capacità decisionale, gestione dei conflitti.

Capacità e competenze tecniche: "

- 1) ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL GESTORE DEL PATRIMONIO, PER LO SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI AFFIDATE IN CONVENZIONE CONNESSE ALLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA
- 2) SUPPORTO AL GESTORE NEL RIORDINO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA RELATIVA ALLE PRECEDENTI GESTIONI
- 3) COLLABORAZIONE CON LA CITTADELLA DEGLI ARCHIVI PER LE ATTIVITÀ VOLTE ALLA DEMATERIALIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DEI DOCUMENTI ATTINENTI LA GESTIONE DELL'ERP
- 4) COORDINAMENTO CON IL GESTORE NELLE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E PROGRAMMAZIONE CON GLI ASSESSORATI, LE ISTITUZIONI E LE FORZE DELL'ORDINE COINVOLTI IN MATERI DI OCCUPAZIONI, SFRATTI, ESCOMI, PER LA PARTE DI COMPETENZA
- 5) GESTIONE DEI RECLAMI, SEGNALAZIONI E ISTANZE PRESENTATE DAGLI INQUILI
- 6) GESTIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ASSEGNATARI UNITÀ IMMOBILIARI DESTINATE AD USO DIVERSO ERP
- 7) CURA DEI RAPPORTI CON IL GESTORE IN MERITO AI CONTRATTI GIÀ IN CORSO E DI FUTURA STIPULA RELATIVI AI SUDDETTI USI DIVERSI E SPAZI
- 8) PREDISPOSIZIONE DEI BANDI E GESTIONE DELLE GARE DI ASSEGNAZIONE IN COORDINAMENTO CON LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE RESPONSABILI ANCHE DEL CONTROLLO DEI PROGETTI DI UTILIZZO, NONCHÉ PREDISPOSIZIONE DEI BANDI PER LE ASSOCIAZIONI DI CUI AL REGOLAMENTO COMUNALE DEL 1998

Attività di supporto al gestore del patrimonio in ambito condominiale. Controllo e verifica della rendicontazione condominiale e dell'esatta imputazione delle spese. Gestione diretta dei condomini non affidati al gestore: liquidazione delle spese, partecipazione ad assemblee condominiali ecc. Vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo in materia condominiale.

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR "SMART WORKING E SOFT SKILLS" - III CICLO

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 9

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA
DOCUMENTALE DETERMINE G06

Durata in ore del corso: 4

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 - PIATTAFORMA
DOCUMENTALE DETERMINE G30

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

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: SICUREZZA INFORMATICA - G2

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

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 Access o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Internet

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Software amministrativo (es. WEBSIR)

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Altri software amministrativi e gestionali

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o

simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio