

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

17/10/2023

Informazioni personali

Cognome Nome

CASTIGLIA MICHELA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Durando Giovanni,38/A

Direzione

Direzione Centrale Unica Appalti

Area

Area Gare Beni e Servizi

Unita'/ Ufficio

Ufficio Gare 4

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D1

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

Ufficio Gare 4

Esperienze professionali

*Da 09-2005 A 06-2006

Nome del datore di lavoro: Università degli Studi la Sapienza di Roma, sede dislocata presso l'Azienda Ospedaliera G. Rummo di Benevento.

Settore Merceologico: formazione / istruzione

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Docente a contratto
Incarico di docenza di Statistica medica presso il Corso di Laurea triennale in Ginecologia e Ostetricia.

*Da 01-2004 A 06-2005

Nome del datore di lavoro: Università degli Studi la Sapienza di Roma, sede dislocata presso l'Azienda Ospedaliera G. Rummo di Benevento.

Settore Merceologico: formazione / istruzione

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Docente a contratto
Incarico di docenza di Statistica medica presso il Corso di
Laurea triennale in Ginecologia e Ostetricia.

*Da 01-2002 A 12-2007

Nome del datore di lavoro: studio associato dottori
commercialisti

Settore Merceologico: fiscalista

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Consulente Aziendale
e tirocinante con iscrizione all'Albo Tirocinanti Dottori
Commercialisti di Salerno Consulenza aziendale,
consulenza fiscale e tributaria, contabilità IVA, contabilità
generale, Unico persone fisiche, Unico Società, chiusura
contabilità e redazione bilanci, adempimenti fiscali e
amministrativi.

Esperienze professionali interne

*Da 01/07/2020 A 31/08/2023

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Gare e Contratti

Attività svolta: Predisposizione di provvedimenti
amministrativi di media ed elevata complessità connessi
alla fase di approvazione dei progetti di lavori per le
materie di competenza.
Esecuzione delle procedure e predisposizione dei
provvedimenti amministrativi connessi alla fase di
gestione dei contratti di lavori (a titolo esemplificativo: atti
di liquidazione SAL e SAP, anticipazioni contrattuali,
autorizzazione/rigetto subappalti, approvazione di collaudi
e certificati di regolare esecuzione).

*Da 01/12/2019 A 30/06/2020

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Gare e Contratti

Attività svolta: POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Predisposizione di provvedimenti amministrativi di media
ed elevata complessità connessi alla fase di approvazione
dei progetti di lavori per le materie di competenza.
Esecuzione delle procedure e predisposizione dei
provvedimenti amministrativi connessi alla fase di
gestione dei contratti di lavori per la manutenzione del
verde, arredo urbano e infrastrutture stradali (a titolo
esemplificativo: atti di liquidazione SAL e SAP,

anticipazioni contrattuali, autorizzazione/rigetto subappalti, approvazione di collaudi e certificati di regolare esecuzione).

Gestione amministrativa del contratto del Global Service del Verde del Comune di Milano in collaborazione con il RUP.

Supporto giuridico/amministrativo ai RUP e all'organo tecnico.

Rapporti con imprese esecutrici e altre aree dell'Amministrazione

*Da 11/12/2018 A 10/12/2019

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Gare e Contratti

Attività svolta: Esecuzione delle procedure e predisposizione dei provvedimenti amministrativi di media ed elevata complessità connessi alla fase di gestione dei contratti misti servizi/lavori, forniture/lavori (a titolo esemplificativo: atti di liquidazione SAL e SAP, anticipazioni contrattuali, subappalti, variazioni societarie, cessioni del credito, approvazione di collaudi e certificati di regolare esecuzione).

Gestione amministrativa del contratto del Servizio Integrato Energia in collaborazione con il RUP.

Supporto giuridico/amministrativo al RUP e all'organo tecnico.

Rapporti con imprese esecutrici e altre aree dell'Amministrazione

*Da 01/03/2016 A 11/12/2018

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Mobilità e Trasporti

Attività svolta: rilascio di autorizzazioni al transito sulle corsie riservate e accesso alle ZTL all'interno dell'Unità Sportello Unico per la Mobilità. Esame delle istanze ricevute e predisposizioni delle relative autorizzazioni, e/o di rigetto delle istanze. Gestione delle deroghe relative alle varie ordinanze in materia di aree pedonali/corsie riservate. Pianificazioni e gestione di tavoli e commissioni con Polizia Locale, ATM e altre Direzioni al fine della predisposizione di Disciplinari per il regolamento degli accessi alle corsie riservate/ZTL. Convocazione "Commissione corsie/ZTL" finalizzata all'analisi di istanze di accesso alle corsie/ZTL con particolari requisiti/esigenze, e cura di tutti i successivi adempimenti. Coordinamento del personale assegnato, con distribuzione del carico di lavoro e supervisione dello stesso. Rapporti con utenza esterna: cittadini, imprese, soggetti portatori di disabilità e associazioni di volontariato, altri Enti e Polizia Locale. Rapporti diretti con Direttore Centrale e Assessorato di appartenenza.

*Da 16/11/2010 A 28/02/2016

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Mobilità e Trasporti

Attività svolta: Gestione dei procedimenti di definizione di bandi, modifiche e integrazioni contratti di convenzione e accordi transattivi (in accordo con Avvocatura comunale) relativi al Piano Urbano Parcheggi. Gestione dei procedimenti di accesso agli atti. Gestione degli atti e delle attività relative al Bilancio del settore di appartenenza (con utilizzo applicativo SIB) e relativi monitoraggi delle entrate e delle uscite dei capitoli. Predisposizione atti di impegno di spesa e accertamento delle entrate, fatturazione elettronica passiva con l'utilizzo della piattaforma PAF. adempimenti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione. Supporto amministrativo ai responsabili delle varie unità tecniche del settore.

*Da 16/03/2008 A 16/11/2010

Profilo: ISTRUTT. DEI SERVIZI AMM.VI-CONTABILI

Ambito di Attività: Mobilità e Trasporti

Attività svolta: Gestione complessiva dei procedimenti di definizione bandi, modifiche e integrazioni a contratti/convenzioni, revoche, decadenze, e accordi transattivi riferiti ai parcheggi (in accordo con l'Avvocatura comunale) previsti nel PUP. Gestione dei procedimenti di accesso agli atti. Gestione di tutti gli atti e delle attività relative al Bilancio del Settore di appartenenza (con utilizzo dell'applicativo SIB), e relativi monitoraggi (entrate/uscite correnti, entrate/uscite conto capitale), predisposizione degli atti per le richieste di impegni di spesa, accertamenti e autorizzazioni all'incasso, fatturazione elettronica passiva con utilizzo della Piattaforma PAF, rapporti con altre Direzioni del Comune. Supporto amministrativo/contabile/giuridico ai responsabili delle varie Unità tecniche presenti all'interno dell'Area.

Titoli di studio

Conseguito nel: 1993

Livello: diploma di maturità

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: nessun titolo

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Contabilità, Diritto, Matematica e Lingue straniere.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: ITC F. Besta Battipaglia

Conseguito nel: 2001

Livello: diploma di laurea

Capacita' e competenze personali

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Economia e commercio

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Contabilità, Diritto, Ragioneria, Economia, Mercati monetari e finanziari

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università degli Studi del Sannio di Benevento.

Capacita' e competenze sociali: Facilità di relazionarmi con colleghi/utenza esterna, capacità di lavorare in team e di gestione di gruppi di lavoro. Mi adatto facilmente alle necessità della struttura in cui mi trovo, pur mantenendo sempre un forte orientamento al raggiungimento del risultato.

Capacita' e competenze organizzative: Buone competenze organizzative, gestionali e di coordinamento relative anche alla gestione dei carichi di lavoro e alle priorità da gestire, capacità di lavorare in situazioni di stress, legate al rapporto con il pubblico/utenza diversa e alle scadenze delle attività lavorative.

Altre capacita' e competenze: Conoscenza del sistema operativo Windows e dei più diffusi applicativi sviluppati per l'utilizzo del PC. Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office, in particolare dei programmi Word, Excel e Power Point. Ottima capacità nell'utilizzo di Internet e della posta elettronica. Conoscenza Applicativi SIB - PAF - SRI -

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: INTRODUZIONE GENERALE AL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI, ASSUNTO CON IL D.LGS. 31 MARZO assunto con il D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36: in particolare, la disciplina transitoria e la fase dell'affidamento

Ente erogatore: CONTRATTI PUBBLICI ITALIA di Lino Bellagamba S.a.s.

Durata in ore del corso: 14

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: WEBINAR "LA NUOVA APPLICAZIONE DELL'INCENTIVO DESTINATO ALLE FUNZIONI TECNICHE"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3,5

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CYBERGURU

Ente erogatore: Cyberguru

Durata in ore del corso: 12

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: D.LGS. 81/08 CORSO DI
AGGIORNAMENTO 5.1 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: 6

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO
AGGIORNAMENTO 2.1 PRIMO SOCCORSO

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: 2020

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 2.5 NOZIONI
INTEGRATIVE PS COVID-19

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: 2

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 6.1 PREPOSTI

Durata in ore del corso: 8

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: 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: 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: 2017

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO FORMAZIONE ANTINCENDIO RISCHIO MEDIO

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2017

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO FORMAZIONE PRIMO SOCCORSO

Durata in ore del corso: 12

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: CORSO E-LEARNING ETICA E LEGALITA' G005

Durata in ore del corso: 4

Lingue

Competenze Informatiche

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: LA NUOVA EDIZIONE DELLA NORMA ISO 9001 E AGGIORNAMENTO PER AUDITOR 5ED

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2011

Titolo del corso: LA GESTIONE EFFICACE DEL NUOVO RUOLO PROFESSIONALE

Durata in ore del corso: 40

Frequentato nel: 2011

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO PER IMPIEGATI E VDT

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2011

Titolo del corso: CORSO PRIVACY IN MODALITA' E-LEARNING

Durata in ore del corso: 4

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente base (A1)

Livello Parlato: Utente base (A1)

Livello Scritto: Utente base (A1)

Lingua: spagnolo

Livello Letto: Utente base (A2)

Livello Parlato: Utente base (A1)

Livello Scritto: Utente base (A2)

Capacita' e competenze informatiche: Internet

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

Capacita' e competenze informatiche: Altri software amministrativi e gestionali

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Power Point o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio