

## Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

23/02/2018

### Informazioni personali

Cognome Nome

LOSITO EMANUELA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Durando Giovanni,38/A

Direzione

Direzione Educazione

Area

Area Servizi All'Infanzia

Unita'/ Ufficio

Unità Supporto Giuridico Amministrativo

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D1

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

- Coordinamento e gestione delle attività per lo sviluppo della piattaforma digitale integrata per la comunicazione, la scelta e l'acquisto di servizi domiciliari [www.wemi.milano.it](http://www.wemi.milano.it)
- Coordinamento e gestione delle attività per lo sviluppo della rete degli spazi WeMi
- Coordinamento e gestione dello sportello di supporto a famiglie che necessitano di servizi di assistenza familiare e ad assistenti familiari in cerca di lavoro
- Coordinamento e gestione delle attività di economia personale di qualità, anche in collaborazione con altre aree della Direzione
- Sviluppo progetti di innovazione sociale, anche in collaborazione con altre Aree della Direzione, con altre Direzioni dell'Amministrazione e con partner pubblici e privati esterni all'amministrazione
- Progettazione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione delle attività riferite a progetti con finanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione
- Supporto alle unità afferenti all'area nella progettazione e nella rendicontazione di progetti con finanziamento nazionali o europei
- Attività di supporto e informazione al terzo settore su bandi nazionali ed europei
- Studio ed analisi di soluzioni atte a favorire una maggiore differenziazione delle modalità di finanziamento dei Servizi
- Collaborazione con l'Unità Pianificazione e Monitoraggio

## Esperienze professionali

Servizi Sociali nella programmazione, d'intesa con gli stakeholder e con le altre istituzioni, delle azioni afferenti alla redazione e aggiornamento del Piano di Zona delle Politiche Sociali, nonché nella programmazione e coordinamento dello sviluppo delle attività informatiche e dei processi informativi

\*Da 03-2013 A 12-2013

Nome del datore di lavoro: Fondazione Cariplo

Settore Merceologico: servizi alla persona

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Attività filantropiche - Area Servizi alla Persona. Gruppo di lavoro del Bando

\*Da 10-2012 A 12-2013

Nome del datore di lavoro: Comune di Milano

Settore Merceologico: altro

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: collaborazione coordinata e continuativa per il monitoraggio, la valutazione tecnico-amministrativa e il supporto della struttura di coordinamento e di rendicontazione del progetto

\*Da 03-2012 A 09-2012

Nome del datore di lavoro: Fondazione Casa della Carità Angelo Abriani ONLUS

Settore Merceologico: servizi alla persona

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Collaborazione al progetto

\*Da 09-2011 A 03-2013

Nome del datore di lavoro: Progetto Integrazione Coop. Sociale a.r.l. Onlus

Settore Merceologico: servizi alla persona

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Monitoraggio delle attività di accoglienza dei cittadini stranieri nelle strutture di accoglienza convenzionate con il Comune di Milano nell'ambito della cosiddetta

\*Da 02-2010 A 04-2012

Nome del datore di lavoro: La Strada Società Cooperativa Sociale

Settore Merceologico: servizi alla persona

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Collaborazione per la progettazione, il coordinamento e il monitoraggio di progetti presentati dal Comune di Milano in partnership con Enti del Terzo Settore: Sistema Milano, Promuovere e sostenere reti per l'affido familiare nel Comune di Milano, Piano Locale Giovani

\*Da 07-2007 A 09-2008

Nome del datore di lavoro: Comune di Milano

Settore Merceologico: altro

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Operatrice Ufficio Badanti del Comune di Milano (tramite agenzia interinale):incrocio domanda e offerta e accompagnamento all'inserimento lavorativo nell'ambito dei servizi di cura privata; orientamento e informazione su normativa; progettazione e realizzazione di database per la gestione del servizio

\*Da 12-2005 A 06-2007

Nome del datore di lavoro: Italia Lavoro S.P.A.

Settore Merceologico: servizi alla persona

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Progettazione, realizzazione e implementazione database per la gestione e il monitoraggio delle fasi di analisi, incrocio e monitoraggio della domanda e dell'offerta nell'ambito dell'assistenza domiciliare (Microsoft Office Access); Operatrice Sportello OSP - Occupazione e Servizi alla Persona: analisi, incrocio e monitoraggio della domanda e dell'offerta nell'ambito della assistenza domiciliare; relatrice a convegni sul tema della cura

\*Da 03-2004 A 02-2012

Nome del datore di lavoro: Associazione Centro di Solidarietà San Martino

Settore Merceologico: servizi alla persona

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Progettazione su bandi di finanziamento regionali, comunali, europei e di fondazioni bancarie; project management, monitoraggio e valutazione interna dei progetti; rendicontazione; progettazione e realizzazione database in Access per la gestione dei servizi di orientamento; Operatrice Sportello Lavoro; responsabile del sistema di gestione per la qualità secondo la normativa UNI EN ISO 9001; docenza in percorsi formativi di gruppo per cittadini stranieri

\*Da 01-2000 A 12-2002

Nome del datore di lavoro: CAeB, Cooperativa Archivistica e Bibliotecaria

Settore Merceologico: altro

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Documentazione multimediale di prodotti audiovisivi e radiofonici per l'archivio multimediale della Rai Radiotelevisione Italiana e per l'archivio multimediale di Rai Radio Uno e Rai Radio Due

## Esperienze professionali interne

\*Da 01/12/2013 A 01/09/2015

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Pianificazione e Programmazione dei Servizi

Attività svolta: Planner – assegnata funzionalmente alla Direzione Politiche Sociali e Cultura della Salute e al Gabinetto del Sindaco – DS Coordinamento Expo e Settore Relazioni Internazionali: supporto alle Direzioni di assegnazione nella programmazione e declinazione in risultati e fasi degli obiettivi del Pdo e nell'individuazione di indicatori e prodotti attesi; monitoraggio del Piano degli obiettivi delle Direzioni di assegnazione; supporto alle Direzioni di assegnazione per la consuntivazione degli obiettivi 2013 e 2014; gruppo di lavoro per la mappatura dei progetti di semplificazione dell'Amministrazione e successiva declinazione del Piano di Semplificazione; progettazione, realizzazione e implementazione database (realizzato con Microsoft Office Access) finalizzato alla mappatura e qualificazione delle attività strategiche dell'Ente; supporto alla predisposizione di progetti su bandi nazionali ed europei

## Titoli di studio

### **Conseguito nel: 2004**

Livello: attestato di frequenza

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Project management, Metodologia di ricerca e demografia, Welfare e politiche di integrazione, Normativa sull'immigrazione, Sociologia, SGQ, Antropologia culturale, Psicologia delle Migrazioni, Cooperazione allo sviluppo

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: SDA, Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano

### **Conseguito nel: 2002**

Livello: laurea specialistica/magistrale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Storia del Teatro e dello Spettacolo, Letteratura Italiana e Latina, Storia, Filologia Romanza, Critica Letteraria, Estetica

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

### **Conseguito nel: 1990**

Livello: altro

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: -

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Liceo classico "G. Parini" di Milano

### **Conseguito nel: 2017**

Livello: altro

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Public Governance, Public People Management, Public Financial Management, Public Performance Management, Public Innovation.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: SDA, Scuola di Direzione dell'Università Bocconi di Milano

**Conseguito nel: 2017**

Livello: altro

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Public Governance, Public People Management, Public Financial Management, Public Performance Management, Public Innovation.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: SDA, Scuola di Direzione dell'Università Bocconi di Milano

**Capacita' e competenze personali**

Capacita' e competenze sociali: -Disponibilità ai rapporti interpersonali acquisita nelle esperienze professionali come operatrice sociale in diversi contesti lavorativi (istituzionali e non) e nelle esperienze personali di volontariato;  
-capacità di negoziazione acquisita nella partecipazione/gestione di gruppi di lavoro;  
-predisposizione al lavoro in gruppo acquisita sia nelle esperienze lavorative come operatrice sociale sia nella partecipazione a reti di partenariato in progetti nazionali ed europei;  
-orientamento al cliente: competenza acquisita sia nell'esperienza professionale nel commercio sia in quella sociale

Capacita' e competenze organizzative: -Project management: competenza acquisita sia in formazione sia nelle esperienze di programmazione, gestione, coordinamento, monitoraggio, valutazione e rendicontazione di progetti locali, nazionali ed europei;  
-Problem solving, orientamento ai risultati, spirito di iniziativa, flessibilità operativa: competenze acquisite nelle esperienze professionali maturate all'interno di progetti in contesti sia pubblici che privati

**Corsi di formazione interni**

**Frequentato nel: 2022**

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

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 9

**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: CICLO DI WORKSHOP TEMATICI "IL PROCESSO DI COSTRUZIONE PARTECIPATA"

Ente erogatore: ISTITUTO PER LA RICERCA SOCIALE, AMAPOLA

Durata in ore del corso: 6

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CICLO DI WEBINAR "TEAM COACHING: STRUMENTI PER ESSERE UN GRUPPO DI LAVORO EFFICACE" - ED.10

Ente erogatore: ANCILAB S.R.L.

Durata in ore del corso: 18

**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: 2021**

Titolo del corso: CORSO FORMAZIONE SISTEMA "CRM"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: LE SOCIETA' DELLE CITTA': LA RISPOSTA DEI SISTEMI DI WELFARE DOPO LA PANDEMIA

Ente erogatore: METODI S.r.l.

Durata in ore del corso: 12

**Frequentato nel: 2020**

Titolo del corso: PERCORSO DI FORMAZIONE/ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO AGILE - G.2

Ente erogatore: VARIAZIONI-COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA DOCUMENTALE DETERMINE G22

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: CORSO PRIVACY- REGISTRO DEI TRATTAMENTI - APPLICATIVO UNIO

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: FORMAZIONE MANAGERIALE PER P.O. E DIRIGENTI DELLA DIREZIONE SOCIALE DEL COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 52

**Frequentato nel: 2018**

Titolo del corso: REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI N. 2016/679 - PERCORSO DI ADEGUAMENTO

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2018**

Titolo del corso: TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E NUOVA OPERATIVITA' DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO GENERALIZZATO: COSA CAMBIA DOPO IL FOIA

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2017**

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO DI FORMAZIONE PER COORDINATORI EMERGENZA

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2016**

Titolo del corso: CORSO E-LEARNING ETICA E LEGALITA' G009-500

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2016**

Titolo del corso: LE SOFT SKILL MANAGERIALI

Durata in ore del corso: 16

**Frequentato nel: 2016**

Titolo del corso: SISTEMA INFORMATIVO DELFI DEL PON CITTÀ METROPOLITANE

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2016**

Titolo del corso: CORSO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIREZIONE POLITICHE SOCIALI IN TEMA DI AGGIORNAMENTO SUL PROCESSO DI RIORGANIZZAZIONE

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2015**

Titolo del corso: EUROPROGETTAZIONE E ACCESSO AI FINANZIAMENTI COMUNITARI V

Durata in ore del corso: 28

**Frequentato nel: 2015**

Titolo del corso: Corso Excel e PowerPoint per Planners

Durata in ore del corso: 16

**Frequentato nel: 2015**

Titolo del corso: PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, ASSISTENZA LEGALE E LORO CONNESSIONI II INCONTRO

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2014**

Titolo del corso: PIANIFICAZIONE E CONTROLLO: IL RUOLO DEI PLANNERS 2° EDIZIONE

Durata in ore del corso: 72

**Frequentato nel: 2014**

Titolo del corso: CORSO EXCEL AVANZATO PLANNERS

Durata in ore del corso: 36

**Frequentato nel: 2014**

Titolo del corso: STRUMENTI PER IL  
CONSOLIDAMENTO DI RUOLO E ATTIVITÀ DEI  
PLANNERS

Durata in ore del corso: 32

## Lingue

**italiano**

**Lingua: inglese**

Livello Letto: Utente autonomo (B1)

Livello Parlato: Utente autonomo (B2)

Livello Scritto: Utente autonomo (B2)

## Competenze Informatiche

Capacità e competenze informatiche: Microsoft Access o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacità e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacità e competenze informatiche: Microsoft Power Point o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacità e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

**Patenti**

Software aggiuntivo:

Livello: alto

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

Software aggiuntivo:

Livello: medio

B