

## Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

22/06/2023

### Informazioni personali

Cognome Nome

PEDRATTI ELISABETTA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Sansovino,9

Direzione

Direzione Servizi Civici e Municipi

Area

Area Municipi

Unita'/ Ufficio

Unità Coordinamento Municipio 3 - Ambito 1

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Funzionario dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D3

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

UNITA' COORDINAMENTO MUNICIPIO 3

### Esperienze professionali

\*Da 02-1994 A 07-2001

Nome del datore di lavoro: Tribunale di Milano

Settore Merceologico: legale / avvocato

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Cancelliere B3 ex VI<sup>^</sup> liv. presso la I<sup>^</sup> Sezione penale del Tribunale di Milano.  
Compiti principali: partecipazione con verbalizzazione alle udienze penali, prevalentemente nell'ambito di rilevanti processi in materia di criminalità organizzata e diritto penale dell'economia

\*Da 02-1988 A 11-1994

Nome del datore di lavoro: Ufficio Provinciale del Lavoro e M.O. di Milano

Settore Merceologico: amministrazione

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Assistente Amm.vo VI<sup>^</sup> liv.(ruolo ex Collocatori). Dal 1988 al 1991: Collocatore presso la Sezione Circoscrizionale per l'Impiego di Milano. Dal 1991, presso l'Ufficio Provinciale - Settore Vertenze, occupandomi prevalentemente di procedure di conciliazione per mobilità e licenziamenti collettivi, ma anche di vertenze individuali (occasionalmente in qualità di Presidente della Commissione Paritetica Provinciale).

\*Da 01-1985 A 02-1988

Nome del datore di lavoro: Arthur Young&Co.,Milano, soc.revisione e cert.bil.

Settore Merceologico: contabilità / finanza

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Assistente di Direzione II<sup>^</sup> liv. CCNL Commercio

## Esperienze professionali interne

\*Da 01/01/2007 A 01/01/2012

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Istituzionale / Supporto agli Organi

Attività svolta: SETTORE ZONA 3 - DIREZIONE CENTRALE AREE CITTADINE Responsabile del Servizio Supporto Organi di Zona. In qualità di PO di Zona rivestito il ruolo di "alter ego" e principale collaboratore del Direttore del Settore. Il contenuto dell'incarico comprende il coordinamento di tutti gli aspetti strategici dell'attività del Settore ed innanzitutto il supporto amministrativo all'attività politica del Consiglio di Zona 3 (assistenza agli organi) nonché l'attuazione delle iniziative del CDZ3; inoltre, comprende la gestione delle risorse umane, programmazione e gestione bilancio, gestione acquisti/gare/economato (anche come intestatario di FARC), gestione di lavori in economia della piccola manutenzione ordinaria, adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro (come preposto di sede) e di privacy, Qualità ISO 9001:2000. Posizione organizzativa di 2<sup>^</sup> fascia

\*Da 01/09/2006 A 01/12/2006

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Pianificazione e Programmazione dei Servizi

Attività svolta: DIREZIONE CENTRALE FACILITY

MANAGEMENT - Responsabile del Servizio di Staff, con compiti prevalentemente attinenti la gestione risorse umane, bilancio, obiettivi, acquisti/economato, adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e di privacy. Posizione organizzativa di 3<sup>a</sup> fascia.

\*Da 01/04/2006 A 01/09/2006

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Pianificazione e Programmazione dei Servizi

Attivita' svolta: SETTORE SERVIZI GENERALI - DC RISORSE UMANE Responsabile del Servizio Amministrativo e dell'Archivio Civico, con compiti prevalentemente attinenti il coordinamento dell'Archivio Civico sulle due sedi, gestione risorse umane, bilancio, obiettivi, protocollo, acquisti/economato, adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e di privacy; coordinamento del sistema di gestione del protocollo informatico PG-WEB; rapporti con la Sovrintendenza Archivistica Regionale. Posizione organizzativa di 2<sup>a</sup> fascia.

\*Da 01/07/2001 A 01/04/2006

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': altro

Attivita' svolta: SETTORE FINANZE E ONERI TRIBUTARI - D.C. FINANZA PATRIMONIO E BILANCIO. Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e Logistica, con compiti prevalentemente attinenti al coordinamento logistico e di manutenzione delle due sedi di via Rovello e via San Tomaso, dell'archivio di via Zama e dell'Ufficio Recupero Evasione, bilancio, obiettivi, acquisti/economato, consegnatario Cedim, gestione FARC del Settore, adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro. Posizione organizzativa di 1<sup>a</sup> fascia.

## Titoli di studio

**Conseguito nel: 2009**

Livello: laurea specialistica/magistrale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Tesi in Comunicazione pubblicitaria con votazione 110/110 e lode sull'artista pubblicitario Fortunato Depero, una tesi di ricerca su fonti primarie svolgendo un argomento originale. Ho sviluppato in particolare competenze culturali, critiche e creative di problem solving, comunicazione e gestione dei beni

culturali complessi.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Accademia di Belle Arti di Brera - Milano

**Conseguito nel: 1993**

Livello: diploma di laurea

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Tesi in Diritto Amministrativo con votazione 107/110 "le concessioni d'opera pubblica alla luce della recente normativa comunitaria". Indirizzo politico-sociale per i problemi del lavoro e relazioni sindacali. Tra i campi maggiormente approfonditi, oltre alle lingue straniere, figurano innanzitutto il Diritto amministrativo, oggetto della tesi, oltre a Diritto del lavoro, Diritto della sicurezza sociale, Diritto penale del lavoro, Scienza delle finanze, con un approfondimento di tematiche economiche e finanziarie e di Psicologia sociale. Ho seguito un piano di studi polivalente e versatile costruito in vista di una carriera nella Pubblica Amministrazione. Nonostante sia stata una studentessa lavoratrice, ho concluso in quattro anni il corso degli studi.

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

## Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze sociali: Leadership nel rispetto dei rapporti umani

Capacita' e competenze organizzative: Esperienza nel coordinamento e motivazione di gruppi ed attitudine a lavorare in team

Capacita' e competenze tecniche: Ottima e pluriennale capacità d'uso della suite Office Professional, in particolare Excel, nonché del software Lotus Notes e dei seguenti applicativi: SIB–Sistema Informativo Bilancio, SIP-Gestione personale, SIPO–Anagrafe popolazione, PGWEB/Protocollo elettronico, FARCWEB (Gestione on line spese con Fondo a render conto),SIATEL, PriAm (Privacy)

Capacita' e competenze artistiche: Studi musicali(pianoforte, violoncello, canto)

## Corsi di formazione interni

**Frequentato nel: 2023**

Titolo del corso: BILANCIO E CONTABILITA' DEGLI ENTI TERRITORIALI AL D.LGS. 118/2011

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 7

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: FORMAZIONE SAP E GESTIONE  
PATRIMONIO IMMOBILIARE

Ente erogatore: DELOITTE

Durata in ore del corso: 4

**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: LINGUAGGIO DI GENERE

Ente erogatore: PROF. ROBUSTELLI CECILIA

Durata in ore del corso: 2

**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: CORSO PRIVACY- REGISTRO DEI  
TRATTAMENTI - APPLICATIVO UNIO

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: IL BILANCIO DI GENERE

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA DOCUMENTALE DETERMINE G24

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: AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI G3

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2018**

Titolo del corso: AURIGA - IL NUOVO PROTOCOLLO GENERALE

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2018**

Titolo del corso: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DI SERVIZI SOTTO SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2015**

Titolo del corso: ETICA E LEGALITÀ - PROGRAMMA DI FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ANTICORRUZIONE VII

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2015**

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

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2015**

Titolo del corso: GLI ACQUISTI CON IL MEPA II

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2014**

Titolo del corso: NUOVO ISEE PERCORSO DI  
INFORMAZIONE SULLE NOVITÀ NORMATIVE

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2013**

Titolo del corso: IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE  
DEL COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2013**

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

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2013**

Titolo del corso: EXCEL LIVELLO BASE

Durata in ore del corso: 48

**Frequentato nel: 2013**

Titolo del corso: PERCORSO DI SUPPORTO AL RUOLO  
E AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI PER IL  
PERSONALE DEI SETTORI DI ZONA

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2013**

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

Durata in ore del corso: 24

**Frequentato nel: 2012**

Titolo del corso: LA GESTIONE DEI RECLAMI

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2012**

Titolo del corso: CONSIP E IL MERCATO ELETTRONICO  
DELLA PA

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2012**

Titolo del corso: PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA: INDICAZIONI OPERATIVE

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2012**

Titolo del corso: QUALITA' NEL SETTORE SERVIZI LA NORMA ISO 9001 APPLICATA AL SETTORE

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2012**

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

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2011**

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2011**

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO SUL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2011**

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

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2010**

Titolo del corso: SISTEMA DI GESTIONE DEI PROCESSI PRIVACY UTILIZZO DEL TOOL

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2010**

Titolo del corso: EXCEL LIVELLO BASE 2003

Durata in ore del corso: 48

**Frequentato nel: 2010**

Titolo del corso: EXCEL LIVELLO AVANZATO 2003

Durata in ore del corso: 56

**Frequentato nel: 2009**

Titolo del corso: RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI NEL COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2009**

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO SICUREZZA PER PREPOSTI

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2009**

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO SICUREZZA PER PREPOSTI

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2008**

Titolo del corso: LA NORMA ISO 9001:2000 APPLICATA AL SETTORE SERVIZI

Durata in ore del corso: 16

## Lingue

**italiano**

**Lingua: inglese**

Livello Letto: Utente avanzato (C2)

Livello Parlato: Utente avanzato (C2)

Livello Scritto: Utente avanzato (C2)

**Lingua: francese**

Livello Letto: Utente avanzato (C2)

Livello Parlato: Utente avanzato (C2)

Livello Scritto: Utente avanzato (C2)

**Lingua: tedesco**

Livello Letto: Utente base (A2)

Livello Parlato: Utente base (A2)

Livello Scritto: Utente autonomo (B2)

## **Competenze Informatiche**

Capacita' e competenze informatiche: Altri software amministrativi e gestionali

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Power Point o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

## **Patenti**

A

B