

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

21/09/2022

Informazioni personali

Cognome Nome

CAMPISI SANDRA MARIE

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Bergognone,30

Direzione

Direzione Organizzazione e Risorse Umane

Area

Area Acquisizione Risorse Umane

Unità/ Ufficio

Unità Concorsi e Selezioni 1

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D1

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

Responsabile Unità Concorsi e Selezioni 1

Esperienze professionali

*Da 01-1998 A 12-2014

Nome del datore di lavoro: Comune di Lacchiarella (MI)

Settore Merceologico: altro

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Responsabile del Settore Affari Generali con titolarità di Posizione Organizzativa. Vicesegretario comunale (dal 2004 al 2014). Direzione e coordinamento del personale appartenente al Settore, gestione ed esecuzione di istruttoria e assunzione del provvedimento finale dei procedimenti amministrativi riguardanti i servizi assegnati (segreteria, personale, appalti, demografici, contenzioso, relazioni con il pubblico, sistema informativo comunale – dal 1998 al 2007: servizi educativi)

Esperienze professionali interne

*Da 10/05/2021 A

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Risorse Umane - Organizzazione

Attività svolta: c/o Direzione Organizzazione e Risorse Umane – Area Acquisizione Risorse Umane – Unità Concorsi e Selezioni

Posizione Organizzativa - III° fascia

- Gestione completa dei processi di recruiting delle risorse umane:
 - procedure concorsuali di reclutamento finalizzate alla selezione di personale di comparto, a tempo determinato e indeterminato, e/o di personale dirigente a tempo indeterminato
 - procedure di mobilità esterna finalizzate alla selezione di personale di comparto e/o dirigente a tempo indeterminato
 - procedure di reclutamento di personale dipendente a tempo determinato e/o indeterminato assunto ai sensi della L. 68
 - procedure di reclutamento di personale dipendente a tempo determinato e/o indeterminato assunto mediante la collaborazione con i centri per l'impiego
 - Stabilizzazioni e progressioni verticali
 - reperimento di dirigenti a tempo determinato e alte specializzazioni
- Supporto alle Direzioni per l'espletamento delle attività di controllo connesse al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità in raccordo con l'Unità Sistema Informativo del Personale
- Gestione operativa e/o logistica delle attività derivanti dai processi di recruiting del personale
- Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati

*Da 01/04/2019 A 09/05/2021

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Risorse Umane - Organizzazione

Attività svolta: c/o Direzione Organizzazione e Risorse Umane – Area Acquisizione Risorse Umane – Unità Assunzioni e Contratti

Posizione Organizzativa II° e III° fascia

- Gestione dei procedimenti finalizzati all'assunzione, alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro subordinato e all'assegnazione del personale per le seguenti tipologie:
 - dipendenti a tempo determinato e indeterminato appartenenti a tutti i comparti;
 - dipendenti assunti ex Lege 68/99
 - personale assunto tramite ricorso a forme flessibili di impiego
 - incarichi di alta specializzazione
 - personale dirigenziale a tempo indeterminato
 - personale dirigenziale ex art. 110, comma 1 e 2
 - personale ex art. 90
- Adempimenti relativi alle richieste di accesso agli atti amministrativi delle procedure di reclutamento.

•Gestione delle procedure di gara per la fornitura di beni e servizi funzionali alle attività di competenza dell'Area e dei relativi contratti

*Da 01/11/2018 A 31/03/2019

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Infrastrutture

Attivita' svolta: c/o Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia – Area Parcheggi e Sportello Unico Mobilità – Unità Gestione Amministrativa
Posizione Organizzativa - II° fascia

Pianificazione e gestione contratto per la sosta, supporto giuridico-amministrativo ed economico-finanziario alla direzione di area, gestione dei rapporti con i concessionari, verifica obblighi convenzionali, gestione complessiva dei procedimenti di definizione dei bandi, contratti, revoche, ecc..., accesso agli atti. accesso civico, trattamento dati, prevenzione corruzione, collaborazione giuridico-amministrativa al direttore di area, gestione contenzioso, accordi transattivi, gestione del procedimento per il rilascio delle autorizzazioni per installazione, modifica degli impianti di distribuzione carburante, gestione delle procedure di collaudo impianti distribuzione carburanti, pianificazione, gestione e monitoraggio delle attività trasversali dell'area di appartenenza.

*Da 01/04/2017 A 31/10/2018

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Politiche per la Salute

Attivita' svolta: c/o Direzione Politiche Sociali - Ufficio Infopoint, Gestione Sportelli, Immobili confiscati alla mafia
Posizione Organizzativa - II° fascia

Gestione e coordinamento dei principali canali di informazione afferenti alla Direzione di appartenenza: dallo sportello Infopoint di Largo Treves, alla Carta dei Servizi, dal sito istituzionale al sito tematico MilanoFamiglie, il tutto in una logica che attraverso la circolarità delle informazioni favorisca una di rete integrata d'offerta dei servizi comunali e non.
Gestione degli immobili confiscati alla criminalità sin dalla fase della manifestazione di interesse, predisposizione dei bandi di assegnazione degli stessi agli enti del Terzo Settore e rapporti con i concessionari non solo per la gestione amministrativa de bene ma soprattutto in funzione della creazione di reti virtuose per lo sviluppo del welfare cittadino

*Da 11/11/2015 A 01/03/2017

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Titoli di studio

Capacita' e competenze personali

Ambito di Attivita': Politiche per la Salute

Attivita' svolta: c/o Direzione Politiche Sociali - Ufficio Tutele e Amministrazioni di Sostegno
Posizione Organizzativa - I° fascia

Coordinamento e gestione delle attività connesse all'attuazione delle tutele, curatele, amministrazioni di sostegno e interdizioni e in particolar modo di ogni aspetto amministrativo, pratico-operativo, e di cura del beneficiario e della sua sfera patrimoniale.

Relazioni sinergiche con l'Autorità Giudiziaria, i Servizi Territoriali, Domiciliari e Residenziali e con altri enti pubblici e/o privati in esecuzione dei provvedimenti emessi dall'Autorità Giudiziaria (anziano, disabile o interdetto legale)

*Da 29/12/2014 A 10/11/2015

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Contabilità e Finanza

Attivita' svolta: c/o Direzione Centrale Entrate e Lotta all'Evasione – Settore Riscossione – Ufficio supporto ai servizi

Gestione dei procedimenti amministrativi di assunzione e liquidazione di spesa per beni e servizi strumentali all'attività del settore e relative liquidazioni

Collaborazione nell'organizzazione e gestione dei processi lavorativi.

Predisposizione di atti amministrativi e collaborazione nella verifica dei risultati e dei costi delle attività poste in essere

Conseguito nel: 1994

Livello: diploma di laurea

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Laurea in Scienze Politiche a Indirizzo Economico Finanziario

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università Statale di Palermo

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale: 21esima

Capacita' e competenze sociali: Capacità di relazionarsi con soggetti operanti in contesti differenti sul piano socio

economico, istituzionale, professionale. Capacità di comunicazione, anche finalizzata alla docenza, e di negoziazione, acquisite nel corso delle citate esperienze lavorative e formative

Capacità e competenze organizzative: Capacità di gestione e coordinamento di risorse umane e strumentali, di lavorare per progetti, anche con il coinvolgimento di altri settori dell'Ente e di soggetti esterni, capacità di analisi e di sintesi, flessibilità e orientamento al problem solving, acquisite nel corso delle citate esperienze lavorative e formative

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: FORMAZIONE CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE - PRIMA GIORNATA

Ente erogatore: AV. ALESSANDRO BOSCATI - DOCENTE DIRITTO DEL LAVORO UNIMI

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: FORMAZIONE CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE - SECONDA GIORNATA

Ente erogatore: AV. ALESSANDRO BOSCATI - DOCENTE DIRITTO DEL LAVORO UNIMI

Durata in ore del corso: 3

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: 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: I NUOVI ORIZZONTI CONTRATTUALI

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: EVOLUZIONE DEL QUADRO
NORMATIVO SULLA PERFORMANCE DELLA P.A. E IL
SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: LA PERFORMANCE COLLETTIVA E LA
PERFORMANCE INDIVIDUALE

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: IL LAVORO A DISTANZA E LE
RELATIVE IMPLICAZIONI ORGANIZZATIVE

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: LA PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DI
RETRIBUZIONE VARIABILE

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: IL PIANO DEI FABBISOGNI

Ente erogatore: ANCILAB S.R.L.

Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: IL PIANO DEI FABBISOGNI & I PROFILI DI COMPETENZA

Ente erogatore: ANCILAB S.R.L.

Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: STESURA E PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

Ente erogatore: ANCILAB S.R.L.

Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR "PER PRENDERMI CURA DI UN ALTRO DEVO PRENDERMI CURA DI ME"

Ente erogatore: LIFE BASED VALUE S.R.L.

Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: TAMASSIA - FORMAZIONE PER SPECIALISTI HR: RAPPORTO DI LAVORO

Ente erogatore: PROFESSOR TAMASSIA

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 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: TAMASSIA - FORMAZIONE PER SPECIALISTI HR: RAPPORTO DI LAVORO-Contratto Area Separata Dirigenza

Ente erogatore: PROFESSOR TAMASSIA

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR "FORMAZIONE SULL'ACCESSO CIVICO"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 2,5

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR "ACQUISTI DI BENI E SERVIZI TRA I 40.000 E I 75.000 EURO"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: TAMASSIA - FORMAZIONE PER SPECIALISTI HR: RAPPORTO DI LAVORO-Contratto Area Separata Dirigenza

Ente erogatore: PROFESSOR TAMASSIA

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: TAMASSIA - FORMAZIONE PER SPECIALISTI HR: RAPPORTO DI LAVORO-Contratto Area Separata Dirigenza

Ente erogatore: PROFESSOR TAMASSIA

Durata in ore del corso: 4

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: 2021

Titolo del corso: WEBINAR "PROGRAMMAZIONE BIENNALE 2022/2023: NOVITA', ASPETTI TECNICI E

SPUNTI DI APPROFONDIMENTO"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: GROWTH MINDSET - ATTITUDINE E STRUMENTI PER LO SVILUPPO DEL POTENZIALE

Ente erogatore: TORRELUNA S.a.S

Durata in ore del corso: 1,5

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: 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 G2

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: HR TRAINING PIATTAFORMA CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: ATTIVARSI AL MOVIMENTO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: FORMAZIONE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SULLA RIFORMA PRIVACY ITALIANA VII 2019

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO DI COMPLETAMENTO PER PREPOSTI

Durata in ore del corso: 4

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: IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI DOPO I PRIMI PROVVEDIMENTI ATTUATIVI

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: CORSO TEORICO PRATICO PER AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO

Durata in ore del corso: 24

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

Corsi di formazione Esterni

Titolo del corso: PERCORSO DI INSERIMENTO AL
COMUNE DI MILANO GRUPPO 2

Durata in ore del corso: 32

Frequentato nel: 2015

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

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: I PRIMI PASSI NELL'ARMONIZZAZIONE
DEI BILANCI COMUNALI

Durata in ore del corso: 16

Frequentato nel: 2005

Titolo del corso: Master EMMEL (Executive Master in
Management degli Enti Locali – Corso di perfezionamento
ai sensi dell'art. 6 della Legge n.341/1990

Durata in ore del corso:

Area tematica affrontata: altro

Ente di formazione: SDA - Bocconi

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2002

Titolo del corso: COPERFEL (Corso di Corso di
perfezionamento per la dirigenza nell'Ente Locale ai sensi
dell'art. 6 della Legge n.341/1990)

Durata in ore del corso: 0

Area tematica affrontata: altro

Ente di formazione: SDA - Bocconi

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Competenze Informatiche

Patenti

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente autonomo (B2)

Livello Parlato: Utente autonomo (B2)

Livello Scritto: Utente autonomo (B2)

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: Microsoft Power Point o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

B