

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI Antonella Lavazza

Nata a Legnano (MI)

14/02/1969

Via C. Cattaneo 103

Tel. 0331/440524

e-mail: antonella.lavazza@alice.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da-a)

Dal luglio 2009 sino ad oggi – Funzionario presso l'Area Risorse Umane Organizzazione e Sistemi informativi.
Dal 1 novembre 2013 Responsabile dell'Ufficio "Rilevazione presenze del personale".
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Città Metropolitana di Milano – ex Provincia di Milano (Ente di area vasta ex lege 56/2014)
- Tipo di azienda o settore

Ente territoriale Area vasta
- Tipo di impiego

Funzionario a tempo indeterminato dal 4 novembre 1996. Categoria D, posizione giuridica D1 ed economica D3
Profilo professionale: Specialista amministrativo e di supporto (ex Istruttore Direttivo Amministrativo)
– Tempo pieno (36ore settimanali).
- Principali mansioni e responsabilità

Nell'ambito delle direttive di massima impartite, svolge attività amministrativa e di supporto al Servizio Processi Trasversali di Gestione del Personale, per i dipendenti della Città Metropolitana di Milano, nelle seguenti materie:

 - rilevazione delle presenze e gestione del personale (istruttoria propedeutica e conseguenti note di comunicazione definizione pratiche);
 - predisposizione denunce di infortunio per l'Area Personale e conseguente caricamento e trasmissione on line sul Portale INAIL per la propria Area e per le Aree/Settori della Città Metropolitana di Milano.
 - istruttoria pratiche Legge 104/92 (permessi/congedi straordinari e per gravi motivi);
 - istruttoria pratiche: aspettative per motivi personali/familiari, assenze per malattie varia natura (malattie lunghe_Art 21 CCNL '95);
 - permessi per mandato amministrativo e volontariato;
 - stesura circolari di servizio e verbali in genere;
 - predisposizione provvedimenti (Deliberazioni e Atti dirigenziali).
 - gestione e coordinamento degli adempimenti organizzativi e gestionali connessi all'attività della Presidente e dei componenti Comitato Unico di Garanzia del benessere e contro le discriminazioni e il mobbing (CUG), compreso l'aggiornamento della Pagina dedicata sul sito intranet. Attività di raccordo tra essi.
- Date (da-a)

Da ottobre 2002 sino a giugno 2009 – Direzione Centrale Presidenza/Progetto Strategico "Città di Città"
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Milano

- Tipo di azienda o settore Ente locale Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Specialista amministrativo e di supporto (Cat. D1)
 - Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione e supporto alla Dirigente e all'Assessore di riferimento, alla realizzazione del Progetto "Città di Città" con particolare riferimento all'organizzazione di eventi/workshop territoriali/seminari.

Nell'ambito del medesimo Progetto "Città di Città", ho svolto le seguenti attività:

 - collaborazione alla predisposizione dei documenti di Bilancio annuale/pluriennale, Relazione Previsionale Programmatica e Piano Esecutivo di Gestione (PEG), per la parte relativa al Progetto medesimo;
 - Provvedimenti vari (Delibere Giunta/Consiglio) e predisposizione di: Determinazioni, Disposizioni e Atti di liquidazione, e relativa istruttoria pratiche di: assegnazione contributi, affidamento incarichi, nomina Commissioni di gara per la selezione Progetti al Bando "Città di Città";
 - coordinamento attività interne ed esterne all'Ente (rapporti con Enti locali, Fondazioni, Partner tecnico-scientifici del Progetto (Politecnico di Milano, Università Cattolica del Sacro Cuore, Agenzie di Sviluppo della Provincia di Milano e Fornitori vari);
 - collaborazione e supporto all'aggiornamento sito web e newsletters;
 - autonomia gestionale a supporto alle segreterie tecniche e cabine regia interne ed esterne all'Ente (Fondazione delle Province del Nord Ovest);
 - collaborazione alla redazione di pubblicazioni del Progetto "Città di Città";
 - titolare Protocollo informatico;
 - utilizzo programma di contabilità/"Civilia Web";
 - Date (da-a) Da novembre 1996 sino a settembre 2002 - Area 3 - Settore Opere Pubbliche/Settore Consorzi e Partecipazioni
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano
 - Tipo di azienda o settore Ente locale Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo (Cat. C)
 - Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione nella predisposizione della documentazione di concessione mutui;

 - stesura e predisposizione dei decreti di pagamento contributi a Consorzi, quote associative, porti, assegnazione contributi ad enti diversi;
 - predisposizione deleghe per partecipazione ad assemblee, verbali e corrispondenza varia;
 - gestione archivi Consorzi/Partecipazioni;
 - redazione annuale della pubblicazione con informazioni generali sulle Aziende Consortili e sui Consorzi di Funzioni della Provincia di Milano;
 - Date (da-a) Dal 1993 al 1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Rinascente Città Mercato di Nerviano (MI)
 - Tipo di azienda o settore Commercio

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo di impiego ▪ Principali mansioni e responsabilità ▪ Date (da-a) 	<p>Impiegata con contratto a tempo indeterminato</p> <p>Addetto alle casse/vendite e supporto cassa centrale</p> <p>Dal 1987 al 1993 (occupazioni diverse)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nome e indirizzo del datore di lavoro ▪ Tipo di azienda o settore ▪ Tipo di impiego ▪ Principali mansioni e responsabilità 	<p>Società di import-export Ven-so sas</p> <p>Commercio prodotti petroliferi</p> <p>Amministrazione e contabilità della Società (contratto a tempo determinato)</p> <p>Segretaria amministrativa/contabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nome e indirizzo del datore di lavoro ▪ Tipo di azienda o settore ▪ Tipo di impiego ▪ Principali mansioni e responsabilità 	<p>O'dos di Legnano (MI)</p> <p>Agenzia Viaggi</p> <p>Assistenza viaggi (contratto a tempo determinato)</p> <p>Assistente/Supporto gite bambini/ragazzi Scuole elementari/ medie</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nome e indirizzo del datore di lavoro ▪ Tipo di azienda o settore ▪ Tipo di impiego ▪ Principali mansioni e responsabilità 	<p>Franco Tosi SpA di Legnano</p> <p>Società di meccanica</p> <p>Assistente all'infanzia presso la Colonia di Igea Marina, ai figli dei dipendenti della Franco Tosi SpA;</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <p>Date (da-a)</p>	<p>Diploma di Maturità Professionale di Operatore Turistico conseguita nell'anno 1987.</p>
<p>CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI</p>	<p>Corsi normativi, di informatica ed i seguenti corsi di aggiornamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • appalti, Affidamenti diretti, procedure negoziate sottosoglia e relativi adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza • privacy, trasparenza e accesso agli atti in materia di personale, sviluppo economico e sociale • anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento • "Il lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche dopo la legge delega del 7 agosto 2015, n. 124" • stress, molestie lavorative e organizzazione del lavoro: aspetti preventivi, clinici e normativo-giuridici. Le soluzioni possibili • per assistenti di Direzione complessa e di assessorato • di metodologie e tecniche per una scrittura efficace • sul protocollo informatico DocsPa 3.0 • internet, posta elettronica e posta certificata
<p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p>	<p>ITALIANA</p>
<p>COMPETENZE INFORMATICHE</p>	<p>Conoscenza sia scritta che parlata delle lingue: inglese e francese</p> <p>Eccellente conoscenza dei principali applicativi software: Office (Word, Excell, Access e Powerpoint); DocsPa 3.0 GP4 (Programma del Personale).</p> <p>Buona conoscenza di Outlook Express, Internet Explorer e Lotus Notes</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

Ottime capacità socio-relazionale in ambiente lavorativo stimolante.
Competenze organizzative acquisite durante le varie esperienze di lavorative.
Capacità di lavorare in situazioni di stress legate soprattutto alle scadenze di vario genere.
Preferenze rivolte alla attività singole ma anche di gruppo,che comportino confronto e crescita personale.

PATENTE

B