

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **EMANUELA PREDELLI**
Indirizzo **VIA VIVAIO, 1 – 20122 MILANO**
Telefono **0277403377**
Fax **0277403484**
E-mail **e.predelli@cittametropolitana.mi.it**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 10 ottobre 2018 – Settore Avvocatura – Responsabile Servizio Amministrativo Avvocatura e Assicurazioni
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Milano – Via Vivaio, 1 Milano
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Esperto Amministrativo e di Supporto (DG6)
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto al Direttore nelle principali attività trasversali al Settore qualificate come “amministrative” e nei procedimenti amministrativi connessi all’attività legale svolta dagli Avvocati interni. Predisposizione degli atti per l’attribuzione di incarichi di difesa a Legali esterni all’Ente e gestione del relativo Albo degli Avvocati esterni. Predisposizione dei documenti di programmazione economica, gestione amministrativa-contabile e controllo di gestione, espletamento delle funzioni di controller, coordinamento servizi di segreteria. Programmazione, gestione e monitoraggio del programma assicurativo dell’Ente. Membro dal 2011 del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21 L. 183/10)”. Referente URP, formazione e Trasparenza. Nomina di Preposto ai sensi del D. Lgs 81/2008. Formatore interno.
- Date (da – a) Da luglio 2011 ad ottobre 2018 – Settore Avvocatura – Responsabile Servizio Amministrativo Avvocatura
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Milano – Via Vivaio, 1 Milano
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Esperto Amministrativo e di Supporto (DG6)

- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di supporto al Direttore nelle principali attività trasversali al Settore qualificate come “amministrative” e nei procedimenti amministrativi connessi all’attività legale svolta dagli Avvocati interni. Predisposizione degli atti per l’attribuzione di incarichi di difesa a Legali esterni all’Ente e gestione del relativo Albo degli Avvocati esterni. Predisposizione dei documenti di programmazione economica, gestione amministrativa-contabile e controllo di gestione, espletamento delle funzioni di controller, coordinamento servizi di segreteria.
 - Membro del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21 L. 183/10)”.
 - Referente URP, formazione e Trasparenza.
 - Nomina di Preposto ai sensi del D. Lgs 81/2008.
 - Formatore interno.

- Date (da – a)
 - Dal 1° ottobre 2010 al 30 giugno 2011 – Vice Direzione Generale – Coordinamento direzionale aree strategiche a presidio della trasparenza e legalità - Responsabile Servizio Security, trasparenza e Legalità Provincia di Milano

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Città Metropolitana di Milano – Via Vivaio, 1 Milano
- Tipo di azienda o settore
 - Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego
 - Esperto Amministrativo e di Supporto (DG6)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di supporto al Direttore sovrintendendo direttamente, nell’ambito delle direttive di massima impartire dallo stesso e con riferimento a tutte le articolazioni che compongono la direzione, al complesso delle attività relative alle seguenti funzioni:
 - Funzione Security :
 - gestione accessi e sistemi antintrusione;
 - supporto amministrativo alla gestione tecnica impianti;
 - gestione rapporti con altri settori interni;
 - gestione rapporti con società esterne per il servizio di gestione accessi;
 - supporto al Responsabile della videosorveglianza.
 - Funzione Trasparenza e Legalità:
 - supporto normativo, organizzativo e gestionale (predisposizione, partecipazione, verbalizzazione) Comitati, Tavoli tecnici, Commissioni relative alle materie Legalità e trasparenza ;
 - predisposizione report, verbali e note informative
 - promozione di rapporti con aree provinciali interessate;
 - creazione e gestione Banca dati per l’interrelazione con la Prefettura, le Forze dell’Ordine, la Direzione investigativa antimafia (DIA), Gruppo interforze centrale per l’Expo Milano 2015 (GICEX), etc.;
 - supporto alla gestione dei rapporti con Prefettura, Enti territoriali, ASL, Ispettorato del lavoro, Commissario straordinario delegato (COSDE), Commissione di coordinamento delle attività connesse all’EXPO Milano 2015, Forze dell’Ordine, Associazioni, etc.
 - Partecipazione al gruppo di lavoro Privacy.
 - Predisposizione di tutti i documenti di programmazione ed espletamento delle funzioni di facilitatore e delle seguenti attività trasversali:
 - gestione del personale direttamente dipendente che opera sulle due funzioni e relativa valutazione delle prestazioni;
 - programmazione economica, gestione amministrativo-contabile e controllo di gestione;
 - analisi del fabbisogno formativo e predisposizione del piano di formazione;
 - analisi fabbisogno beni e servizi;
 - attività giuridico-amministrative di supporto alla direzione;
 - coordinamento servizi di segreteria;
 - referente URP e supporto gestione sito.

- Date (da – a)
 - Dal dicembre 2007 al settembre 2010 – Direzione Polizia Provinciale e Protezione Civile Responsabile Servizio Sviluppo o Ottimizzazione Processi e assistenza al Comandante

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Provincia di Milano – Via Vivaio 1 Milano
- Tipo di azienda o settore
 - Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego
 - Esperto Amministrativo e di Supporto (DG6)

- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di supporto al Direttore Comandante sovrintendendo direttamente, nell'ambito delle direttive di massima impartite dallo stesso e con riferimento a tutte le articolazioni che compongono la direzione, anche al complesso delle attività trasversali qualificate come "amministrative", in particolare:
 - programmazione economica e controllo di gestione;
 - funzioni di controller di direzione;
 - gestione amministrativa delle risorse umane;
 - gestione amministrativocontabile;
 - gestione del personale direttamente dipendente e relative valutazioni delle prestazioni nonché proposta al Direttore per i procedimenti disciplinari;
 - analisi del fabbisogno formativo e predisposizione del piano di formazione integrato nonché gestione dei corsi specialistici;
 - analisi dei fabbisogni di beni e servizi; -gestione diretta delle procedure di approvvigionamento e dei magazzini;
 - gestione amministrativa dei mezzi e dei materiali;
 - attività logistica specifica; -gestione amministrativa dei Progetti in materia di Sicurezza;
 - attività giuridico-amministrative di supporto alla Direzione;
 - referente URP
 - gestione dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al servizio;
 - responsabile controllo di regolarità amministrativa;
 - referente per la formazione.

- Date (da – a) Dal maggio 2000 al mese di dicembre 2007 Settore Polizia Provinciale Servizio - Responsabile Servizio Amministrativo Polizia Provinciale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano – Via Vivaio, 1 Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Esperto Amministrativo e di Supporto (DG6)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di supporto al Direttore Comandante sovrintendendo direttamente, nell'ambito delle direttive di massima impartite dallo stesso e con riferimento a tutte le articolazioni che compongono il Corpo, anche al complesso delle attività trasversali qualificate come "amministrative", in particolare:
 - facilitatore PEG e relativo controllo di gestione ;
 - gestione delle entrate, gestione, pianificazione e controllo delle spese;
 - gestione e responsabilità del personale amministrativo alle proprie dipendenze;
 - gestione amministrativa del personale operativo del Corpo;
 - gestione amministrativa delle infrastrutture (sedi decentrate);
 - gestione amministrativa, programmazione del fabbisogno e approvvigionamenti del parco mezzi del Corpo, dei materiali e delle strumentazioni del Corpo;
 - attività giuridico-amministrative di supporto all'attività operativa del Corpo;
 - altre attività in staff al Comandante del Corpo;
 - referente URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico);
 - membro del Comitato di valutazione per l'erogazione di contributi finanziari ai Comuni che presentino progetti in tema di sicurezza dei cittadini (anno 2001 e 2002);
 - membro della Commissione esaminatrice per il conseguimento del decreto di abilitazione a guardia venatoria volontaria con funzione di esperto in discipline giuridiche e procedure sanzionatorie (da 2001 a 2003);
 - membro della Commissione esaminatrice per il conseguimento del decreto di abilitazione a guardia venatoria volontaria con funzione di esperto in legislazione venatoria (da aprile 2002 e nel 2003).

- Date (da – a) Da dicembre 1999 ad aprile 2000 – Unità Operativa Caccia e Pesca
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano – Via Vivaio, 1 Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo (D3)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione bilancio, PEG, acquisti di beni e servizi.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal giugno 1996 al novembre 1996 Funzionario Segretario d'Istituto d'Istruzione con contratto a tempo determinato (ex 8^a qualifica funzionale) presso Liceo Scientifico Einstein.</p> <p>Dal novembre 1996 al dicembre 1999 Funzionario Segretario d'Istituto d'Istruzione con contratto a tempo indeterminato (ex 8^a qualifica funzionale) presso Liceo Scientifico Einstein e Liceo scientifico Leonardo da Vinci.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Provincia di Milano – Via Vivaio, 1 Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Pubblica amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Funzionario Segretario d'istituto d'istruzione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Controllo e gestione personale non docente (circa 25 unità); controllo e gestione della spesa a carico provinciale nonché del patrimonio provinciale; interazioni con Provveditorato agli Studi, Tesoreria dello Stato, Settori dell'Amministrazione provinciale per gestione personale, ufficio tecnico, edilizia scolastica, ecc., elaborazione e gestione di un bilancio mediamente di Euro 260.000.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1989</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Istituto Tecnico Commerciale P. Verri Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Diploma di ragioniere commerciale e programmatore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1995</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università Cattolica del Sacro Cuore Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Laurea in Scienze Politiche – indirizzo internazionale (votazione 110/110)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1996</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Scuola di Direzione Aziendale Università Bocconi Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Master di formazione aziendale “Entrare in Azienda”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 2000 al 2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Elenco corsi 2000-2018 (vgs allegato 1)</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	<p>INGLESE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	<p>buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	<p>buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	<p>buono</p>
<p>francese</p>	<p>buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	<p>buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	<p>elementare</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	<p>buono</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

L'attività svolta con risorse umane fortemente eterogenee per cultura, competenze e professionalità (dal mondo delle scuole a un corpo di Polizia, da bidelli a funzionari ad avvocati) ha fortemente contribuito all'acquisizione di una spiccata capacità di gestione e coordinamento di contesti complessi. L'esperienza di Ufficio Relazione con il Pubblico (URP) e la responsabilità di gestione del personale che rendono necessario un costante rapporto con l'altro hanno permesso lo sviluppo della capacità di comunicare con efficacia, della capacità di ascolto, di mediazione e di coordinamento e sintesi delle diverse esigenze.

La convinzione che il risultato finale sia frutto della collaborazione e dell'impiego sinergico e funzionale delle risorse a disposizione (spirito di squadra) è stata rafforzata anche dall'aver praticato fino al livello agonistico – un tipico sport di squadra come la pallavolo. Tutto ciò ha notevolmente contribuito a sviluppare la personale attitudine e predisposizione alla interazione con gli altri e al lavoro in team.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

L'attività lavorativa comporta quotidianamente la gestione, il coordinamento, il monitoraggio, e l'incentivazione delle risorse assegnate. come responsabile di un servizio complesso, di alta professionalità, e' necessario far convergere e coesistere diverse esigenze e soddisfare bisogni differenti ed eterogenei, garantendo l'uso ottimale delle risorse umane, economiche e strumentali. ciò ha portato allo sviluppo di una marcata capacità di analisi e di project work che si integra con la predisposizione alla gestione tipica dell'economia domestica. Il dover rispettare scadenze e termini e raggiungere obiettivi ha enfatizzato l'importanza della puntualità e dell'efficacia dell'azione condotta nell'attività quotidiana e lavorativa. La pratica ormai decennale delle arti marziali ha contribuito all'allenamento delle capacità organizzativa e gestionale stante la necessità di organizzare corsi per adulti e bambini nonché stage che coinvolgono altre associazioni sportive.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Elevata conoscenza dei pacchetti di office automation (sistemi operativi windows, xp, vista), open dot. buona capacità di utilizzo di strumenti di posta elettronica , di internet explorer e di specifici software utilizzati dalla Città Metropolitana di Milano.

PATENTE O PATENTI

Categoria B

ALLEGATI

//

18/11/2019

Emanuela Predelli
Documento firmato digitalmente