

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

28/02/2018

Informazioni personali

Cognome Nome

CANNONE GRAZIELLA IVANA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Larga,12

Direzione

Direzione Servizi Civici e Municipi

Area

Area Servizi al Cittadino

Unita'/ Ufficio

Unità Anagrafe e MESSI Civici

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Funzionario dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D3

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

UNITA' ANAGRAFE E MESSI CIVICI: collaborazione con il Dirigente sovraordinato per il conseguimento di risultati di più ampia portata; tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione Residente (persone, famiglie anagrafiche, convivenze di fatto e relativa registrazione dei contratti) anche i funzione dell'avvio dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione residente; tenuta e aggiornamento delle posizioni anagrafiche afferenti i cittadini stranieri con relativa gestione della validità del permesso/carta di soggiorno; tenuta e aggiornamento dell' Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE), aggiornamento del relativo Archivio Ministeriale ANAGAIRE; rilascio dati anagrafici, anche su base informatica, a soggetti pubblici per procedimenti amministrativi e Autorità Giudiziaria o Polizia Giudiziaria, gestione dell'archivio corrente del settore; gestione del servizio di notificazione degli atti amministrativi del Comune di Milano e di altri Enti e Amministrazioni, Agenzia delle Entrate, Giudice di pace;; effettuazione di accertamenti anagrafici, pianificazione e monitoraggio delle attività di servizio; svolgimento della funzione di preposto come definito dall'art 2 lettera e) nonché degli obblighi previsti dall'art. 19 D.Lgs 81/08 in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro. specifica responsabilità sui temi e processi di comunicazione e interazione con i city users come previsto dalla D.D. 7 del 30.01.2015

Esperienze professionali

*Da 09-1988 A 06-1995

Nome del datore di lavoro: studio legale Avv.to Francesco Giordano- Milano

Settore Merceologico: legale / avvocato

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Pratica forense e dal 1992 esercizio della professione di Avvocato. Redazione atti e pareri in materia di diritto civile/famiglia e lavoro. Partecipazione udienze davanti Tribunale civile, Corte d'appello e Giudice del lavoro

*Da 01-1987 A 03-1988

Nome del datore di lavoro: Avv.to Giustino Ciampoli- Milano

Settore Merceologico: legale / avvocato

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Pratica forense presso studio legale diritto amministrativo. Redazione atti e pareri. Partecipazione udienze presso T.A.R. Milano

Esperienze professionali interne

*Da 01/02/2010 A 01/01/2016

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Servizi al Cittadino

Attività svolta: Conferimento di incarico di Posizione Organizzativa: al SERVIZIO LEVA ELETTORALE E CUSTODIA OGGETTI con le seguenti mansioni: supporto organizzativo alla Commissione Elettorale Comunale; organizzazione e preparazione, in sinergia con i settori competenti, delle consultazioni elettorali; elaborazione e cessione dati; supporto organizzativo ed amministrativo alla Commissione Elettorale Circondariale e sottocommissioni per gli adempimenti di cui alle leggi elettorali; certificazioni sottoscrizioni per la presentazione liste candidati, proposte referendarie e leggi di iniziativa popolare; tenuta ed aggiornamento liste elettorali, Albo Scrutatori e Giudici Popolari; gestione ed aggiornamento delle liste di Leva; ricezione e custodia di corpi di reato in custodia giudiziale da parte della Magistratura, o beni oggetto di sequestro e/o confisca dalla Polizia Locale, rinvenuti dai cittadini e/o incaricati di pubblico servizio, sottoposti a sfratto esecutivo; restituzione ed organizzazione aste.

*Da 01/03/2008 A 31/12/2009

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Istituzionale / Supporto agli Organi

Attività svolta: Trasferimento presso Settore Zona 1 e dal marzo 2008 conferimento di incarico di Posizione Organizzativa: SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE ZONA 1 (n. 20 risorse assegnate): collaborazione e supporto al Direttore del Settore nello svolgimento dei compiti propri; coordinamento e supporto alle attività istituzionali del Consiglio di Zona con partecipazione alle sedute di Consiglio; gestione delle procedure per la realizzazione di iniziative socio-culturali e ricreative mediante contributi, patrocinii, fondi m.a.a.p.; presidio ed omogeneizzazione delle procedure per la concessione di sedi e spazi zonali; monitoraggio rapporti con i Centri di Aggregazione Giovanile della Zona; presidio rilevazione della domanda espressa dai cittadini, monitoraggio e controllo della qualità dei servizi offerti dalla Zona.

*Da 01/07/1995 A 31/01/2010

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Risorse Umane - Organizzazione

Attività svolta: Selezioni di personale attraverso procedure pubbliche, percorsi di progressione professionale interni in qualità di Responsabile del Procedimento e di Componente esperto nelle Commissioni Esaminatrici; responsabilità e gestione dell'Ufficio part-time del Comune; referente con attività di supporto giuridico amministrativo in tema di gestione del rapporto di lavoro, fabbisogno della dotazione organica e selezione del personale per diverse direzioni centrali, con particolare riguardo all'ambito delle risorse umane, educazione e servizi sociali; rappresentanza dell'Amministrazione nei contenziosi avanti il Giudice del Lavoro; partecipazione alle Commissioni Intersettoriali di Vigilanza per la valutazione dei requisiti ai fini dell'autorizzazione al funzionamento di Residenze sociali per anziani e Nidi d'Infanzia; organizzazione e gestione di moduli formativi e di aggiornamento per neo assunti e dipendenti in ambito normativo/amministrativo e contrattuale

Titoli di studio

Conseguito nel: 1992

Livello: iscrizione albo professionale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Abilitazione all'esercizio della professione di

Avvocato.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Corte d'Appello di Milano

Conseguito nel: 1986

Livello: diploma di laurea

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Giurisprudenza

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Tesi in Storia del Diritto Italiano

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

Conseguito nel: 1979

Livello: altro

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: maturità classica

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Liceo Classico Statale Giovanni Berchet- via della Commenda Milano

Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze sociali: Programmazione ed organizzazione del lavoro allo scopo di migliorare la performance nel suo insieme. Ricerca della qualità e soddisfazione degli utenti favorita l'attività di gruppo, capacità di ascolto, atteggiamento positivo di valorizzazione dei collaboratori, delle capacità, senso di rispetto per opinioni e contributi altrui

Capacita' e competenze organizzative: Conoscenze di gestione del personale e delle tecniche di comunicazione interpersonale, negoziazione e gestione dei conflitti e dei gruppi. Spiccata capacità di previsione ostacoli e pianificazione delle azioni da intraprendere in tempi brevi e situazioni urgenti.

Capacita' e competenze tecniche: Conoscenza di norme e regolamenti di riferimento e funzionamento della pubblica amministrazione. Conoscenze tecniche di rilevazione delle esigenze e grado soddisfazione cliente esterno/interno, redazione atti amministrativi e relazioni riferite all'attività amministrativa.

Capacita' e competenze artistiche: Arti decorative

Altre capacità e competenze: Istinto ed empatia che

Corsi di formazione interni

facilitano la comunicazione, flessibilità e dinamicità, persuasione, attività e giovialità, pragmaticità, riflessione, serietà e rigore.

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: WEBINAR IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO: PROFILI TEORICI E STRUMENTI OPERATIVI_G.2

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2021

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

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 9

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO FORMAZIONE 6.1 PREPOSTI

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: 8

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: CORSO PRIVACY- REGISTRO DEI

TRATTAMENTI - APPLICATIVO UNIO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: XXXVIII CONVEGNO NAZIONALE ANUSCA

Durata in ore del corso: 40

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: INCONTRO TEMATICO CON LA DIREZIONE SERVIZI CIVICI - CITTADINANZA, RUOLO DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO, CONVIVENZA DI FATTO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2017

Titolo del corso: BUDO & BUSINESS

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2017

Titolo del corso: XXXVII CONVEGNO NAZIONALE ANUSCA

Durata in ore del corso: 40

Frequentato nel: 2015

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

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: XXXVII CONVEGNO NAZIONALE ANUSCA - LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE TRA RIFORME E SEMPLIFICAZIONE. I SERVIZI DEMOGRAFICI PROTAGONISTI DEL CAMBIAMENTO

Durata in ore del corso: 40

Frequentato nel: 2013

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

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2011

Titolo del corso: XXXI CONVEGNO NAZIONALE ANUSCA

Durata in ore del corso: 40

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: EXCEL LIVELLO BASE 2003

Durata in ore del corso: 48

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: XXX CONVEGNO NAZIONALE:
"ANUSCA 30 ANNI DI IMPEGNO A SERVIZIO DELLE
ISTITUZIONI I SERVIZI DEMOGRAFICI ANCHE
IMPRESA DI SERVIZI

Durata in ore del corso: 40

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

Corsi di formazione Esterni

Frequentato nel: 2017

Titolo del corso: Il contributo dei servizi demografici per
l'efficienza della Pubblica Amministrazione: più
competenza, più formazione, più spirito di servizio

Durata in ore del corso: 50

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: ANUSCA - ASSOCIAZIONE NAZIONALE degli UFFICIALI DI STATO CIVILE E ANAGRAFE

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2007

Titolo del corso: Finanziaria 2007: Tutte le novità in materia di Personale e le modifiche al D.Lgs 165/2001

Durata in ore del corso: 7

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: E.B.I.T.-Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2006

Titolo del corso: La Gestione del Personale negli Enti Locali

Durata in ore del corso: 7

Area tematica affrontata: Gestione Risorse Umane

Ente di formazione: C.I.S.E.L. Centro Studi per gli Enti Locali

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2006

Titolo del corso: Il nuovo Diritto di Accesso agli Atti Amministrativi

Durata in ore del corso: 8

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Paradigma

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Lingue

Frequentato nel: 2000

Titolo del corso: La nuova disciplina del Part time

Durata in ore del corso: 8

Area tematica affrontata: Gestione Risorse Umane

Ente di formazione: Paradigma

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente base (A1)

Livello Parlato: Utente base (A1)

Livello Scritto: Utente base (A1)

Lingua: francese

Livello Letto: Utente avanzato (C1)

Livello Parlato: Utente avanzato (C1)

Livello Scritto: Utente avanzato (C1)

Competenze Informatiche

Capacita' e competenze informatiche: altro

Software aggiuntivo: Internet e Lotus notes

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Patenti

Livello: alto

B