

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

17/08/2022

Informazioni personali

Cognome Nome

TAVECCHIO LAURA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Piazza del Duomo,19

Direzione

DS Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani

Area

Unità Pnrr e Attuazione Interventi Pon-poc Metro Pr-psc

Unità/ Ufficio

Unità Pnrr e Attuazione Interventi Pon-poc Metro Pr-psc

Profilo Professionale

Alta Professionalità - Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D1

Incarico di P.O./A.P.

ALTA PROFESSIONALITA'

Esperienze professionali

*Da 12-2014 A 12-2016

Nome del datore di lavoro: ARS progetti – Risorse e Sviluppo - Project Manager - Area Rafforzamento Istituzionale, Governance

Settore Merceologico: altro

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Gestione amministrativa e finanziaria di Progetti di cooperazione allo sviluppo, e Assistenza tecnica finanziati da principali Donor internazionali: Commissione Europea, Banca Mondiale, Cooperazione Italiana, UN. Preparazione dell'offerta tecnica e finanziaria di proposte progettuali e bandi di gara. Redazione di metodologie di implementazione attraverso il PCM e LFA. Implementazione e realizzazione del progetto, tra cui Assistenza della gestione logistica delle mission on field, quality control degli output. Gestione finanziaria: predisposizione e gestione del budget, controllo delle spese rendicontabili, redazione di rendiconti finanziari e di gestione.

*Da 01-2012 A 11-2014

Nome del datore di lavoro: Provincia di Milano - Settore Sviluppo Economico

Settore Merceologico: amministrazione

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Gestione amministrativa e finanziaria di progetti europei a finanziamento diretto e indiretto con fondi strutturali e fondi diretti Intetereg, CIP, 7PQ-. (Incompass, ECIAP, CNCB, MACC-BAM, Innovation Festival), in tema di sviluppo economico, ricerca ed innovazione tecnologica Elaborazione di proposte progettuali, ricerca e consolidamento di partenariati, redazione e compilazione application form; predisposizione, gestione budget Predisposizione rendicontazione finanziaria, elaborazione di report periodici e finali, attività di audit esterno ed interno e presentazione documentazione per le quote di co-finanziamento Predisposizione delle procedure amministrative, contabili e fiscali per affidamento di beni e servizi in regime di subcontracting, Elaborazioni degli atti amministrativi interni a supporto dell'implementazione delle attività del progetto (Delibere di Consiglio, Determina di impegno spesa, Affidamento servizi, Liquidazioni, Avvisi e bandi di selezione) Organizzazione logistica e gestione delle pratiche amministrative delle missioni estere dello staff del Settore Partecipazione e coordinamento di meeting internazionali di progetto e gestione diretta dei rapporti con il partenariato Attività di comunicazione e disseminazione dei risultati anche attraverso l'organizzazione e realizzazione di eventi internazionali, conferenze e workshop Coordinamento delle attività dell'Intesa Operativa per la Progettazione Europea con Fondazione Politecnico ed Euroimpresa Supporto amministrativo alle attività del Settore Affiancamento nell'attività istituzionali e di relazioni internazionali del Settore Utilizzo dell'applicativo per il caricamento delle fatture e predisposizione degli atti di liquidazione Supporto all'attività di raccolta dati per il monitoraggio la programmazione e il controllo degli Obiettivi Gestionali del Settore Contributo alla predisposizione del Bilancio d'esercizio sia di previsione che consuntivo

*Da 05-2011 A 08-2011

Nome del datore di lavoro: Rappresentanza Permanente Italiana presso le Istituzioni Europee, Ufficio Relazioni con il Parlamento Europeo, Bruxelles

Settore Merceologico: altro

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Monitoraggio del processo decisionale UE, attività di reporting di dossier legislativi di interesse nazionale, Redazione di messaggi ministeriali, partecipazione alle Sessioni Plenarie del PE

*Da 09-2010 A 02-2011

Nome del datore di lavoro: Ufficio Relazioni Internazionali
Facoltà di S. Politiche di Firenze

Settore Merceologico: amministrazione

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Gestione amministrativa delle pratiche di ingresso e di uscita degli studenti finanziati dal Programma Erasmus; info-point e desk office per gli studenti, collaborazione nell'organizzazione di eventi di promozione; affiancamento nella definizione dei nuovi partenariati all'interno del programma LLP Erasmus ed Erasmus Placement

Esperienze professionali interne

*Da 09/01/2019 A

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: altro

Attività svolta: Supporto alla corretta implementazione dei progetti finanziati all'interno del Programma Nazionale Città Metropolitane (PON METRO 14-20) - REACT EU: Attività

amministrativa della fase di ammissione a finanziamento ed avvio delle operazioni, supporto alla corretta implementazione procedurale e finanziaria da parte delle Direzioni

Attuatrici, supporto alle attività di controllo e Audit da parte delle Autorità Competenti. Supporto - alla responsabile dell'Unità e al Direttore della Direzione - nella predisposizione delle azioni e nella redazione dei documenti preparatori alla stesura del Nuovo Piano Operativo – Milano per il Programma PON Metro Plus 2021-2027.

Coordinamento della corretta implementazione dei progetti finanziati all'interno del Programma Operativo Regionale (ex FESR e FSE): Monitoraggio stato avanzamento

dei progetti, interlocuzioni con Autorità di gestione circa il corretto adempimento delle operazioni, coordinamento delle attività di Controllo di 1 livello, gestione finanziaria e contabile dei trasferimenti.

Partecipazione – a supporto della Responsabile dell'Unità – alle riunioni intra direzionali di coordinamento delle progettualità REACT_EU e PNRR.

Predisposizione delle procedure amministrative e contabili per affidamento di beni e servizi in regime di affidamento diretto (D.Lgs 50/2016)

Elaborazione degli atti amministrativi interni a supporto dell'implementazione delle attività delle progettualità finanziate (Delibere di Consiglio, Determina di impegno spesa, Affidamento servizi, Liquidazioni, Avvisi e bandi di selezione).
 Supporto alla responsabile dell'Unità nella predisposizione della documentazione per gli adempimenti amministrativi in materia di Privacy, Anticorruzione e Trasparenza, programmazione e controllo degli Obiettivi Gestionali del Settore, redazione dei contributi per il SAP e il DUP.
 Utilizzo dell'applicativo per accettazione delle fatture elettroniche e predisposizione degli atti di liquidazione (SIB).
 Supporto nella predisposizione del Bilancio d'esercizio sia di previsione che consuntivo, nonché delle attività di riaccertamento dei residui passivi/attivi

*Da 11/12/2016 A 03/01/2019

Profilo: altro

Ambito di Attività: altro

Attività svolta: Gestione amministrativa e finanziaria di progetti di ricerca, europei a finanziamento diretto e indiretto con fondi strutturali e fondi diretti H2020 - (Sharing Cities)
 Rendicontazione finanziaria dei progetti, predisposizione dei report intermedi e finali, elaborazione di variazione di budget, controllo documenti a supporto delle rendicontazioni
 Predisposizione delle procedure amministrative, contabili e fiscali per affidamento di beni e servizi in regime di subcontracting (D.Lgs 50/2016)
 Elaborazioni degli atti amministrativi interni a supporto dell'implementazione delle attività del progetto (Delibere di Consiglio, Determina di impegno spesa, Affidamento servizi, Liquidazioni, Avvisi e bandi di selezione)
 Organizzazione logistica e gestione delle pratiche amministrative delle missioni estere dello staff del Settore
 Partecipazione e coordinamento di meeting internazionali di progetto e gestione diretta dei rapporti con il partenariato
 Supporto amministrativo alle attività del Settore
 Utilizzo dell'applicativo per accettazione delle fatture elettroniche e predisposizione degli atti di liquidazione (SIB)
 Supporto all'attività di raccolta dati per il monitoraggio la programmazione e il controllo degli Obiettivi Gestionali del Settore
 Contributo alla predisposizione del Bilancio d'esercizio sia di previsione che consuntivo

Capacità e competenze personali

Capacità e competenze sociali: Capacità di lavorare in gruppi internazionali
 Buone doti di mediazione e comunicazione all'interno di ambiti istituzionali eterogenei

Corsi di formazione interni

Capacita' e competenze organizzative: Capacità di relazione in ambienti formali nel rispetto del protocollo istituzionale

Capacità organizzative autonome e realizzazione degli obiettivi nel rispetto delle scadenze

Capacita' e competenze tecniche: Capacità redazionali ed editing

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CONVEGNO "GIORNATA DELLA TRASPARENZA 2022 - CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA TRASPARENZA E LA PARTECIPAZIONE"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - EXCEL LIVELLO BASE

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

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 "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: L'IMPATTO DELLA NORMATIVA EMERGENZIALE COVID-19 SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Ente erogatore: FONDAZIONE IFEL

Durata in ore del corso: 1,5

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO AGGIORNAMENTO 1.29 RISCHIO MANSIONE 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: 8

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 G4

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: INSERIMENTO AL COMUNE DI MILANO: ORGANIZZAZIONE, CULTURA, RUOLO GRUPPO E19 (3,4 DIC.)

Durata in ore del corso: 16

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 1.1. MODULO BASE SICUREZZA

Durata in ore del corso: 4

Corsi di formazione Esterni

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: Corso Avanzato in Europrogettazione

Durata in ore del corso: 35

Lingue

Area tematica affrontata: altro

Ente di formazione: CdIE – Centro d'iniziativa Europea-Milano

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: Migration challenges and Opportunities in Europe - Summer school

Durata in ore del corso: 40

Area tematica affrontata: altro

Ente di formazione: Istituto Europeo, UNICRI, ETF, ILO, Università di Torino.

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente avanzato (C1)

Livello Parlato: Utente avanzato (C1)

Livello Scritto: Utente autonomo (B2)

Lingua: francese

Livello Letto: Utente autonomo (B2)

Livello Parlato: Utente autonomo (B2)

Livello Scritto: Utente autonomo (B1)

Lingua: spagnolo

Livello Letto: Utente avanzato (C1)

Livello Parlato: Utente avanzato (C1)

Livello Scritto: Utente autonomo (B2)

Competenze Informatiche

Patenti

Capacita' e competenze informatiche: Internet

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

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

Capacita' e competenze informatiche: altro

Software aggiuntivo: Reserch and Innovation Particpant Portal – EU Commission Piattaforme di eProcurement MEPA e SINTEL

Livello: medio

B