

|                                         |                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <b>Curriculum Vitae Comune di Milano</b>                                                                                                                                         |
|                                         | Data di compilazione<br>11/10/2018                                                                                                                                               |
| <b>Informazioni personali</b>           |                                                                                                                                                                                  |
| Cognome Nome                            | CORNEGLIANI SARA                                                                                                                                                                 |
| Indirizzo                               |                                                                                                                                                                                  |
| Cittadinanza                            | IT                                                                                                                                                                               |
| Sede di lavoro                          | Via Larga,12                                                                                                                                                                     |
| Direzione                               | DS Autorizzazioni e Concessioni - Suap                                                                                                                                           |
| Area                                    | Area Attività Commerciali e Suap                                                                                                                                                 |
| Unità/ Ufficio                          | Unità Pianificazione Commerciale Esercizi In Sede Fissa                                                                                                                          |
| Profilo Professionale                   | Posizione Organizzativa - Funzionario dei Servizi Amministrativi                                                                                                                 |
| Categoria Giuridica                     | D3                                                                                                                                                                               |
| Incarico di P.O./A.P.                   | POSIZIONE ORGANIZZATIVA                                                                                                                                                          |
| <b>Esperienze professionali</b>         |                                                                                                                                                                                  |
|                                         | *Da 11-1998 A 05-2002                                                                                                                                                            |
|                                         | Nome del datore di lavoro: Comune di Lodi                                                                                                                                        |
|                                         | Settore Merceologico: altro                                                                                                                                                      |
|                                         | Ruolo: quadro                                                                                                                                                                    |
|                                         | Principali attività e responsabilità: Ufficiale di polizia Locale con coordinamento personale e Polizia Annonaria e Commerciale                                                  |
| <b>Esperienze professionali interne</b> |                                                                                                                                                                                  |
|                                         | *Da 01/07/2018 A                                                                                                                                                                 |
|                                         | Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI                                                                                                                                          |
|                                         | Ambito di Attività: Commercio                                                                                                                                                    |
|                                         | Attività svolta: Presidio delle attività finalizzate al raccordo tra procedimenti autorizzatori commerciali e interventi urbanistici sul territorio cittadinoPartecipazione alle |

conferenze dei servizi tecniche per lo sviluppo di piani urbanistici con presenza di funzioni commerciali Gestione delle conferenze di servizi in sede regionale per l'apertura di grandi strutture di vendita Predisposizione degli accordi per la mitigazione dell'impatto socio economico delle grandi strutture di vendita a sostegno delle imprese e attuazione delle misure compensative Gestione, controllo e monitoraggio dei procedimenti per l'apertura/variazione/subingressi/cessazione di medie strutture di vendita, centri e parchi commerciali Gestione, controllo e monitoraggio dei procedimenti (inizio attività, subingressi, variazioni e cessazioni) relativi a esercizi di vendita al dettaglio in sede fissa, forme speciali di vendita, attività artigianali e servizi alla persona, commercio all'ingrosso, Concessione suolo pubblico per l'esposizione di libri e stampe, fiori e piante all'esterno dei negozi di vicinato Inoltre delle richieste di intervento all'Unità Annonaria e Commerciale (UAC) per l'ambito di competenza Gestione dei rapporti con la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura e con altri soggetti istituzionali nonché con le associazioni di categoria Gestione degli sportelli per il rilascio di informazioni al pubblico per l'ambito di competenza Collaborazione con l'Unità Contenzioso Somministrazione e Intrattenimento per la gestione del contenzioso dell'ambito di competenza Svolgere la funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lett. e) del D. Lgs. 81/08 in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, nonché adempiere agli obblighi previsti dall'art. 19 del decreto medesimo.

\*Da 01/11/2008 A

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività': Commercio

Attività svolta: Servizio Pianificazione Sviluppo e Somministrazione

\*Da 01/01/2007 A 01/11/2008

Profilo: CAPO DI GABINETTO

Ambito di Attività': altro

Attività svolta: Capo di Gabinetto del Vice Sindaco

\*Da 01/05/2002 A 01/01/2007

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività': Mobilità e Trasporti

Attività svolta: Ufficio Traffico Concessioni Autorizzazione e Ufficio Piani e Interventi sul Traffico

**Conseguito nel: 1995**

Livello: diploma di laurea

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Giurisprudenza

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Studio del diritto

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

**Capacita' e competenze personali**

Capacita' e competenze sociali: Spirito di gruppo, buona capacità di comunicazione ottenuta grazie all'esperienza di lavoro sempre a contatto con il pubblico e anche come supporto agli organi istituzionali

Capacita' e competenze organizzative: Buona esperienza nella gestione di gruppi acquisita sia nel coordinamento di agenti della Polizia Locale di Lodi che con la responsabilità di più persone (anche fino a 25 unità)

Capacita' e competenze tecniche: Conoscenza degli strumenti di pianificazione sia nell'ambito del traffico e viabilità sia nell'ambito commerciale

Capacita' e competenze artistiche: trekking, viaggi escursioni in bicicletta

**Corsi di formazione interni****Frequentato nel: 2023**

Titolo del corso: GESTIRE LO SPORTELLLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Ente erogatore: FORMEL

Durata in ore del corso: 7

**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: 2021**

Titolo del corso: WEBINAR "ANTIRICICLAGGIO NEI COMUNI COME STRUMENTO DI CONTRASTO DELLA CRIMINALITA' E TERRORISMO"

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

**Frequentato nel: 2020**

Titolo del corso: FORMAZIONE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SULLA RIFORMA PRIVACY ITALIANA -II ED. MARZO

Ente erogatore: AFOL

Durata in ore del corso: 3,5

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: INComune - MILANO 2030 IL PIANO GENERALE DEL TERRITORIO

Durata in ore del corso: 4

**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: 2018**

Titolo del corso: DISCIPLINA GENERALE DEL COMMERCIO E ANALISI DELLE PRINCIPALI NORME DI RIFERIMENTO NAZIONALI E REGIONALI II

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2018**

Titolo del corso: LA NORMATIVA E GLI STRUMENTI DI RICICLAGGIO

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2018**

Titolo del corso: APPROFONDIMENTO SU PARTICOLARI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2018**

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSI  
AGGIORNAMENTO 5.1 VDT

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2016**

Titolo del corso: LE SOFT SKILL MANAGERIALI

Durata in ore del corso: 16

**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: ETICA E LEGALITÀ - PROGRAMMA DI  
FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ANTICORRUZIONE V

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2015**

Titolo del corso: NOVITA' SETTORE COMMERCIALE E  
GRANDI STRUTTURE DI VENDITA IN LOMBARDIA

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2013**

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

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2013**

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO RISCHIO  
MANSIONE VDT

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2010**

Titolo del corso: SOMMINISTRAZIONE, COMMERCIO E  
POLIZIA AMMINISTRATIVA

## Lingue

Durata in ore del corso: 8

### **Frequentato nel: 2010**

Titolo del corso: IL DECRETO DI RIORDINO DELLE FUNZIONI DEL SUAP E LA DIRETTIVA BOLKESTEIN

Durata in ore del corso: 4

### **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

### **italiano**

#### **Lingua: inglese**

Livello Letto: Utente avanzato (C1)

Livello Parlato: Utente autonomo (B2)

Livello Scritto: Utente autonomo (B2)

#### **Lingua: francese**

Livello Letto: Utente base (A2)

Livello Parlato: Utente base (A2)

Livello Scritto: Utente base (A2)

## Competenze Informatiche

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

## Patenti

Software aggiuntivo:

Livello: medio

B