

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

08/10/2018

Informazioni personali

Cognome Nome

BAGALA' MARIA TERESA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Bergognone,30

Direzione

Direzione Organizzazione e Risorse Umane

Area

Area Valorizzazione del Personale

Unità/ Ufficio

Area Valorizzazione del Personale

Profilo Professionale

Direttore di Area

Categoria Giuridica

Direttore di Area

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Esperienze professionali

*Da 11-1997 A 04-1999

Nome del datore di lavoro: studio legale di Milano
specializzato in diritto del lavoro, successioni e locazioni.

Settore Merceologico: altro

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: praticante legale
abilitato, e poi Avvocato

*Da 11-1995 A 10-1997

Nome del datore di lavoro: studio legale di Milano
specializzato in diritto del lavoro, successioni e locazioni

Settore Merceologico: altro

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: praticante legale

Esperienze professionali interne

*Da 01/07/2018 A

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Istituzionale / Supporto agli Organi

Attività svolta: Responsabile dell'Unità Organizzazione – Area Organizzazione e Sviluppo Professionale della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, preposto a fornire principalmente supporto mediante:

- Attuazione delle policy di sviluppo e revisione organizzativa;
- Progettazione degli assetti organizzativi dell'ente (macro e microstruttura);
- gestione organigrammi e funzionigrammi di primo e secondo livello e del dimensionamento degli organici;
- coordinamento attività di revisione e/o implementazione strutture organizzative;
- coordinamento con le Direzioni dell'ente per la realizzazione di analisi organizzative ed il disegno di soluzioni d'innovazione organizzativa (macro e micro strutture) nonché dei relativi sistemi di delega;
- gestione del sistema dei profili professionali;
- in collaborazione con l'Ufficio Fondi, simulazioni sul consumo del fondo per la dirigenza e delle posizioni organizzative;
- Revisione e aggiornamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in raccordo con la Direzione Generale;
- Supporto alla Direzione Generale per la definizione e l'aggiornamento del sistema delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;
- Coordinamento delle procedure per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità;
- Progettazione del sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali e degli incarichi di posizione organizzativa e alta professionalità;
- Supporto alla Direzione Generale per la pesatura delle posizioni dirigenziali;
- Monitoraggio della coerenza tra le iniziative organizzative in un'ottica di efficientamento e di razionalizzazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
- Consulenza e supporto metodologico per l'attuazione di interventi organizzativi a livello settoriale, assicurando la coerenza con il quadro organizzativo complessivo;
- Manutenzione ed aggiornamento degli organigrammi, funzionigrammi, dimensionamento organici e normativa generale o specifica con effetti di ricaduta sull'organizzazione;
- Definizione disciplina di valutazione delle performance

*Da 01/02/2017 A 30/06/2018

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Istituzionale / Supporto agli Organi

Attività svolta: Responsabile dell'Unità Supporto Giuridico Amministrativo della Direzione Generale, preposto principalmente a fornire supporto al Direttore Generale mediante:

- Supporto al Direttore Generale, con riguardo a progetti /interventi /attività gestiti ed afferenti le Direzioni aventi con il medesimo un diretto rapporto gerarchico - funzionale mediante attività di analisi e studio delle connesse tematiche giuridico-amministrative;
- presidio e monitoraggio delle relative attività di sviluppo

/implementazione dei progetti/interventi avviati, tenendo i necessari rapporti con i le strutture organizzative dell'ente ed i soggetti esterni eventualmente coinvolti;istruttoria e predisposizione degli atti e provvedimenti conseguenti, di competenza del Direttore GeneraleSupporto al Direttore Generale nella cura ed espletamento delle funzioni/attività allo stesso assegnati dal vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni dell'Ente, compresi gli adempimenti connessi alle attività della Cabina di RegiaSupporto al Direttore Generale nelle attività di organizzazione e gestione dei Comitati di Gestione, nell'adozione degli atti connessi all'istituzione dei Comitati StrategiciAssistenza e supporto operativo al Direttore Generale nelle sedute di PregiuntaSupporto al Direttore Generale nell'individuazione e costituzione degli strumenti per agire la trasversalità, con particolare riguardo a Comitati interdirezionali e Gruppi di Lavoro. Adozione degli atti e provvedimenti connessiAttività di approfondimento, studio e consulenza sulle tematiche di interesse del Direttore Generale e monitoraggio e verifica in ordine alle relative principali novità normative, giurisprudenziali e dottrinaliPianificazione delle attività operative e coordinamento della Segreteria di Direzione. Coordinamento e supervisione della corrispondenza, cartacea e telematica, del Direttore Generale in entrata/uscita e successivo smistamento agli uffici alle Strutture Organizzative competentiSupporto al Direttore Generale nel monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno, in coordinamento con l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale ed il Gabinetto del SindacoCura e gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza del Direttore Generale Istruttoria e predisposizione degli incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione, nonché gestione e monitoraggio delle conseguenti attivitàSupporto al Direttore Generale nell'adempimento degli obblighi previsti in materia di Trasparenza, in raccordo con la Segreteria Generale ed in collaborazione, per gli aspetti tecnico – operativi, con l'Unità Funzioni Trasversali

*Da 01/06/2015 A 31/01/2017

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività': Istituzionale / Supporto agli Organi

Attività svolta: Responsabile dell'Ufficio Supporto Giuridico – Amministrativo Ambito 1 della Direzione Generale, preposto principalmente a fornire supporto al Direttore Generale mediante:Analisi, studio e monitoraggio, in collaborazione con il Servizio di Coordinamento Sviluppo Progetti e Organizzazione, delle attività e progetti, di interesse del Direttore Generale, gestiti e realizzati dalle Direzioni Centrali rientranti nell'Area Servizi al Cittadino, nonché dalla Direzione Centrale Entrate e Lotta all'EvasioneSupporto al Direttore Generale nell'espletamento delle attività di competenza, connesse alla predisposizione del Piano degli Obiettivi e del Piano Esecutivo di Gestione, in coordinamento con la Direzione Centrale Pianificazione, Bilancio e

ControlliSupporto al Direttore Generale nel monitoraggio delle attività, previste dal vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni dell'Ente, in capo alla Direzione Centrale Pianificazione, Bilancio e ControlliCura delle attività amministrative correlate al conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'AmministrazioneCura delle attività amministrative correlate alla costituzione di Comitati interdirezionali e Gruppi di LavoroSupporto al Direttore Generale nell'adempimento degli obblighi previsti in materia di Trasparenza, in raccordo con la Segreteria Generale ed in collaborazione, per gli aspetti tecnico – operativi, con l'Ufficio di StaffAttività di approfondimento, studio e consulenza sulle tematiche di interesse del Direttore Generale, per gli ambiti di competenzaGestione dei rapporti con il Datore di Lavoro Unico, rispetto ai temi della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro nell'ambito dell'Ente

*Da 01/02/2012 A 31/05/2015

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Istituzionale / Supporto agli Organi

Attivita' svolta: Responsabile dell'Ufficio Supporto Giuridico – Amministrativo e Attività Trasversali della Direzione Generale, preposto principalmente a fornire supporto al Direttore Generale per •l'espletamento delle attività di competenza connesse alla predisposizione del Piano degli Obiettivi e del Piano Esecutivo di Gestione, in coordinamento con i Vice Direttori Generali e le Direzioni Centrali preposte •l'esame degli atti delle Aree/Direzioni da sottoporre alla firma del Sindaco, anche in collaborazione con gli Uffici della Segreteria Generale, nonché monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno, in coordinamento con il Gabinetto del Sindaco •l'espletamento delle attività di approfondimento, studio e consulenza sulle tematiche di interesse del Direttore Generale •il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione su ambiti di natura strategica e interdirezionale; gestione e monitoraggio delle conseguenti attività •la gestione dei rapporti con il Datore di Lavoro Unico, rispetto ai temi della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro nell'ambito dell'Ente

*Da 01/02/2011 A 01/01/2012

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Istituzionale / Supporto agli Organi

Attivita' svolta: in forze all'Ufficio Dirigenti e Organizzazione della Direzione Generale preposto – tra l'altro - a: •curare l'istruttoria e la predisposizione, in collaborazione con la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione, dei provvedimenti per il conferimento degli incarichi dirigenziali e conseguenti adempimenti •offrire supporto al Direttore Generale, in collaborazione con la Direzione Centrale Risorse Umane e

Organizzazione e l'Avvocatura Comunale, per la gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti (assistenza legale, contenzioso, incarichi extra ufficio, ecc.) •offrire supporto giuridico, in collaborazione con la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione per gli aspetti tecnici, ai Direttori per la realizzazione di interventi organizzativi, anche mediante la predisposizione di schemi omogenei di provvedimenti •curare l'istruttoria e la predisposizione, in collaborazione con la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione per gli aspetti tecnici, dei provvedimenti a carattere organizzativo di competenza del Direttore; cura dei conseguenti adempimenti •garantire il supporto al Direttore Generale per la gestione delle attività relative alla qualità, all'applicazione della normativa sulla privacy e all'applicazione della normativa in materia di sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro; •offrire supporto al Direttore Generale per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione su ambiti di natura strategica e interdirezionale; gestione e monitoraggio delle conseguenti attività

*Da 01/05/2009 A 01/01/2010

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Istituzionale / Supporto agli Organi

Attività svolta: in forze al Servizio Monitoraggio Sviluppo Strategico e Organizzativo della Direzione Generale collaborazione con il dirigente del Servizio per il supporto al Direttore Generale in ordine a: •gestione dei rapporti con le Direzioni dell'Ente e promozione dell'integrazione dei processi gestiti dalle Direzioni •monitoraggio dell'attività complessiva dell'Ente, anche attraverso il presidio dell'avanzamento della pianificazione strategica e della programmazione operativa da esercitarsi acquisendo le risultanze dell'attività della Direzione Centrale Pianificazione e Controlli •esame degli atti delle Direzioni da sottoporre alla firma del Sindaco, in collaborazione con gli Uffici della Segreteria Generale; •Istruttoria della corrispondenza in uscita e predisposizione dei relativi atti •attività di approfondimento, studio e consulenza sulle tematiche di interesse del Direttore Generale

*Da 01/11/2006 A 01/04/2009

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Cultura (Musei e Biblioteche)

Attività svolta: responsabile dell'Ufficio Giuridico Amministrativo – Servizio Staff della Direzione Centrale Cultura •consulenza giuridico – amministrativa al Direttore Centrale, nonché ai dirigenti dell'area •gestione di procedimenti amministrativi complessi (istituzione / adesione a Fondazioni, stipula Protocolli di Intesa con altri ee.pp.) •coordinamento, per la DC Cultura, delle attività presupposte alla formalizzazione dei contratti di collaborazioni esterne

*Da 01/03/2002 A 01/10/2006

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Cultura (Musei e Biblioteche)

Attivita' svolta: responsabile dell'Ufficio Supporto Amministrativo del Settore Spettacolo •consulenza giuridico – amministrativa al Direttore di Settore •gestione di procedimenti amministrativi complessi (Istituzione / adesione a Fondazioni, stipula Protocolli di Intesa con altri ee.pp.

*Da 01/05/1999 A 01/02/2002

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Cultura (Musei e Biblioteche)

Attivita' svolta: responsabile dell'Ufficio Conservazione immobili – Teatri del Settore Spettacolo •gestione, per la parte amministrativa, degli appalti di oo. pp. sugli immobili / strutture / edifici di competenza del Settore (restauro conservativo del Teatro Piermarini; recupero e adeguamento funzionale degli spazi ex Ansaldo; ristrutturazione / adeguamento del Teatro Dal Verme) •stesura e conseguente gestione delle concessioni in uso di spazi / edifici teatrali alla Fondazione Teatro alla Scala, alla Fondazione Piccolo Teatro, Teatro dal Verme; •gestione della procedura ad evidenza pubblica per la individuazione del concessionario (recupero e successiva gestione) del Teatro Lirico di Milano

Titoli di studio

Conseguito nel: 1998

Livello: altro

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: assistenza e patrocinio legale, con particolare riguardo alle controversie in materia di diritto del lavoro

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Ordine degli Avvocati di Milano

Conseguito nel: 1995

Livello: diploma di laurea

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: discipline giuridiche

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

Conseguito nel: 1990

Livello: altro

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: discipline umanistiche

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Istituto "Liceo Classico A. Manzoni" di Milano

Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze sociali: Ottima capacità nella gestione e nello sviluppo di relazioni interpersonali con gli interlocutori interni ed esterni all'Ente.

Attitudine a creare un buon clima relazionale, rafforzando morale e cooperazione e anticipando possibili situazioni conflittuali. In situazioni di conflitto, sia individuale che di gruppo, capacità di mitigare le tensioni.

Attitudine alla risposta alle richieste del contesto, anche attraverso l'adattamento e la modifica nel tempo delle proprie modalità d'azione. Apertura mentale finalizzata alla comprensione dell'ambiente e alla definizione delle migliori risposte al cambiamento.

Elevata capacità nella gestione di situazioni connotate da un livello di stress elevato. Buona tolleranza alle situazioni critiche.

Senso di identificazione nell'Organizzazione, lealtà verso l'Ente di appartenenza. Alta motivazione nello svolgimento del proprio lavoro. Conoscenza, apprezzamento e condivisione dei valori dell'Ente.

Capacita' e competenze organizzative: Buone capacità di team working, acquisite grazie alla pluriennale esperienza maturata in Direzione Generale, anche con riferimento alla partecipazione a Gruppi di Lavoro e Comitati interdirezionali. Propensione alla condivisione di informazioni e risorse, nonché alla promozione di un clima armonioso e cooperativo all'interno del gruppo di riferimento. Capacità di adattamento alle esigenze del contesto, modulando efficacemente il proprio contributo. Forte orientamento al risultato: elevato impulso a soddisfare obiettivi e standard lavorativi richiesti. Accuratezza e organizzazione metodica nello svolgimento del lavoro assegnato, anche mediante l'opportuna individuazione delle priorità.

Orientamento al confronto e all'esposizione delle proprie idee e soluzioni rispetto alle criticità evidenziate, spesso con l'assunzione di responsabilità diretta.

Problem solving: capacità di cogliere in tempi rapidi le criticità, individuando la soluzione più efficace per il relativo superamento.

Assegnazione a sé e ai propri collaboratori, in maniera efficace ed efficiente, dei tempi di lavoro nel rispetto delle deadline assegnate. Elaborazione di time line e piani

Corsi di formazione interni

d'azione, anche nel medio-lungo termine.
Ottima propensione al team leading: capacità di analizzare il contesto e di prendere decisioni efficaci sulla base degli obiettivi da raggiungere, anche in situazioni complesse. Attitudine ad anticipare gli effetti delle proprie decisioni sul contesto.

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: FORMAZIONE CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE - SECONDA GIORNATA

Ente erogatore: AV. ALESSANDRO BOSCATI - DOCENTE DIRITTO DEL LAVORO UNIMI

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: FORMAZIONE CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE - PRIMA GIORNATA

Ente erogatore: AV. ALESSANDRO BOSCATI - DOCENTE DIRITTO DEL LAVORO UNIMI

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: WEBINAR DI APPROFONDIMENTO PROF. TAMASSIA

Ente erogatore: TAMASSIA

Durata in ore del corso: 3,5

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO AGGIORNAMENTO 5.1 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: 6

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 6.1 BIS FORMAZIONE PREPOSTI CON E-LEARNING

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: 4

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: TEAM COACHING: ATTIVITA' DI
FORMAZIONE PRESSO L'AREA ORGANIZZAZIONE E
SVILUPPO PROFESSIONALE

Ente erogatore: DOTT.SSA BARBARA CHIAVARINO

Durata in ore del corso: 25

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA
DOCUMENTALE DETERMINE G17

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: LA GESTIONE DELLE RISORSE
UMANE:STRUMENTI DI GESTIONE NEI CONTESTI
ORGANIZZATIVI, SCIENZA DEL COMPORTAMENTO,
GESTIONE DEI CONFLITTI, PSICOLOGIA DEI GRUPPI,
GESTIONE DELLE RELAZIONI,LAVORO DI GRUPPO.
LEADERSHIP E MANAGEMET

Durata in ore del corso: 40

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: SMARTAPLAB: LA COMUNITA' DI
PRATICHE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA
PERFORMANCE NELLE AMMINISTRAZIONI
PUBBLICHE - II ED.

Durata in ore del corso: 56

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: ATTIVARSI AL MOVIMENTO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: FORMAZIONE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SULLA RIFORMA PRIVACY ITALIANA I 2019

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: HR TRAINING PRESENTAZIONE CORSO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: HR TRAINING LABORATORIO E APPROFONDIMENTO TEORICO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: EXECUTIVE MASTER IN MANAGEMENT PUBBLICO PER IL FEDERALISMO

Durata in ore del corso: 160

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: 2013

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

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: 2012

Titolo del corso: CORSO INFOATTI

Lingue

Competenze Informatiche

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: INCONTRO FORMATIVO PGT

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO AGGIORNAMENTO 5.1 IMPIEGATI E VDT

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2011

Titolo del corso: CORSO PRIVACY IN MODALITA' E-LEARNING

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: GLI APPALTI PUBBLICI

Durata in ore del corso: 8

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente avanzato (C1)

Livello Parlato: Utente avanzato (C1)

Livello Scritto: Utente avanzato (C1)

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Patenti

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Internet

Software aggiuntivo:

Livello: alto

B