

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

12/06/2018

Informazioni personali

Cognome Nome

OPIZZI ALESSANDRA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Piazzale Cimitero Monumentale,14

Direzione

Direzione Casa

Area

Area Assegnazione Alloggi ERP

Unita'/ Ufficio

Unità Sportello al Pubblico e Monitoraggio Servizi

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D1

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

Gestisco 17 dipendenti per le seguenti attività: gestione dello sportello al pubblico per le attività di consulenza e assistenza all'utenza, raccolta domande, rapporti con utenti e loro organizzazioni relativamente alle tematiche di carattere generale, per i vari procedimenti gestiti dall'Area. Gestione delle attività e delle procedure di front office relative ad assegnazione di alloggi mediante procedure concorsuali e attraverso istanze i deroga. gestione delle attività di raccolta documenti, accesso atti, protocollo . gestione dei reclami.

Esperienze professionali

*Da 01-1984 A 01-1986

Nome del datore di lavoro: Ministero dell'istruzione, Scuola media Vico

Settore Merceologico: formazione / istruzione

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: insegnante supplente di materie umanistiche presso scuole medie di milano

Esperienze professionali interne

*Da 01/04/2006 A 01/04/2013

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Demanio

Attivita' svolta: Responsabile del procedimento del Bando Fondo Sostegno Affitto - Dc casa Responsabile dell'indizione del bando, gestione, controllo delle domande ed erogazione del contributo al termine dell'istruttoria

*Da 01/01/2001 A 01/04/2003

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Servizi al Cittadino

Attivita' svolta: Gestione servizio contributi affitto presso la direzione assegnazione alloggi di erp. Attività di recupero spese di giustizia presso la cancelleria del giudice di Pace. Coordinamento attività di notifica e accertamenti presso il servizio messi notificatori.

*Da 07/03/1988 A 01/04/2001

Profilo: ISTRUTT. DEI SERVIZI AMM.VI-CONTABILI

Ambito di Attivita': Servizi al Cittadino

Attivita' svolta: messo comunale notificatore e accertatore

Titoli di studio

Conseguito nel: 1986

Livello: diploma di laurea

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: storia della filosofia, letteratura italiana, elementi di pedagogia

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

Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze sociali: Partecipazione al gruppo adulti dell'associazione scout c.n.g.e.i.(corpo nazionale giovani esploratori italiani)relativamente alle attività di servizio nei campi e/o biviacchi organizzati per i bambini dagli 8 ai 12 anni

Capacita' e competenze organizzative: Spirito di gruppo e di servizio riferite all'attività di volontariato nel gruppo

Corsi di formazione interni

scout di Buccinasco

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CYBERGURU

Ente erogatore: Cyberguru

Durata in ore del corso: 12

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: CORSO AVANZATO PER PERSONALE AMMINISTRATIVO POLITICHE SOCIALI: EROGAZIONE DEI SERVIZI E GESTIONE DELL'UTENZA - ED.B

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 18

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: SICUREZZA INFORMATICA - G2

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: 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: TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E NUOVA OPERATIVITA' DELL'ACCESSO

DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E
ACCESSO GENERALIZZATO: COSA CAMBIA DOPO IL
FOIA

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: 2018

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO DI
COMPLETAMENTO PER PREPOSTI

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: LE SOFT SKILL MANAGERIALI

Durata in ore del corso: 16

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: ADEMPIMENTI E PROCEDURE
RELATIVE ALL'OSSERVATORIO REGIONALE IN
MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: PERCORSO DI FORMAZIONE E
AGGIORNAMENTO IN AMBITO AMMINISTRATIVO-
ATTI, ISEE E PRIVACY II° Gruppo

Durata in ore del corso: 16

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: LA NUOVA EDIZIONE DELLA NORMA
ISO 9001 E AGGIORNAMENTO PER AUDITOR 4ED

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2015

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

Durata in ore del corso: 4

Lingue

Competenze Informatiche

Frequentato nel: 2014

Titolo del corso: RESILIENZA ED EMPOWERMENT PERSONALE NELLA GESTIONE DEL CONFLITTO CON L'UTENZA

Durata in ore del corso: 16

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: REFERENTI DI SEDE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: STRUMENTI DI BENESSERE ORGANIZZATIVO E PROJECT MANAGEMENT

Durata in ore del corso: 24

Frequentato nel: 2013

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: FORMAZIONE REFERENTI DI SEDE

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

italiano

Lingua: francese

Livello Letto: Utente autonomo (B1)

Livello Parlato: Utente autonomo (B1)

Livello Scritto: Utente base (A2)

Patenti

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Access o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

B