

## Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

14/02/2018

### Informazioni personali

Cognome Nome

BACCHIN CINZIA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Durando Giovanni,38/A

Direzione

Direzione Educazione

Area

Unità Programmazione e Supporto Amministrativo

Unità/ Ufficio

Unità Supporto Amministrativo e Gestione Progetti

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D1

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

Attività monitoraggio e verifica novità normative, giurisprudenziali e dottrinali di competenza e consulenza giuridico amministrativa e tecnica a supporto del Direttore di Area e della Direzione; supporto all'Area nella gestione del contenzioso e/o di particolari problematiche, con predisposizione di specifici atti difensivi e/o provvedimenti e/o pareri; supporto al Direttore di Area nella gestione di procedure di carattere amministrativo e formalizzazione di conseguenti atti e/o provvedimenti necessari all'erogazione delle attività di competenza dell'Area con particolare riferimento a: gare, contratti e regolamenti e in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali della Direzione; coordinamento e monitoraggio delle attività connesse al funzionamento dell'Area in raccordo con la Direzione Educazione per quanto riguarda: pianificazione bilancio, controlli e Piano degli obiettivi, attività di aggiornamento delle pagine web e dei dati intranet della Direzione di Area, in raccordo con la Direzione Educazione, dotazioni informatiche e relativa implementazione; supporto al Direttore di Area nel coordinamento e predisposizione di atti e/o provvedimenti derivanti dall'applicazione di specifiche leggi o circolari con particolare riferimento ai temi della privacy, degli appalti o derivanti dall'applicazione di strumenti programmatici dell'Ente; supporto al Direttore di Area nella gestione del personale con particolare riguardo al contenzioso, all'applicazione degli istituti contrattuali

(permessi, visite fiscali, ecc.), al reperimento e mobilità del personale, alla logistica uffici, alle necessità informatiche e alla formazione dei dipendenti, in raccordo con la Direzione Educazione; gestione e monitoraggio del FARC di Area; monitoraggio delle mozioni, interrogazioni, ordini del giorno assegnati / di competenza della Direzione di Area e presidio sull'inoltro dei relativi riscontri, in raccordo all'Area Servizio di Presidenza del Consiglio comunale; consulenza supporto in materia di accesso agli atti e di accesso civico; coordinamento e gestione delle attività collegate all'applicazione delle norme in materia di trasparenza e anticorruzione; gestione e monitoraggio delle attività inerenti all'acquisizione, trasferimento e dismissione dei beni mobili assegnati all'Area, ivi compresa la gestione cedim; gestione e monitoraggio degli adempimenti connessi alla certificazione di qualità dei processi della Direzione di Area in raccordo con la Direzione Educazione; programmazione, coordinamento e monitoraggio delle attività inerenti i processi di informatizzazione dei servizi educativi dell'Area e del progetto di informatizzazione dei servizi educativi della Direzione Educazione; studio e definizione di modalità innovative nell'erogazione e nella disciplina dei servizi inerenti alla Direzione; supporto alla Direzione di Area per la definizione di proposte di revisione del sistema tariffario inerente i servizi educativi, in collaborazione con le Unità/Uffici della Direzione Educazione interessati e in raccordo con la Direzione Bilancio ed Entrate; analisi e monitoraggio dei dati relativi alle attività dell'Area e predisposizione dei relativi report

## Esperienze professionali

\*Da 09-2002 A 10-2006

Nome del datore di lavoro: Studio legale Alberghini Gabriella - Galleria Passerella 2 - Milano

Settore Merceologico: legale / avvocato

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Collaborazione esterna allo studio legale: cura extra-giudiziale delle pratiche di risarcimento dei danni e recupero crediti

\*Da 09-2002 A 10-2006

Nome del datore di lavoro: Associazione Nazionale Vittime Civili di Guerra Sezione Provinciale di Milano - Via Silvio Pellico 6 - Milano

Settore Merceologico: altro

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Attività di problem solving; analisi delle pratiche e redazione dei ricorsi di

aggravamento da presentare alla Corte dei Conti

\*Da 09-1998 A 09-2002

Nome del datore di lavoro: Studio legale Alberghini Gabriella - Galleria Passerella 2 - Milano

Settore Merceologico: servizi alla persona

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Assistenza alle attività processuali, redazione atti, ricerche giurisprudenziali, esperienza sostanziale nel diritto civile con particolare attenzione alle problematiche inerenti ai decreti ingiuntivi ai pignoramenti, alla responsabilità extra contrattuale e alle compravendite immobiliari, alle questioni condominiali, alle locazioni e al diritto di famiglia

\*Da 09-1988 A 09-1998

Nome del datore di lavoro: Avv. Vincenzo Pianoforte e Avv. Giliola Coatti - Via Giovanni Pierluigi da Palestrina 6 Milano, Avv. Michele Rapio - Largo Augusto 3 Milano, Avv. Patrizia Pezza - Piazza Grandi 22 Milano, Avv. Anna Rita Valensin - Via Morozzo Della Rocca 6 Milano

Settore Merceologico: legale / avvocato

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Attività di ricerca, studio delle pratiche e redazioni degli atti difensivi in ambito civile in diversi studi legali

## Esperienze professionali interne

\*Da 13/09/2012 A 14/05/2017

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: altro

Attività svolta: Attività di supporto connesse all'organizzazione degli interventi formativi afferenti all'Unità; esame delle questioni proposte dalle Direzioni/Aree/Unità e conseguente studio e supporto nella redazione di pareri ed atti; collaborazione per lo svolgimento delle attività di aggiornamento delle informazioni per la gestione degli adempimenti privacy; attività connesse all'applicazione delle procedure sulla vigilanza e controllo relativo alle funzioni dei responsabili esterni del trattamento dei dati

\*Da 07/05/2010 A 12/09/2012

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': altro

Attivita' svolta: Istruttoria e cura delle pratiche relative alla gestione del personale; istruttoria dei procedimenti disciplinari di competenza della Direzione; cura e trattazione degli accessi agli atti; redazione atti interni, coordinamento con i referenti esterni appartenenti al Servizio; analisi e trattazione delle vertenze giudiziali promosse dai dipendenti ausiliari; contatti con l'Avvocatura; redazione dei riscontri ai reclami

\*Da 09/10/2006 A 06/05/2010

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Servizi al Cittadino

Attivita' svolta: Istruttoria delle pratiche; ricerca e studio dei casi proposti a garanzia della trasparenza ed efficienza della Pubblica Amministrazione; analisi delle procedure amministrative e verifica della coerenza dell'iter procedurale alla normativa; proposte risolutive alle problematiche lamentate dai cittadini. Collaborazione alla stesura delle Relazioni Annuali presentate al Consiglio comunale

## Titoli di studio

**Conseguito nel: 1988**

Livello: diploma di laurea

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Giurisprudenza

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: CIVILE - AMMINISTRATIVO

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione:  
UNIVERSITA' STATALE DI MILANO

## Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze sociali: L'esperienza maturata nel settore privato e nel settore pubblico mi ha permesso di sviluppare capacità relazionali e collaborative anche all'interno di gruppi di lavoro e con interlocutori esterni

Capacita' e competenze organizzative: Nel corso degli anni, grazie alle esperienze professionali svolte, ho maturato una buona capacità di organizzare e gestire il lavoro e di approfondire e studiare le problematiche sottoposte

Capacita' e competenze tecniche: Conoscenza e approfondimento della normativa relativa agli enti locali e in materia di protezione dei dati personali

## Corsi di formazione interni

Altre capacita' e competenze: Partecipazione al corso per la preparazione all'esame di Avvocato presso il consiglio dell'ordine degli avvocati di Milano

### **Frequentato nel: 2023**

Titolo del corso: FORMAZIONE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 6

### **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: 2021**

Titolo del corso: CONTRIBUTI, PATROCINI E FORME DI SOSTEGNO ALLE ASSOCIAZIONI

Ente erogatore: CALDARINI & ASSOCIATI S.r.l.

Durata in ore del corso: 4

### **Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: WEBINAR "PER PRENDERMI CURA DI UN ALTRO DEVO PRENDERMI CURA DI ME"

Ente erogatore: LIFE BASED VALUE S.R.L.

Durata in ore del corso: 2

### **Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: APPLICATIVO VALUTAZIONE ON-LINE - I

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO e SPACE S.r.l.

Durata in ore del corso: 2

### **Frequentato nel: 2020**

Titolo del corso: D.LGS 81/08 CORSO 5.1 TEST IN PRESENZA

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: 1

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: DIGITAL WEEK - INNESCO

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA DOCUMENTALE DETERMINE G21

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: PREVENIRE LA VIOLENZA NEI LUOGHI DI LAVORO

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: AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI G2

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: SEMINARIO REGISTRO IMPRESE, FINALITA', CONCETTI, DATI

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: 2019**

Titolo del corso: CORSO PRIVACY- REGISTRO DEI TRATTAMENTI - APPLICATIVO UNIO

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: LA NORMATIVA E GLI STRUMENTI DI RICICLAGGIO

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2018**

Titolo del corso: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DI SERVIZI SOTTO SOGLIA DI RIEVANZA COMUNITARIA - LAVORO AGILE

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2017**

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

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2016**

Titolo del corso: TRASPARENZA ANTICORRUZIONE E PRIVACY ALLA LUCE DELLE NOVITA' INTRODOTTE DAL DECRETO MADIA APPROVATO IL 16 MAGGIO 2016 E DEL PARERE GARANTE PRIVACY DEL 3 MARZO 2016

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2015**

Titolo del corso: CORSO E-LEARNING ETICA E LEGALITA' G002

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2014**

Titolo del corso: LA GESTIONE E LA SPESA DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI ALLA LUCE DELLE PIU' RECENTI INNOVAZIONI LEGISLATIVE

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2014**

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

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2012**

Titolo del corso: CORSO INFOATTI

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 PER IMPIEGATI E VDT

Durata in ore del corso: 4

**Corsi di formazione Esterni**

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: TRASPARENZA ANTICORRUZIONE E PRIVACY ALLA LUCE DELLE NOVITA' INTRODOTTE DAL DECRETO MADIA APPROVATO IL 16 MAGGIO 2016 E DEL PARERE GARANTE PRIVACY DEL 3 MARZO 2016

Durata in ore del corso: 6

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: CALDARINI & ASSOCIATI

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: Convegno organizzato dal Garante per la protezione dei dati affronta le nuove sfide per i Comuni a Torino alla XXXII Assemblea dell'Anci

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Stage: No

Certificazione rilasciata: Nessuna

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: Seminario del Garante XXX Assemblea Anci – Firenze, 24 ottobre 2013

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Stage: No

Certificazione rilasciata: Nessuna

## Lingue

**italiano**

**Lingua: inglese**

Livello Letto: Utente base (A2)

Livello Parlato: Utente base (A2)

Livello Scritto: Utente base (A2)

**Lingua: tedesco**

## Competenze Informatiche

Livello Letto: Utente base (A2)

Livello Parlato: Utente base (A2)

Livello Scritto: Utente base (A2)

Capacita' e competenze informatiche: Altri software amministrativi e gestionali

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

## Patenti

B