

INFORMAZIONI PERSONALI

Bagalà Maria Teresa

📍 Via Bergognone, 30 Milano

☎ 02 88450603

✉ mariateresa.bagala@comune.milano.it

07/2023 – ad oggi

**Direttore dell'Area Valorizzazione del Personale nell'ambito della Direzione Organizzazione e Risorse Umane
Comune di Milano**

La Posizione Dirigenziale è principalmente dedicata al presidio dei seguenti ambiti di attività:

- Definizione delle policy, sistemi, discipline atte a promuovere la crescita professionale e la valorizzazione del personale dell'Ente
- Sviluppo e coordinamento di interventi ed iniziative per lo sviluppo di iniziative di benessere organizzativo, di sostenibilità organizzativa e di welfare aziendale
- Coordinamento delle attività inerenti il Servizio Civile, la Dote Comune, i tirocini e gli stage in collaborazione con gli interlocutori interni ed esterni coinvolti

11/2022 – 06/2023

**Funzionario dei Servizi Amministrativi (Posizione Organizzativa IV fascia)
Comune di Milano**

Responsabile dell'Unità Organizzazione e Ufficio Ottimizzazione Processi HR, Progetti Speciali nell'ambito della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, preposto principalmente allo svolgimento dei seguenti compiti

- Attuazione delle policy di sviluppo e revisione organizzativa, anche attraverso la progettazione degli assetti organizzativi dell'ente (macro e microstruttura), nonché l'implementazione di interventi di disciplina organizzativa di livello generale
- Definizione disciplina di valutazione delle performance
- Individuazione di misure volte alla semplificazione, omogeneizzazione, ottimizzazione dei processi afferenti la Direzione

07/2018 – 10/2022

**Funzionario dei Servizi Amministrativi (Posizione Organizzativa III fascia)
Comune di Milano**

Responsabile dell'Unità Organizzazione della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, preposto principalmente allo svolgimento dei seguenti compiti

- Attuazione delle policy di sviluppo e revisione organizzativa, anche attraverso la progettazione degli assetti organizzativi dell'ente (macro e microstruttura), nonché l'implementazione di interventi di disciplina organizzativa di livello generale
- Consulenza e supporto metodologico per l'attuazione di interventi organizzativi a livello settoriale
- Definizione disciplina di valutazione delle performance

02/2017– 06/2018

Funzionario dei Servizi Amministrativi (Posizione Organizzativa III fascia) Comune di Milano

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

- con riguardo a progetti /interventi, di natura strategica e trasversale, afferenti le Direzioni aventi con il medesimo un diretto rapporto gerarchico – funzionale
- 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 Regia
- 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 connessi
- per la gestione dei rapporti con NIV

06/2015–01/2017

Funzionario dei Servizi Amministrativi (Posizione Organizzativa II fascia) Comune di Milano

Responsabile dell'Ufficio Supporto Giuridico – Amministrativo Ambito 1 della Direzione Generale, preposto tra l'altro a fornire supporto al Direttore Generale

- per l'analisi, studio e monitoraggio 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'Evasione
- 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 Controlli
- nel monitoraggio delle attività, previste dal vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni dell'Ente, in capo alla Direzione Centrale Pianificazione, Bilancio e Controlli

02/2012–05/2015

Funzionario dei servizi amministrativi (Posizione Organizzativa II fascia) Comune di Milano

Responsabile dell'Ufficio Supporto Giuridico – Amministrativo e Attività Trasversali della Direzione Generale, preposto tra l'altro 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
- 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

02/2010–01/2012

Funzionario dei servizi amministrativi Comune di Milano

Funzionario 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; inclusa la cura dei conseguenti adempimenti

05/2009–01/2010

Funzionario dei servizi amministrativi

Comune di Milano

Funzionario in forze al Servizio Monitoraggio Sviluppo Strategico e Organizzativo della Direzione Generale preposto tra l'altro alle seguenti attività:

- 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

2006–04/2009

Funzionario dei servizi amministrativi

Comune di Milano

Funzionario responsabile dell'Ufficio Giuridico Amministrativo – Servizio Staff della Direzione Centrale Cultura preposto – tra l'altro – a fornire

- Supporto al Direttore Centrale Cultura, con riguardo a progetti /interventi /attività gestiti ed afferenti i Settori della Direzione 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 Centrale
- Gestione di procedimenti amministrativi complessi, anche con riguardo agli istituti di PPP (istituzione / adesione a Fondazioni, stipula Protocolli di Intesa con altri ee.pp. / privati)
- Coordinamento, per tutta la Direzione, delle attività presupposte alla formalizzazione dei contratti di collaborazioni esterne

03/2002–10/2006

Funzionario dei servizi amministrativi

Comune di Milano

Responsabile dell'Ufficio Supporto Amministrativo del Settore Spettacolo preposto – tra l'altro – a fornire

- Supporto al Direttore del Settore Spettacolo, con riguardo a progetti /interventi /attività 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 di Settore

- Gestione di procedimenti amministrativi complessi, anche con riguardo agli istituti di PPP (istituzione / adesione a Fondazioni, stipula Protocolli di Intesa con altri ee.pp. / privati)

05/1999–02/2002

Funzionario dei servizi amministrativi

Comune di Milano

Responsabile dell'Ufficio Conservazione immobili – Teatri del Settore Spettacolo preposto tra l'altro alla

- 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
- Cura del procedimento finalizzato all'accettazione, da parte della Città di Milano, della donazione della scultura bronzea denominata "Cavallo di Leonardo" (Donante: Fondazione americana *Leonardo da Vinci's Horse*). Gestione dei rapporti con la società SNAI per la collocazione della scultura all'interno del sito dell'ippodromo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

3/2019–5/2019

Corso Universitario di Formazione (Progetto INPS "Valore PA") - *La gestione delle risorse umane: Strumenti di gestione nei contesti organizzativi (Il Livello) presso*

Università di Studi dell'Insubria in collaborazione con Formel S.r.l.

12/2014-06/2016

Master in Management Pubblico per il Federalismo (Master EMMPF) presso

Politecnico di Milano, Milano

Conseguito con votazione finale: 98/100

1995–2001

Corsi di formazione post Laurea in ambito giuridico

anno 2001/2002 - Corso in "Diritto amministrativo", docente: Dott. Benigni

anno 1997/2001 - Corso in "Diritto civile e penale", e relativi aggiornamenti nei successivi anni 1998, 2000, 2001, docente: Dott. Benigni (Magistrato penale militare Trib. Torino, poi Magistrato T.A.R. Liguria)

anno 1996/1997 – Corso in "Diritto civile, penale e amministrativo", docente: Dott. Di Benedetto (Magistrato T.A.R. Bologna)

anno 1995/1996 - Corso in "Diritto civile, penale e amministrativo", tenuto dall'Avv. Mariconda

10/1998

Abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte d'Appello di Milano

10/1991–10/1995

Laurea nella facoltà di Giurisprudenza

Università Statale di Milano, Milano

Discipline giuridiche.

Voto di Laurea: Pieni Voti.

09/1985–06/1990

Diploma di Maturità Classica

Liceo Classico "Alessandro Manzoni", Milano

Materia Umanistiche, greco, latino.
Voto di diploma: 52/60.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Lingue straniere

COMPRESIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione orale

inglese

B2

B2

B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze digitali

Utilizzo quotidiano del pacchetto Office (in particolare Word, Excel) e dei principali sistemi di comunicazione e ricerca telematica (mail, internet, social media).

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Milano, 08 agosto 2023

In fede,
Maria Teresa Bagalà