

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Silvia Brandodoro</b>
<b>Data di nascita</b>	<b>30.06.1962</b>
<b>Qualifica</b>	<b>Dirigente Ente Locale</b>
<b>Amministrazione</b>	<b>COMUNE DI MILANO</b>
<b>Incarico attuale</b>	<b>DIRETTORE Direzione Demanio e Patrimonio</b>
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	<b>02 88460016</b>
<b>Fax dell'ufficio</b>	<b>02 88442415</b>
<b>Email istituzionale</b>	<b>silvia.brandodoro@comune.milano.it</b>

### Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza (votazione 110/110) – Università degli Studi di Milano – anno 1986
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Procuratore legale; idoneità Segretario Comunale; borsa di studio Natale Toffoloni-Fondazione dirigenti industriali per stage di 4 mesi promosso dalla Fondazione Dirigenti industriali, ad oggetto organizzazione, marketing, finanza e controllo. Numerosi corsi di formazione su argomenti specifici in ambito tributario, fiscale, patrimoniale e amministrativo.
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<b>Comune di Milano</b>  Dal 6/2/2022 <b>Direttore Direzione Demanio e Patrimonio.</b>  Dal 09.09.2019 al 5/2/2022 : <b>Direttore Direzione Demanio e Patrimonio.</b>  Supporto agli organi di vertice dell'Ente nello sviluppo di strategie di valorizzazione ed alienazione degli asset del patrimonio immobiliare dell'Ente Regia unitaria e presidio in ordine alla gestione degli immobili di proprietà comunale ai fini della valorizzazione economica degli stessi, con particolare riguardo alla relativa destinazione d'uso, all'accatastamento e alla tipologia di contratto; Gestione amministrativo-contabile del demanio e del patrimonio comunale non abitativo Gestione amministrativa delle sedi, della logistica, dell'Archivio Civico

## CURRICULUM VITAE

Gestione del personale addetto ai servizi ausiliari (commessi, addetti all'accoglienza, ecc.)

Gestione amministrativa e controllo dei contratti e/o gestione del personale per servizi in economia necessari per il funzionamento dell'Ente

Supporto ai Datori di Lavoro individuati nell'attuazione delle attività relative all'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e costante monitoraggio in ordine all'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Monitoraggio e controllo delle prestazioni erogate dai soggetti esterni affidatari dei servizi in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

Dal 9.10.2019 al 6 febbraio 2022 **Coordinatore dell'Ambito di Coordinamento Apicale Patrimonio Immobiliare**, a cui sono ascritte tutte le Direzioni Apicali che gestiscono una significativa quota del patrimonio immobiliare dell'Ente, tra cui a titolo esemplificativo le seguenti Direzioni: Demanio e Patrimonio, Cultura, Educazione, Casa, Politiche Sociali, Servizi Civici Partecipazione e Sport.

A tale Ambito di coordinamento competono prerogative e responsabilità tra cui ad es.:

- La semplificazione integrazione di processi trasversali;
- L'attuazione delle strategie dell'Ente attraverso la cooperazione delle diverse strutture;
- Il Coordinamento di progetti del territorio con particolare riferimento alla razionalizzazione delle sedi, alla valorizzazione patrimoniale, al recupero, riqualificazione e riconversione degli edifici dismessi .

### **Direttore della DIREZIONE PARTECIPATE E PATRIMONIO IMMOBILIARE al Comune di Milano**

ottobre 2016/settembre 2019

Supporto agli organi di vertice dell'Ente e al Direttore Generale: nella definizione e attuazione delle regole di corporate governance, nella definizione di indirizzi da assegnare alle società partecipate,

nella verifica periodica sull'assetto complessivo delle società partecipate ai fini di eventuali processi di efficientamento e razionalizzazione;

- Attuazione delle strategie di sviluppo e valorizzazione delle società partecipate dal Comune di Milano, coordinamento e monitoraggio delle stesse, in ordine alle performance societarie;
- Definizione, con la Direzione Generale e con le Direzioni di riferimento, delle linee di indirizzo per la redazione dei

## CURRICULUM VITAE

contratti di servizio e conseguente coordinamento rispetto alla gestione degli stessi, al fine di garantire omogeneità nell'applicazione di atti/processi/procedure da parte delle diverse Direzioni dell'Ente;

- Analisi dei documenti di pianificazione e programmazione delle Società Partecipate in relazione alla tipologia di società ed al "livello" di partecipazione detenuta dal Comune di Milano in tali Enti;
- Controllo e monitoraggio dell'andamento economico-finanziario delle Società Partecipate, del controllo amministrativo e gestionale in ordine all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi assegnati alle società/enti partecipati;
- Presidio e monitoraggio della qualità dei servizi erogati tramite le società partecipate dal Comune di Milano;
- Regia unitaria e presidio in ordine alla gestione degli immobili di proprietà comunale, con particolare riguardo alla relativa destinazione d'uso, ai fini della valorizzazione economica degli stessi;
- Supporto agli organi di vertice dell'Ente nello sviluppo di strategie di valorizzazione ed alienazione degli asset del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- Attuazione degli indirizzi in ordine all'acquisizione ed alienazione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- Gestione amministrativo-contabile del demanio e del patrimonio comunale non abitativo.

### **Responsabile ad interim dell'Area Patrimonio Immobiliare al Comune di Milano**

agosto 2017/aprile 2018

- Attuazione degli indirizzi in ordine all'acquisizione ed alienazione del patrimonio immobiliare dell'Ente del patrimonio immobiliare;
- Gestione amministrativo-contabile del demanio e del patrimonio comunale non abitativo, e per erogazione servizi afferenti ad altre strutture comunali e i terreni agricoli e fabbricati rurali;
- Gestione delle attività e procedure per l'individuazione degli assegnatari dei beni patrimoniali comunali gestiti dall'Area;
- Realizzazione e monitoraggio dell'archivio unico informatico del patrimonio immobiliare (documenti e dati amministrativi, autorizzativi e tecnici), anche mediante la compilazione e l'aggiornamento del Fascicolo del Fabbricato di ciascun edificio e la registrazione informatizzata delle acquisizioni e dismissioni di unità immobiliari provenienti da tutte le strutture dell'Amministrazione;

## CURRICULUM VITAE

- Programmazione delle attività e delle procedure di controllo sull'abusivismo relativamente agli immobili di competenza;
- Esercizio delle funzioni amministrative della Zona Portuale della Darsena, ai sensi della Convenzione tra Regione Lombardia e Comune di Milano;
- Supervisione e coordinamento delle attività tecniche necessarie alla gestione del patrimonio immobiliare, quali:
  - ✓ monitoraggio e mappatura dello stato di luoghi
  - ✓ valutazione dello stato manutentivo degli edifici
  - ✓ rilevazione delle criticità e delle necessità di interventi sugli immobili e conseguente segnalazione alle Aree Tecniche competenti per la programmazione e l'attuazione dei relativi lavori
- Valorizzazione e ottimizzazione del patrimonio immobiliare mediante razionalizzazione dell'uso degli spazi istituzionali, depositi, archivi, ecc.
- Supporto logistico per una migliore razionalizzazione degli spazi delle unità immobiliari di proprietà del Comune in assegnazione o in uso agli Enti partecipati.

### **Consigliere di Amministrazione in Equitalia Giustizia S.p.A. luglio 2017/luglio 2020**

Equitalia Giustizia S.p.A., società del MEF, sulla base delle vigenti disposizioni di legge, gestisce due rami d'azienda, relativi, rispettivamente:

- il Fondo Unico Giustizia, ai sensi dell'art. 2, del D.L. 16 settembre 2008, n. 143 (convertito, con modificazioni, dalla legge 13 novembre 2008, n. 181);
- i crediti di giustizia, ai sensi dell'art. 1, commi 367 ss., legge 24 dicembre 2007, n. 244.

Il FUG è un fondo dinamico in cui confluiscono (comma 2 art. 2 del DL n. 143/2008):

- i rapporti finanziari ed assicurativi sottoposti a sequestro penale o amministrativo oppure a confisca di prevenzione;
- le somme non ritirate trascorsi 5 anni dalla definizione dei processi civili e delle procedure fallimentari.

#### Il ruolo di Equitalia Giustizia

Il Fondo Unico di Giustizia riceve le comunicazioni di sequestro, dissequestro e confisca degli uffici giudiziari o amministrativi i flussi informativi trasmessi dagli operatori finanziari (banche, Poste Italiane, SGR, ecc.) e assicurativi, mediante il sistema Entratel dell'Agenzia delle Entrate (DM 25.09.2009 e DM 07.11.2011).

## CURRICULUM VITAE

Le attività della Società si sintetizzano in:

- Gestione dell'«anagrafe» del FUG e dell'intero ciclo di vita delle risorse sequestrate.
- Versamenti allo Stato delle risorse confiscate.
- Restituzione delle risorse dissequestrate agli aventi diritto.
- Gestione finanziaria delle risorse liquide.
- Completa segregazione tra il proprio patrimonio e quello del FUG.
- Tenuta contabile delle scritture separate per le operazioni di gestione del FUG.
- Rendicontazione allo Stato le proprie attività.

L'attività di Gestione crediti di giustizia

Le attività sono supportate da sistemi informativi integrati in grado di cooperare tra loro per consentire la gestione e il monitoraggio dell'intero ciclo di vita dei crediti relativi alle spese di giustizia.

L'attività si concretizza nella:

- gestione delle anagrafiche dei debitori
- quantificazione del credito maturato a seguito di procedimenti penali e civili
- iscrizione a ruolo delle somme quantificate
- gestione delle variazioni dei carichi pendenti tramite presidio dei provvedimenti successivi
- limitatamente al contributo unificato, Equitalia Giustizia, prima di procedere all'iscrizione a ruolo, notifica al debitore un invito a pagare entro 30 giorni con il mod. F23 allegato allo stesso invito; soltanto in caso di inadempimento, iscrive a ruolo il contributo unificato non versato e irroga la sanzione amministrativa pecuniaria prevista dall'art. 16, comma 1-bis, del DPR n. 115/2002.

### **Presidente Regionale per la Lombardia**

novembre 2012 - novembre 2016 (4 anni 1 mese)

L' A.N.U.T.E.L. (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali), il cui atto costitutivo risale all'agosto del 1994, è sorta quale organo di consulenza e di supporto per i Responsabili degli Uffici Tributi delle Amministrazioni locali.

Come risulta dal suo statuto, l'Associazione ha come scopo primario l'organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze contraddistinti sempre dalla

## CURRICULUM VITAE

partecipazione di esperti, nonché di alti Funzionari delle Direzioni Generali del Ministero delle Finanze. Queste riunioni sono importanti occasioni di dialogo e di confronto tra le parti.

Si approfondiscono argomenti e punti della disciplina tributaria, con particolare attenzione alle novità e le modifiche introdotte dal legislatore, si analizzano le problematiche comuni alle Amministrazioni locali e si ricercano le possibili soluzioni. Gli incontri mirano a realizzare un altro importante scopo dell'Associazione: contribuire alla formazione e all'aggiornamento dei Funzionari, mettendoli così in grado di offrire una competenza più qualificata al servizio della loro Amministrazione.

L'Associazione garantisce assistenza tecnica-giuridica ai suoi associati e dispone di un gruppo di lavoro composto di esperti in materia di Tributi Locali col compito specifico di studiare e dare una risposta ai quesiti che i soci sottopongono.

L'A.N.U.T.E.L. allo stato attuale conta oltre 4.300 soci, ma il loro numero è in costante aumento.

### **Direttore della Direzione Centrale Entrate e Lotta all'Evasione al Comune di Milano**

novembre 2011 - ottobre 2016 (5 anni)

- Studio, analisi, applicazione, gestione e riscossione anche coattiva di imposte, tasse e canoni locali;
- Progettazione di soluzioni volte a garantire il miglioramento del controllo sulla gestione e sulla riscossione delle entrate dell'intero ente;
- Progettazione, indirizzo, coordinamento per l'invio di segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate;
- Gestione delle attività di indirizzo e controllo finalizzate all'integrazione di Banche Dati di varia natura orientata alla lotta all'evasione ed elusione;
- Gestione dei servizi catastali decentrati; monitoraggio e sviluppo dei servizi catastali al pubblico;
- Studio, progettazione e indirizzo delle attività di riscossione delle entrate dell'intero Ente e gestione della riscossione coattiva delle entrate dell'Ente;
- Gestione delle attività e delle procedure per il rilascio di concessioni/autorizzazioni per l'occupazione di suolo e sottosuolo pubblico e del relativo canone;
- Rilascio di autorizzazioni all'esposizione di mezzi pubblicitari e gestione della relativa imposta;
- Gestione e controllo del servizio affissioni;

## CURRICULUM VITAE

- Indirizzo e attuazione del controllo territoriale finalizzato alla riscossione delle entrate di competenza ed emissione di eventuali sanzioni (pubblicità, COSAP ...);
- Gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT) per la parte di competenza;
- Ideazione, sviluppo e sperimentazione del modello di organizzazione per il "progetto antiriciclaggio";
- Attuazione e gestione di attività finalizzate alla segnalazione di operazioni sospette;
- Analisi, monitoraggio e revisione, a supporto delle competenti Direzioni dell'Ente, delle modalità di erogazione dei servizi con particolare riguardo ai requisiti di accesso agli stessi (ISEE, etc.);
- Monitoraggio e Controllo dei criteri di determinazione delle tariffe relative ai servizi erogati dalle Direzioni dell'Ente propedeutiche a proposte di adeguamento.

### **Direttore ad interim del Settore Occupazione Suolo Catasto e SIT al Comune di Milano**

novembre 2011 - ottobre 2016 (5 anni)

Il Settore si compone di tre servizi:

#### SERVIZIO OCCUPAZIONE SUOLO E SOTTOSUOLO PUBBLICO:

Gestione delle attività e delle procedure per il rilascio di concessioni per l'occupazione di suolo e sottosuolo pubblico di breve e lunga durata e relativa gestione del canone (ad es. scavi, ponteggi, dehor, rampe mobili, tende, dissuasori, passi carrai, eventi e manifestazioni ecc.);

#### SERVIZIO POLO CATASTALE:

Gestione dei servizi catastali per utenza professionale e privata, in coordinamento con l'Agenzia delle Entrate;

Gestione del processo di revisione catastale (proposte di revisione del classamento);

Gestione delle attività sulla banca dati catastale per gli ambiti strettamente connessi con gli aspetti tributari con particolare riferimento all'avvio dei processi di bonifica e miglioramento della base dati catastale e allo sviluppo dei processi di analisi per l'integrazione fra il dato catastale e il dato tributario.

#### SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT):

Gestione del Sistema Informativo Territoriale;

Definizione degli standard relativi a dati territoriali e metadati, secondo le recenti normative europee, nazionali e regionali, per la creazione di un Catalogo Dati; incremento e gestione della banca dati geografica del Comune di Milano, in collaborazione con la Direzione Centrale Sistemi Informativi e Agenda Digitale per gli aspetti tecnologici manutentivi; evoluzione del Sistema

## CURRICULUM VITAE

Informativo Territoriale nella sua parte di servizi web cartografici;

- Aggiornamento, mantenimento della cartografia numerica del territorio comunale (db topografico);
- Gestione della base dati numeri civici e relativa assegnazione;
- Attività per l'integrazione di banche dati di varia natura legate al territorio, orientata alla lotta all'evasione ed elusione, coerentemente con quanto definito nel servizio Analisi fenomeni di evasione e Progettazione recupero entrate e con la collaborazione della DC Sistemi Informativi e Agenda Digitale.

### **Componente CDA in MM spa**

luglio 2013 - maggio 2016 (2 anni 11 mesi)

*1955:* nasce MM Spa per la realizzazione della metropolitana della città di Milano.

MM Spa nasce come società di ingegneria nel 1955 per progettare e realizzare le linee metropolitane della città di Milano. Nel corso degli anni MM ha ampliato il suo campo d'intervento, arrivando ad occuparsi di opere di viabilità, parcheggi e edifici pubblici, di interventi di ingegneria idraulica, di riqualificazione urbanistica, di piani territoriali dei trasporti. MM è in grado di coprire l'intero ciclo della produzione, dalle indagini e studi generali ai progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, fino alla direzione dei lavori per la costruzione delle opere. Grazie alle sperimentate capacità nella gestione e integrazione di interventi multidisciplinari, MM è in grado di fornire ampie garanzie anche per la realizzazione di grandi opere che comportano complessità progettuale e significativo impegno finanziario. Inizialmente attiva a Milano, MM Spa è stata capace di trasferire il suo know-how ad altre città e regioni in Italia e di recente ha intensificato il suo impegno all'estero partecipando a gare internazionali per la progettazione di linee metropolitane.

*2003:* MM gestisce il Servizio Idrico Integrato della città

Nel giugno del 2003 il Comune di Milano ha deciso di affidare a MM il Servizio Idrico Integrato, in modo da potersi avvalere della sua esperienza tecnica e gestionale per migliorare in città il livello dei servizi legati all'acqua e per promuovere un adeguato piano di manutenzione e d'investimento sulle reti dell'acquedotto e delle acque reflue.

A dicembre 2012 nasce MilanoBlu, il marchio dell'acqua di Milano con un sito dedicato [www.milanoblu.com](http://www.milanoblu.com)

*2014:* MM gestisce le case popolari della città

## CURRICULUM VITAE

Dal 1 dicembre 2014 MM gestisce le case popolari del Comune di Milano.

### **Direttore Centrale ad interim Attività Produttive e Marketing Territoriale al Comune di Milano**

luglio 2011 - dicembre 2011 (6 mesi)

#### Competenze

- Gestione delle attività e delle iniziative per la promozione e sviluppo delle imprese industriali, dei settori produttivi, del commercio, dell'artigianato, delle attività finanziarie, dei servizi e delle libere professioni;
- Pianificazione e regolamentazione delle attività commerciali e delle attività artigiane cittadine, promuovendone la funzione sociale;
- Rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze e certificati per lo svolgimento di attività commerciali, ricettive e per lo spettacolo; controllo sulle attività commerciali;
- Gestione dei mercati comunali e delle iniziative volte alla loro riorganizzazione e ammodernamento;
- Rilascio di autorizzazioni per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso impresa e per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi;
- Gestione dei rapporti con l'Ente Fiera, con la Camera di Commercio, con gli altri soggetti istituzionali e con le Associazioni di Categoria;
- Programmazione, gestione e controllo di iniziative di promozione turistica per la valorizzazione della città di Milano;
- Gestione dei rapporti con Enti Pubblici e soggetti privati per il miglioramento dell'immagine della città e per la promozione di opportunità turistiche;
- Programmazione e gestione di iniziative per la promozione del "brand" Milano nel mondo;
- Definizione, sviluppo e monitoraggio del Piano di Marketing Territoriale: analisi del contesto, individuazione di obiettivi, strategie e linee di azione e individuazione degli attori sociali attivi negli ambiti individuati;
- Progettazione e realizzazione di azioni di marketing del territorio;
- Definizione e sviluppo di accordi sinergici con enti/istituzioni, finalizzati anche al trasferimento delle best practice relativi a turismo e marketing territoriale.

### **Direttore Centrale Decentramento al Comune di Milano**

## CURRICULUM VITAE

settembre 2009 - novembre 2011 (2 anni 3 mesi)

- Erogazione di servizi, coerentemente con le logiche ed i criteri di gestione definiti dalle Direzioni Centrali competenti, in materia di:
  - servizi sociali
  - turismo, cultura, sport e tempo libero
  - educazione
  - edilizia privata
- Rilevazione dei fabbisogni abitativi in collaborazione con le Direzioni Centrali "Sviluppo del Territorio" e "Casa";
- Rilevazione delle esigenze manutentive di strutture e infrastrutture (edilizia comunale, viabilità, verde pubblico, campi gioco, ...) per il conseguente intervento della Direzione Centrale/Area competente;
- Rilevazione della domanda espressa dai cittadini ed elaborazione di proposte per la personalizzazione di servizi erogati, monitoraggio della soddisfazione dei cittadini relativa ai servizi erogati secondo le direttive;
- Promozione, in collaborazione con le Direzioni Centrali interessate, di iniziative di carattere culturale ricreativo e sportivo;
- Gestione delle attività per il funzionamento della rete dei centri territoriali (Centri Aggregativi Multifunzionali e Centri di Aggregazione Giovanile a gestione diretta) e per lo svolgimento delle relative iniziative promosse dalla zona;
- Gestione delle procedure per la concessione di sedi e spazi zonali;
- Gestione del Sistema Informativo Territoriale; rapporti con le Direzioni dell'Ente e gli Enti esterni coinvolti;
- Gestione dei rapporti con altre Direzioni dell'Ente e con soggetti esterni per lo studio di progetti riguardanti la produzione dei dati ed informazioni geografiche;
- Gestione di dati esterni e interni ai fini informativi e decisionali dell'Ente;
- Gestione degli adempimenti statistici di competenza comunale; gestione dei rapporti con l'ISTAT;
- Elaborazione di studi, analisi e ricerche statistiche a supporto della Direzione Generale e delle Direzioni dell'Ente;
- Censimenti;
- Elaborazione degli studi ed analisi continuative, progettazione e realizzazione di indagini di interesse cittadino.

**Vicesegretario Generale al Comune di Milano**

settembre 2006 - settembre 2009 (3 anni 1 mese)

## CURRICULUM VITAE

- # Studi sulla nuova normativa comunitaria, statale e regionale e sulla giurisprudenza e relativa informativa alle Direzioni Centrali ed ai Settori dell'Amministrazione;
- # Consulenza giuridica e supporto amministrativo su problematiche generali o specifiche al Sindaco, agli Assessori e al Direttore Generale;
- # Adeguamento alle normative dei regolamenti comunali esistenti e stesura di nuovi regolamenti;
- # Studio delle norme, dei regolamenti e delle procedure amministrative esistenti ed elaborazione di proposte per la loro innovazione e semplificazione;
- # Supporto al Segretario Generale in merito ad iniziative dell'Amministrazione di particolare rilevanza, con riferimento agli aspetti giuridico-legali;
- # Assistenza e verbalizzazione delle sedute della Giunta Comunale;
- # Monitoraggio, assistenza e supporto nella predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- # Supporto al Segretario Generale per il rilascio, ove esplicitamente richiesto dal Sindaco, di pareri di legittimità sugli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, con segnalazione delle eventuali problematiche e possibili soluzioni alternative;
- # Consulenza giuridico-amministrativa ai Settori su problematiche specifiche relativa alla predisposizione di atti e provvedimenti anche di competenza dirigenziale;
- # Gestione dei rapporti con Enti e Istituzioni esterni (Corte dei Conti, Ministeri, Regioni, ...), con particolare riferimento agli aspetti e all'evoluzione normativi;
- # Assistenza e supporto al Segretario Generale nello svolgimento dei compiti di istituto: rilascio pareri ai settori dell'Amministrazione, inoltrando richieste di pareri all'Avvocatura Comunale, ricerca normativa e giurisprudenziale, predisposizione di atti per problematiche specifiche, gestione rapporti con altri Enti.

### **Direttore del Settore Finanze e Oneri Tributari al Comune di Milano**

agosto 2001 - dicembre 2006 (5 anni 5 mesi)

- # Gestione del processo relativo alla riscossione della Tassa Comunale sulla Raccolta dei Rifiuti Solidi Urbani (TARSU) e alla riscossione dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI);
- # Gestione delle attività sulla banca dati catastale per gli ambiti strettamente connessi con gli aspetti tributari;

## CURRICULUM VITAE

- # Gestione del contenzioso relativo a TARSU, TOSAP, COSAP, INVIM e ICIAP;
- # Gestione del Repertorio Municipale e liquidazione dell'imposta di registro;
- # Controllo applicazione imposta di bollo/diritti di segreteria;
- # Gestione del processo relativo alla riscossione della Tassa Comunale sull'Occupazione di Suolo e Aree Pubblici (TOSAP) permanente/temporanea: liquidazioni, accertamenti, formazione ruolo coattivo, ....
- # Gestione del processo relativo alla riscossione del Canone sull'Occupazione di Suolo e Aree Pubblici permanente/temporanea;

### **Direttore del Settore Contabilità e Controllo Spesa al Comune di Milano**

1994 - agosto 2001 (7 anni 8 mesi)

- \* Controllo e liquidazione delle spese trasmesse dai Settori e relative a diverse tipologie
- \* Ordinazione del relativo pagamento al tesoriere (nel 1998 # 15.324 );
- \* Rilascio di pareri e di visti di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni, sugli incarichi sindacali e sulle determinazioni dirigenziali;
- \* Controllo Fondi a Render Conto/fondi economali (importo gestito con questa modalità circa 32 miliardi);
- \* Predisposizione del modello 770 relativo alle collaborazioni professionali e predisposizione dei relativi versamenti mensili di INPS ed IRAP;
- \* Predisposizione dei rendiconti delle spese elettorali;
- \* Gestione del contratto relativo alla certificazione degli inventari dei magazzini;
- \* Erogazione di fondi alle casse scolastiche;
- \* Gestione dei pagamenti relativi a creditori particolari e verifica dei loro conti pregressi (ALER, MM, AEM, TEATRO ALLA SCALA, CENTRO MILANESE SPORT RICREAZIONE, ASL, FARMACIE MUNICIPALI, CENTRALE DEL LATTE);
- \* Gestione dei pagamenti delle utenze (Telecom, Tim, Omnitel, Aem, Enel);
- \* Gestione dei pagamenti dei sussidi e dei contributi;
- \* Consulenza ai Settori in ordine alla predisposizione di atti deliberativi e determinazioni dirigenziali, in materia di trattamento fiscale e contributivo.

## CURRICULUM VITAE

### **Funzionario del Settore Liquidazione e Controllo Spesa al Comune di Milano**

ottobre 1989 - 1993 (4 anni 3 mesi)

Gestione del controllo delle spese per incarichi professionali e relativi adempimenti fiscali, appalti di lavori pubblici, forniture di beni e servizi;

Gestione del controllo dei magazzini.

Dal 1986 ad ottobre 1989: praticante procuratore presso studio legale;

da marzo 1986 a giugno 1988: attività di ricerca sulle fonti del diritto, creazione archivio soggetti, assistente agli esami universitari come cultore della materia presso Università degli Studi di Milano;

dal 1985 al 1990: collaborazione per aggiornamento-pubblicazione testi giuridici presso casa editrice Cetim Tramontana.

#### **Capacità linguistiche**

<b>Lingua</b>	<b>Livello parlato</b>	<b>Livello scritto</b>
inglese	fluente	fluente

#### **Capacità nell'uso delle tecnologie**

Uso abituale del computer, di internet e della posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi word, excel e power point.

#### **Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

Dal 1990 ad oggi: partecipazione a più di 40 corsi di formazione in materia organizzativa, amministrativa, tributaria, informatica, ragionieristica, appalti, controllo di gestione, certificazione qualità, contabilità analitica, iva.

#### **Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

Dal 1990 ad oggi: partecipazione a più di 40 corsi di formazione in materia organizzativa, amministrativa, tributaria, informatica, ragionieristica, appalti, controllo di gestione, certificazione qualità, contabilità analitica, iva.

# CURRICULUM VITAE

--	--	--