

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Cognome e Nome</b>
<b>Data di nascita</b>
<b>Qualifica</b>
<b>Amministrazione</b>
<b>Incarico attuale</b>
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>
<b>Fax dell'ufficio</b>
<b>Email istituzionale</b>

FRANCESCA CARMELA
02/05/1974
Dirigente Fascia Unica Dirigenziale CCNL Enti Locali
COMUNE DI MILANO
Dirigente - Vice Direttore Generale
0288453107
0288453110
carmela.francesca@comune.milano.it

### Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

<b>Titolo di studio</b>
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>

Laurea in Giurisprudenza, Università degli Studi di Napoli "Federico II", 110/110 con lode
<ul style="list-style-type: none"><li>- 15 gennaio 2002 Abilitazione all'esercizio della Professione di avvocato, Corte di Appello di Napoli 5 marzo 2002 al 27 agosto 2005 Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Napoli</li><li>- Dicembre 2014/luglio2016 Master Universitario di II° livello in "Management Pubblico per il Federalismo" conseguito presso il Politecnico di Milano in data 21 giugno 2016 – valutazione 110 e lode</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Studio legale Avv. Antonio Orlando in Napoli Collaboratore Attività giudiziaria, stragiudiziale e di consulenza in materie attinenti il diritto commerciale, il diritto civile e il diritto di famiglia. Studio Legale</li><li>- Studio legale Avv. Vincenzo Criscuolo Gaito in Napoli Collaboratore Attività giudiziaria, stragiudiziale e di consulenza su questioni attinenti il diritto civile, il diritto amministrativo e il diritto bancario. - Studio Legale</li><li>- Direzione Generale–Ufficio Dirigenti e Organizzazione Funzionario dei Servizi Amministrativi, con contratto a tempo determinato - Attività di supporto giuridico – legale su tematiche di responsabilità e/o interesse del Direttore Generale; -Cura dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza del Direttore Generale, anche di carattere organizzativo; - Cura dell'istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali; - Supporto al Direttore Generale nelle attività di competenza relativi alla gestione del rapporto di lavoro del personale dirigente (assistenza legale, incarichi extra–ufficio, contenzioso, ferie, etc). - COMUNEDIMILANO</li><li>- Direzione Generale – Ufficio Dirigenti e Organizzazione Funzionario dei Servizi Amministrativi, con contratto a tempo indeterminato a seguito di superamento di concorso pubblico – Attività di supporto giuridico – legale su tematiche di responsabilità e/o interesse del Direttore Generale; - Cura dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza del Direttore Generale, anche di carattere</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

organizzativo; - Cura dell'istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali; -Supporto al Direttore Generale nelle attività di competenza relativi alla gestione del rapporto di lavoro del personale dirigente (assistenza legale, incarichi extra-ufficio, contenzioso, ferie, etc). -

COMUNEDIMILANO

- Direzione Generale Responsabile, con incarico di posizione organizzativa, dell'Ufficio Dirigenti e Organizzazione – Supporto al Direttore Generale per la definizione delle politiche per la gestione del personale dirigente; - Supporto al Direttore Generale nelle attività di competenza connesse alla gestione del rapporto di lavoro del personale dirigente (assistenza legale, incarichi extra-ufficio, contenzioso, ferie, etc); - Cura dell'istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali; - Cura dell'istruttoria e predisposizione di provvedimenti di carattere organizzativo; - Supporto al Direttore Generale per la gestione delle attività in materia di qualità, privacy e sicurezza e salute sui luoghi di lavoro; - Supporto al Direttore Generale per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni su ambiti di natura strategica e d'interdirezionale; - COMUNEDIMILANO
- Direzione Generale Responsabile, con incarico di posizione organizzativa, del Servizio (Ufficio) di Coordinamento Sviluppo Progetti e Organizzazione – COMUNEDIMILANO
- Componente del Consiglio di Amministrazione – ATMSPA
- Direzione Centrale Casa e Demanio Direttore Direzione Specialistica Sviluppo e implementazione ERP Sviluppo e implementazione di un nuovo modello di gestione del patrimonio abitativo comunale attraverso l'individuazione di idonei KPI e di obiettivi finalizzati all'efficientamento dei servizi e attività affidate al gestore; Supporto al gestore del patrimonio abitativo comunale nello svolgimento delle prestazioni affidate, in termini di miglioramento delle prestazioni gestionali, di potenziamento dei rapporti con l'utenza, di individuazione e d'avvio di interventi volti alla riduzione della morosità e dell'abusivismo; Programmazione e controllo delle attività connesse alle funzioni di Property e di Facility del patrimonio di E.R.P., nonché gestione delle connesse attività amministrativo-contabili; Supporto al Direttore Centrale in materia di definizione delle politiche abitative e delle linee guida relative alle procedure gestite dagli altri Settori della Direzione Centrale-  
COMUNEDIMILANO
- Direzione Generale - Direttore Operativo; Supporto al Direttore Generale nella definizione degli orientamenti strategici e dei progetti ed interventi di più rilevante impatto per l'Amministrazione, in attuazione degli obiettivi programmatici di mandato e nell'individuazione delle linee di azione più efficaci ed efficienti, proponendo processi attuativi nell'ottica della massima semplificazione e razionalizzazione di risorse; nella promozione di nuove progettualità e nello sviluppo di sinergie progettuali, ai fini del miglior perseguimento degli obiettivi di mandato, nel rispetto delle norme e dei principi di amministrazione pubblica; principali funzioni ed attività presidiate e coordinate nei progetti in ambito informatico sia per l'efficientamento dei processi di back office (SAP – Software

## CURRICULUM VITAE

documentale e di gestione delle determinazioni dirigenziali – software di back office dello Sportello Unico dell’Edilizia, etc.) sia per il miglioramento della relazione con imprese e cittadini (Geowork quale software unico di gestione dei processi autorizzatori per l’occupazione di aree e spazi pubblici – Digitalizzazione, in collaborazione con CCIAA, dell’interfaccia unico per imprese ed operatori relativamente ai procedimenti facenti capo al SUAP e al SUE, Fascicolo del Cittadino e relativa APP, etc.); nella gestione delle relazioni sindacali sia per l’area del Comparto sia per l’area della dirigenza promuovendo e finalizzando accordi e protocolli in ambito di destinazione delle risorse economiche dei relativi fondi, di contrattazione decentrata integrativa e di smart working; nelle nuove modalità di gestione dei servizi comunali, anche attraverso il coinvolgimento delle società e degli enti partecipati dal Comune di Milano (gestione delle attività di facility management relativamente agli edifici scolastici, gestione del verde cittadino, etc.); nelle attività di presidio e coordinamento degli appalti di lavori ed affidamento dei servizi mediante l’implementazione di modelli di monitoraggio al fine di verificare il rispetto dei cronoprogrammi ed anticipare eventuali criticità con l’obiettivo di assicurare il rispetto degli obiettivi programmati; nell’analisi ed attuazione di interventi di riorganizzazione delle Direzioni dell’Ente locale e di reingegnerizzazione dei processi. COMUNE DI MILANO

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
INGLESE	Fluente	fluente
FRANCESE	Scolastico	scolastico

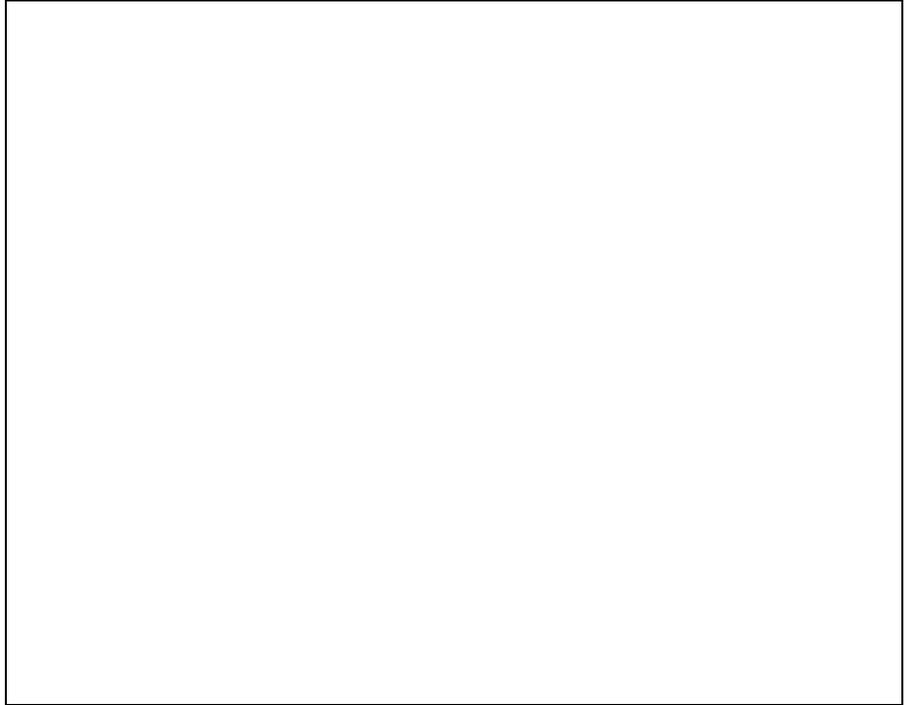
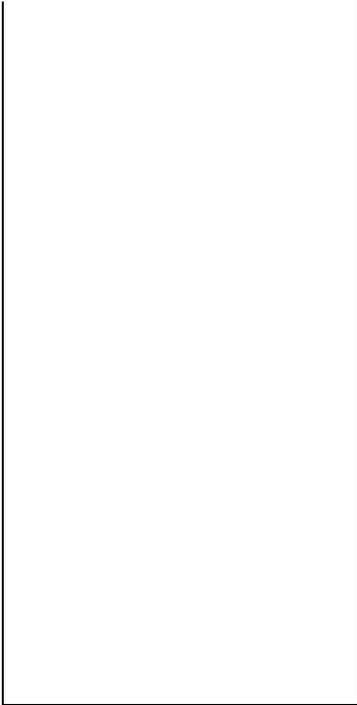
### Capacità nell’uso delle tecnologie

Padronanza nell’ utilizzo di Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet

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

Partecipazione a Convegni e Corsi di Formazione, tra i quali Dicembre 2014/luglio2016 Partecipazione al Master del Politecnico di Milano “Management Pubblico per il Federalismo” 3 Febbraio 2015 Corso di Formazione su “Personale – Le novità della Legge di Stabilità 2015, la spesa di personale e la contrattazione decentrata 2015, il Jobs Act e tutte le ultime novità in materia di personale ed Organizzazione” – Caldarini&Associati – Docente Avv. Luca Tamassia Giugno 2009 – Corso Privacy “Riservatezza e Protezione dei dati personali” Dicembre 2005 – “Direttiva Appalti Pubblici 2004/18/CE Ottobre 2005 – “Procedura di scelta del contraente negli appalti di opere pubbliche con particolare riguardo all’appalto integrato e alla trattativa privata” Luglio 2005 – “I principi di contabilità pubblica e bilancio: i principi contabili”, organizzato dal Comune di Milano-Attitudine a lavorare in staff Capacità di relazionarsi con soggetti interni ed esterni all’ente di appartenenza Partecipazione a Gruppi di Lavoro; Capacità di coordinare le attività di diversi soggetti e di lavorare in gruppo per individuare soluzioni adeguate a raggiungere gli obiettivi programmati.

**CURRICULUM VITAE**



Data \_03/03/2022 \_\_\_\_\_

Firmato digitalmente

\_\_\_\_\_