

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	PAGANO ALESSIA
<b>Data di nascita</b>	06/02/1971
<b>Qualifica</b>	DIRETTORE DI AREA (DIRIGENTE EELL)-
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI MILANO
<b>Incarico attuale</b>	DIRETTORE DELL' AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI E LAVORI nell'ambito della DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0288453210
<b>Fax dell'ufficio</b>	0288453210
<b>E-mail istituzionale</b>	alessia.pagano@comune.milano.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	- <u>Laurea in giurisprudenza</u> (Università Cattolica di Milano)
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- <u>Titolo di Avvocato</u> conseguito presso la Corte di Appello di Milano  - <u>Master di II livello biennale</u> (2014 - 2016) in "Management Pubblico per il Federalismo" c/o Politecnico di Milano Dipartimento ingegneria gestionale  - Corso biennale di perfezionamento <i>post lauream</i> per la preparazione al concorso di Magistratura ordinaria c/o Università Cattolica di Milano  - Maturità Classica c/o Liceo C. Beccaria di Milano
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	Dal 9 settembre 2019 COMUNE DI MILANO DIREZIONE UNICA APPALTI Direttore dell'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori - Studio e interpretazione della normativa in materia di appalti e contratti, consulenza alle Direzioni su norme e procedure. - Predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi propedeutici all'adozione ed all'approvazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e sue interazioni, in raccordo con la

Direzione Tecnica.

- Gestione amministrativa degli atti preliminari alle gare espletate della Direzione Centrale Unica Appalti e dei conseguenti contratti relativi agli interventi sul patrimonio edilizio sulle infrastrutture gestiti dalle Direzioni/Aree Tecniche del Comune di Milano, riferiti anche ad Appalti Misti di carattere tecnico (prevalenza lavori o con componente lavori).
- Gestione amministrativa e contabile delle attività relative all'affidamento degli incarichi per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria afferenti le strutture organizzative delle Direzioni/Aree Tecniche del Comune di Milano (Incarichi di Progettazione, direzioni dei lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo validazioni, verifica e attività accessorie).
- Gestione della procedura amministrativa relativa agli accordi bonari connessi all'esecuzione dei contratti conseguenti alle gare d'appalto espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti e gestiti dall'area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori.
- Supporto giuridico-amministrativo ai Responsabili del Procedimento nell'ambito di contenziosi in materia di opere pubbliche per i contratti gestiti.
- Predisposizione, in raccordo con i Responsabili del Procedimento, dei provvedimenti amministrativi relativi a contributi e finanziamenti derivanti da fonti nazionali, regionali, di enti locali
- Sviluppo ed esame del contenzioso per gli ambiti di competenza.

Da luglio 2009 al 8 settembre 2019

COMUNE DI MILANO

DIREZIONE MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA

Dirigente dell'Unità Supervisione e Supporto Giuridico, Amministrativo e Contenzioso.

Supporto e collaborazione per la gestione delle attività amministrative connesse all'affidamento degli incarichi di progettazione e realizzazione di interventi relativi alle infrastrutture del trasporto, della mobilità (atti di affidamento, provvedimenti di approvazione dei progetti, liquidazioni, applicazione penali...).

Supervisione delle attività amministrative gestite dai Settori della D.C., con particolare riferimento alla predisposizione di atti e provvedimenti connessi alle loro attività (Piano Triennale dei Servizi di TPL e procedure di affidamento e gestione dei servizi, piano urbano della mobilità, ordinanze, parcheggi...).

Ricerca dottrinale, legislativa e giurisprudenziale relativa alle materie di interesse della Direzione Centrale.

Consulenza e supporto giuridico-legale al Direttore Centrale e ai Settori della Direzione Centrale e ai RUP della Direzione Centrale nell'attività di loro

## CURRICULUM VITAE

competenza, nell'assolvimento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e nell'attività di interrelazione con Enti terzi e imprese.

Collaborazione con l'Avvocatura Comunale per la gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale afferente alla D.C. Mobilità, Trasporti, Ambiente ed Energia.

Supporto al Direttore Centrale, ai Settori e per la stesura di convenzioni/contratti e per la predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi.

Coordinamento delle attività e degli adempimenti di carattere giuridico – amministrativo relativi all'attuazione del Programma Urbano Parcheggi.

Coordinamento e monitoraggio delle attività finalizzate alla realizzazione di parcheggi in funzione della legittimità dell'azione amministrativa.

Referente per l'attuazione ed il monitoraggio della normativa sulla Prevenzione della corruzione e sulla trasparenza per la DC Mobilità Trasporti, Ambiente ed Energia.

Referente antiriciclaggio per la Direzione Centrale

Da aprile 2009 a luglio 2009

COMUNE DI MILANO

D.C. MOBILITA', TRASPORTI E AMBIENTE

Dirigente di Staff.

Collaborazione con il Direttore Centrale svolgendo secondo le sue direttive attività di consulenza, studio e ricerca su specifiche tematiche indicate dal Direttore stesso, nonché altri compiti di supporto dal medesimo assegnati.

Da dicembre 2008 a marzo 2009

COMUNE DI MILANO

D.C. FAMIGLIA, EDUCAZIONE E POLITICHE SOCIALI

Dirigente di Staff

Affiancamento al Direttore Centrale in tutte le attività di sua competenza.

Da gennaio 2008 a novembre 2008

COMUNE DI MILANO

DIREZIONE SPECIALISTICA PARCHEGGI SERVIZIO

STAFF AFFARI LEGALI

Funzionario amministrativo D5 con Posizione Organizzativa 3° Responsabile di Servizio.

Predisposizione di atti complessi relativi alle procedure di progettazione, costruzione e gestione dei parcheggi sotterranei in Project Financing in tutte le varie fasi, atti

## CURRICULUM VITAE

propedeutici alle gare, controlli per la stipula delle convenzioni, convenzioni-contratto, attività amministrativa di supporto fasi successive di gestione delle convenzioni, di collaudo delle opere superficiali.

Coordinamento delle specifiche unità organizzative (posizione di line) e funzione di staff rivolta al Direttore di Settore e ai Direttori Centrali fornendo supporto, assistenza e consulenza per tutte le attività/rapporti/procedure di carattere giuridico amministrativo inerenti alla disciplina di indirizzamento ai parcheggi.

Gestione delle convenzioni per la parte attinente alle questioni giuridiche con i soggetti coinvolti nella realizzazione dei parcheggi sotterranei.

Coordinamento e monitoraggio delle attività svolte dai soggetti attuatori e gestione del contenzioso per la parte di competenza.

Supporto ai Responsabili dei Procedimenti ed ai Tecnici della Direzione nelle attività di competenza, nell'assolvimento degli adempimenti previsti dalla normativa e nelle attività di interrelazione con le imprese.

Gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza per i lavori pubblici, con l'Osservatorio LLPP, con i promotori, concessionarie loro uffici legali, Comitati Cittadini, Associazioni di prenotatari di parcheggi, Condomini, Organi di Comunicazione (stampa ecc. Consigli di zona, Enti certificatori della regolarità contributiva, con Organismi di attestazione SOA, con assicurazioni, banche/ANIA, con Provincia, con Prefetture nonché con Uffici giudiziari quali Procure della Repubblica, Ufficio del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti, Tribunali e Corti di Appello Difensore Civico.

Esecuzione delle procedure per l'acquisizione di pareri ed approvazione da parte di altri settori dell'Amministrazione e di Enti Esterni (Sovrintendenze ecc.), indizione di Conferenze di Servizi.

Partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali per la risoluzione condivisa di problematiche proprie della direzione specialistica.

Gestione, studio, esame e sviluppo del contenzioso, consultazione dei RUP, istruttoria, ricostruzione dei procedimenti, predisposizione dei documenti da produrre in giudizio in collaborazione con l'Avvocatura Comunale.

Gestione delle attività relative alle vicende successive alla stipulazione delle convenzioni di concessione dei parcheggi in project financing e coordinamento con i Settori committenti /utenti.

## CURRICULUM VITAE

Studio, ricerca, approfondimento del quadro normativo, dottrinale e giurisprudenziale e delle decisioni dell'Autorità di Vigilanza relativamente alle problematiche giuridico legali, trasferimento critico al Direttore per la realizzazione di progetti ed attività di particolare complessità analisi dei processi e sviluppo delle procedure operative per una corretta gestione amministrativa degli interventi; predisposizione di manuali e modulistica, standardizzazione dei modelli di convenzione.

Adempimenti in materia di trasparenza e semplificazione amministrativa - Accesso agli atti.

Pianificazione, predisposizione e verifica delle attività di archiviazione del pregresso per quanto di propria competenza.

Attuazione della procedura per la riscossione dei corrispettivi versati dai concessionari.

Dal 1999 al 2007  
COMUNE DI MILANO  
SETTORE GARE E CONTRATTI - UFFICIO  
CONTRATTI  
Funzionario amministrativo D 4 con Posizione  
Organizzativa, Responsabile dell'ufficio.

Predisposizione, controllo e stipula dei contratti di appalto e di concessione, consulenza alle Direzioni ed ai Settori in materia contrattuale mediante redazione di pareri giuridici non vincolanti.

Attività di controllo e valutazione dell'effettiva esistenza e permanenza dei requisiti dichiarati dalle imprese in sede di gara, conseguenti relazioni con Enti certificatori della regolarità contributiva, con organismi di attestazione SOA, con assicurazioni, banche/ANIA, con Provincia, con Prefetture nonché con Uffici giudiziari quali Procure della Repubblica, Ufficio del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti, Tribunali e Corti di Appello anche al fine di verificare la sussistenza di collegamenti societari sostanziali tra le imprese tali da condurre ad un unico centro decisionale.

Predisposizione di atti complessi richiedenti oltre alla laurea, approfondita conoscenza della normativa vigente e della relativa interpretazione (giurisprudenziale e dottrinale).

Partecipazione, in qualità di Responsabile di operazioni al raggiungimento degli obiettivi di Settore maturando esperienza di lavoro per progetti.

**CURRICULUM VITAE**

Partecipazione al Benchmarking in materia di appalti, contratti e project financing in città italiane ed europee (Genova, Firenze, Venezia, Lione) relazione, rielaborazione e sviluppo dei dati emersi dal confronto.

Organizzazione e partecipazione, in qualità di docente interno, a corsi di formazione interni al Comune realizzati sia dal Settore di appartenenza sia da altri Settori, sulla tematica dei contratti di appalti di lavori, servizi e forniture.

Partecipazione alla predisposizione del Piano di formazione del Personale del Comune di Milano in qualità di Referente della Formazione per la Direzione Centrale, individuazione del fabbisogno formativo e dei corsi di formazione idonei a dare risposta a tale bisogno.

Dal 1996 al 1998  
Presso l'Avvocato Andreina Degli Esposti via S. Barnaba n. 30 Milano  
Studio legale  
Praticante legale abilitata al patrocinio.

Predisposizione di atti giudiziari in materia di diritto amministrativo (Ricorsi giurisdizionali al TAR e al Consiglio di Stato, Ricorsi amministrativi) e di diritto civile (atti di citazione, comparse di risposta, memorie integrative e difensivi, comparse conclusionali, decreti ingiuntivi).

Redazione di pareri legali. Stipulazione di contratti. Assistenza in udienza. Ricerche giurisprudenziali e dottrinali. Risoluzione di problematiche giuridiche di varia natura e complessità in ambito giuridico.

**Capacità linguistiche**

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Buono	Buono
Inglese	B1	B1

**Capacità nell'uso delle tecnologie**

Ottima conoscenza degli strumenti di office automation in ambiente Microsoft Windows, con utilizzo di programmi di posta elettronica, editing documenti internet, word processing, banche-dati giuridiche e database.

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover****ATTIVITA' DI FORMAZIONE RICEVUTA - CORSI:**

Corsi/Seminari frequentati:

Novembre 2014 - Giugno 2016 -  
Master di II livello biennale (2014 - 2016) in  
"Management Pubblico per il Federalismo" c/o

**CURRICULUM VITAE**

**pubblicare)**

Politecnico di Milano Dipartimento ingegneria gestionale

Febbraio 2015

Gestione dei contratti di servizio pubblico c/o Click Utility

Gennaio 2015

Criteri per la formazione del parere di congruità dei preventivi per il TPL ed i suoi servizi accessori c/o Click Utility

Gennaio - Febbraio 2015

Etica e legalità

Programma di formazione sui temi dell' anticorruzione gli strumenti di Transparency International per trasparenza integrità anticorruzione c/o Comune di Milano

Dicembre 2014

Trasparenza e privacy: obblighi e implicazioni c/o Comune di Milano

21 Novembre 2014

"Gestione dello stress e dei rischi psicosociali nel luogo di lavoro (Convegno organizzato da Il Gruppo di lavoro di coordinamento RLS Comune di Milano)

Ottobre - Dicembre 2014

Armonizzazione dei Principi Contabili c/o Comune di Milano

Giugno 2014

Formazione per piano prevenzione corruzione c/o Comune di Milano

Giugno 2014

"Il sistema dei controlli sulle società partecipate" c/o Ordine dei Commercialisti e degli esperti contabili

Giugno 2014

AMAT Agenzia Mobilità Trasporti e Ambiente  
"Normativa anticorruzione"

31 marzo -2 aprile 2014

Pedoni in Città e Condivisione dello spazio pubblico  
WorkShop c/o Comune di Milano

Settembre 2013:

Comune di Milano

"Le Amministrazioni Pubbliche in forma privatistica".

Maggio 2013:

Comune di Milano

"Management delle opere pubbliche

## CURRICULUM VITAE

Febbraio 2013:

"Leadership – cosa possiamo imparare dai grandi direttori d'orchestra"

Febbraio 2012:

"Master breve sui servizi pubblici locali". c/o ANUTEL

Giugno 2009:

"Responsabilità amministrativa dei dirigenti" c/o Comune di Milano.

Giugno 2009:

"Il° Master per dirigenti del Comune di Milano" c/o Comune di Milano.

Maggio 2009:

"Seminario di aggiornamento su d. lgs. 81/2008 testo unico normativo per il riassetto delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza" c/o Comune di Milano.

2009:

"Corso di coaching per i dirigenti neoassunti del Comune di Milano" .

2009:

"Corso di formazione per il personale amministrativo del Comune di Milano che espleta procedure di gara su codice dei contratti: terzo decreto correttivo, in particolare sulle forme di partenariato pubblico privato con relativi orientamenti e aggiornamenti giurisprudenziali" c/o Comune di Milano.

Febbraio 2008:

Corso "Valutare per dare più valore" c/o Comune di Milano.

Febbraio 2008:

Corso di formazione per il personale amministrativo del Comune di Milano, che espleta procedure di gara su: "Codice dei contratti: secondo decreto correttivo/aggiornamenti" c/o Comune di Milano.

Settembre 2006:

Corso "Incontro in materia di opere pubbliche con particolare riguardo all'appalto integrato e alla trattativa privata" c/c Comune di Milano.

Giugno 2006:

Corso "I principi di contabilità pubblica e bilancio gestione e consuntivazione economico finanziaria." c/o Comune di Milano

Febbraio 2006:

Corso "Il contratto di appalto e l'ufficiale rogante del

## CURRICULUM VITAE

comune, controlli, repertazione diritti di segreteria, imposte" c/o Formel Scuola di Formazione Enti Locali.

Gennaio 2006:  
Corso "Direttiva appalti pubblici 2004/18/CE" c/o Comune di Milano (Avvocatura Comunale).

Dicembre 2004:  
Corso "La gestione delle risorse" c/o Elea De Agostini e Praxi.

Dicembre 2004:  
Corso "Procedura per l'individuazione del promotore nella finanza di progetto" c/o Comune di Milano (Avvocatura Comunale).

Ottobre 2004:  
"Corso di formazione per la verifica degli elementi essenziali contenuti negli atti di progetto necessari per redigere il bando di gara" c/o Comune di Milano.

Marzo 2004:  
"Corso di formazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro" c/o Comune di Milano.

Febbraio 2004:  
"Corso modelli e metodologie di analisi organizzativa in funzione della progettazione formativa" c/o Galgano e Associati SRL.

Novembre 2003:  
Corso "La gara di appalto dopo la Merloni Quater" c/o Cisel.

Novembre 2003:  
Convegno "Analisi e riflessioni sul processo di valutazione nel sistema pubblico" c/o Didasco e Comune di Milano.

Ottobre 2003:  
"Corso avanzato di Project Management "lavorare per progetti" c/o Galgano e Associati SRL.

Maggio 2003:  
Corso di aggiornamento "L'imposta di bollo e di registro sugli atti e sui contratti" c/o Eta3 Bologna.

Novembre 2001:  
Videoseminario "La disciplina del project financing nelle opere pubbliche" c/o Iscea Scuola di pubblica Amministrazione.

Maggio-Giugno 2001:  
Corso di formazione sul Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.LGS.N.267/2000" c/o

## CURRICULUM VITAE

Segreteria Generale del Comune di Milano.

Marzo 2001:

Corso "Servizi tecnici degli enti locali: Management e gestione - Il Project Financing (III° Follow up)" c/o Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano.

Febbraio 2001:

Corso "Valutazione e realizzazione di un'operazione di Project Financing" c/o Paradigma SRL.

Ottobre 2000:

Corso "L'evoluzione normativa negli appalti pubblici di servizi" c/o Il Sole 24 Ore.

Ottobre 2000:

Corso "Project Finance: finanziamenti per le pubbliche amministrazioni" c/o Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano.

Febbraio-Aprile 2000:

"Corso per funzionari dei servizi amministrativi" c/o Comune di Milano.

Novembre 1999:

Corso di formazione "Project Financing: il finanziamento delle opere pubbliche alla luce della Merloni Ter" c/o Il Sole 24 Ore.

Novembre 1999:

Incontro-studio "La Merloni Ter un anno dopo" c/o Regione Lombardia.

Ottobre 1999:

Convegno: "Della pubblica amministrazione per danni derivanti dalla lesione dell'interesse legittimo" c/o Società Italiana Avvocati Amministrativisti.

Maggio 1999:

"Seminario di aggiornamento sugli appalti (Merloni Ter)" c/o Avvocatura Comunale.

Aprile 1999:

Videoseminario interattivo "Gli appalti pubblici alla luce delle ultime novità legislative" c/o Scuola di pubblica Amministrazione Iscea.

- PUBBLICAZIONI:

Manuale operativo del settore Gare e Contratti ( ed. per uso interno all'Ente 1999-2001)– Coautore.

Manuale operativo del Project Financing e dei suoi aggiornamenti (ed. per uso interno all'Ente

**CURRICULUM VITAE**

2000,2001,2002,2003,2004 e 2006) - Copyright 2004–  
Coautore.

- ATTIVITA' DI FORMAZIONE PRESTATATA.

Ha partecipato, in qualità di docente interno, all'attività di formazione del personale del Comune di Milano in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, subappalto, anticorruzione.

Milano 09.03.2022

Alessia Pagano  
Firmato digitalmente