

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Andrea Zuccotti
Data di nascita	26/07/1969
Qualifica	Dirigente Ente Locale
Amministrazione	COMUNE DI MILANO
Incarico attuale	Vice Segretario Generale Vicario
Numero telefonico dell'ufficio	02 88464879
Email istituzionale	andrea.zuccotti@comune.milano.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

da febbraio 2022

Vice Segretario Generale Vicario

- supporto giuridico-amministrativo agli organi del Comune
- controlli successivi di regolarità amministrativa
- attuazione delle politiche di trasparenza e di prevenzione della corruzione, con funzioni di coordinamento delle Direzioni
- rapporti con gli organi di controllo esterno

*da novembre 2016
a febbraio 2022*
Comune di Milano

Direttore Servizi Civici Partecipazione e Sport:

- supervisione sull'organizzazione e sulla gestione dei processi produttivi delle Aree Servizi al Cittadino, CRM, Servizi Funebri, Sport e Turismo (850+ risorse)
- definizione degli obiettivi, in accordo con la Direzione Generale, delega e controllo per il loro conseguimento
- miglioramento dei processi in una prospettiva di semplificazione amministrativa e di accesso ai servizi da parte della Cittadinanza
- applicazione della logica omnichannel nell'accesso alle informazioni e ai servizi
- razionalizzazione e semplificazione dei processi di facility management e gestione documentale
- elaborazione, realizzazione e controllo dei progetti per l'innovazione tecnologica e la riorganizzazione del lavoro
- gestione delle procedure di appalto e controllo sull'esecuzione dei contratti
- studio, ricerca e analisi di problematiche complesse in ambito giuridico-amministrativo, gestionale-organizzativo e nel contenzioso
- programmazione e controllo di gestione
- start up Unità Organizzativa "Partecipazione Attiva" (coordinamento attività di petitioning, ascolto e rilevazione opinioni, diritti di Cittadinanza Digitale)
- design e implementazione del portale della Partecipazione (www.milanopartecipa.comune.milano.it)

*da novembre 2013 a
novembre 2016*
Comune di Milano

Direttore del Settore Servizi di Riscossione:

- organizzazione, gestione e miglioramento dei processi produttivi di competenza (start-up internalizzazione processi di riscossione volontaria e coattiva delle entrate)
- predisposizione atti amministrativi di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta, assunzione atti amministrativi di competenza dirigenziale
- gestione del personale assegnato (20 unità)
- elaborazione, realizzazione e controllo dei progetti per l'innovazione tecnologica e la riorganizzazione del lavoro
- gestione delle procedure di appalto di fornitura e controllo sull'esecuzione dei contratti
- studio, ricerca e analisi di problematiche complesse in ambito giuridico-amministrativo, gestionale-organizzativo e nel contenzioso
- programmazione e controllo di bilancio, gestione dei sistemi di budgeting e reporting

L'attività di riscossione è stata gestita storicamente attraverso l'Agente della Riscossione Equitalia. Dal 2013 è stato creato il nuovo Settore Servizi di Riscossione, che ha preso in carico tutta l'attività precedentemente affidata all'Agente della Riscossione, internalizzandone i processi.

*da dicembre 2012 a
novembre 2016*
Comune di Milano

**Direttore del Settore Servizi al Cittadino del Comune di Milano (ad interim con
Settore Servizi di Riscossione):**

- organizzazione, gestione e miglioramento dei processi produttivi di competenza per l'ottimizzazione delle circa 500 risorse di competenza
- predisposizione atti amministrativi di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta, assunzione atti amministrativi di competenza dirigenziale
- gestione del personale assegnato (circa 500 unità)
- elaborazione, realizzazione e controllo dei progetti per l'innovazione tecnologica e la riorganizzazione del lavoro
- gestione delle procedure di appalto di fornitura e controllo sull'esecuzione dei contratti
- studio, ricerca e analisi di problematiche complesse in ambito giuridico-amministrativo, gestionale-organizzativo e nel contenzioso
- programmazione e controllo di bilancio, gestione dei sistemi di budgeting e reporting

*da novembre 2006 a dicembre
2012*
Comune di Milano

Responsabile Servizi Demografici:

- supporto alla Direzione nell'organizzazione, gestione e miglioramento dei processi produttivi di competenza per l'ottimizzazione delle circa 300 risorse di competenza
- gestione diretta del personale assegnato (circa 300 unità)
- supporto alla Direzione nell'elaborazione, realizzazione e controllo dei progetti per l'innovazione tecnologica e la riorganizzazione del lavoro
- supporto alla Direzione nella gestione delle procedure di appalto di fornitura e controllo sull'esecuzione dei contratti
- studio, ricerca e analisi di problematiche complesse in ambito giuridico-amministrativo, gestionale-organizzativo e nel contenzioso
- supporto alla Direzione nella programmazione e controllo di bilancio, gestione dei sistemi di budgeting e reporting

da febbraio 1999 a ottobre 2006
Comune di Milano

Responsabile del Servizio Elettorale:

- supporto alla Direzione nell'organizzazione, gestione e miglioramento dei processi produttivi di competenza per l'ottimizzazione delle risorse
- studio, ricerca e analisi di problematiche complesse in ambito giuridico-amministrativo, gestionale-organizzativo e nel contenzioso
- gestione diretta del personale assegnato (circa 100 unità nel periodo elettorale, 30 unità in periodo ordinario)
- supporto alla Direzione nell'elaborazione, realizzazione e controllo dei progetti per l'innovazione tecnologica e la riorganizzazione del lavoro
- supporto alla Direzione nella gestione delle procedure di appalto di fornitura e controllo sull'esecuzione dei contratti
- programmazione e controllo di bilancio, gestione dei sistemi di budgeting e reporting

da febbraio 1999 a oggi
Comune di Milano

Coordinamento della "task force" per l'organizzazione dell'evento elettorale:

- coordinamento dei circa 30 Dipartimenti Comunali coinvolti
- gestione della relazione diretta con gli enti interessati (Ministero dell'Interno, Prefettura, Tribunale, Rappresentanze Diplomatiche all'estero)
- elaborazione e realizzazione della comunicazione istituzionale per i servizi agli elettori (pubblicazioni su stampa e web, diffusione dati)

dal 2000 a oggi
Comune di Milano

Supervisione della Redazione Web della Direzione Servizi Civici:

- attività di comunicazione esterna ed interna al Comune di Milano
- supervisione e coordinamento della redazione (3 unità)
- elaborazione e controllo dei contenuti pubblicati su web
- coordinamento del gruppo di gestione del contatto via e-mail con l'utenza

<p><i>dal 2003 ad oggi</i> ANUSCA SRL FORMEL SRL Maggioli S.p.A. MIP – Politecnico Milano LIUCC</p>	<p>Docente in materia di public management, change management, gestione documentale e servizi demografici, con all’attivo numerosi moduli di formazione rivolti agli operatori della pubblica amministrazione, vari interventi a convegni e manifestazioni del settore, attività di risoluzione di quesiti on line e pubblicazioni su stampa specialistica. Autore del Manuale di Pratica Elettorale e del Manuale Elezioni Amministrative, entrambi editi da Maggioli S.p.A.</p>
<p><i>dal 1997 ad 1999</i> Studio Legale Serra</p>	<p>Praticante avvocato presso lo Studio Legale Avv. Antonio Serra con specializzazione in diritto civile, con particolare approfondimento del diritto societario e contrattuale, e in diritto amministrativo.</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
<p>2016 Master Universitario</p>	<p>Politecnico di Milano Master Universitario di II livello in Management Pubblico per il Federalismo Project Work su dematerializzazione delle comunicazioni tra P.A.</p>
<p>2009 Abilitazione professionale forense</p>	<p>Abilitazione alla professione forense presso la Corte d’Appello di Milano</p>
<p>1996 Laurea Giurisprudenza (DL)</p>	<p>Diploma di Laurea in Giurisprudenza con indirizzo giuridico-economico, conseguito nel 1996 presso l’Università Statale di Milano, con la votazione di 108/110. Tesi in Politica Economica con il Prof. Talamona, dal titolo “La disoccupazione nella teoria economica moderna”. Allievo, tra gli altri, dei professori: De Nova, Guerci, Rossi, Sena.</p>
<p>1988</p>	<p>Diploma di Maturità scientifica conseguito nel 1988 presso l’Istituto M. Champagnat di Genova con la votazione di 46/60.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI PRIMA LINGUA ALTRE LINGUE Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale</p>	<p>ITALIANO INGLESE Buona Buona Buona</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.</p>	<p>Comprensione delle dinamiche di relazione con gli utenti dei servizi. Gestione delle situazioni di criticità nel front office e forte attitudine alla resilienza.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Leadership e lavoro in gruppo Lavoro per obiettivi Trasmissione del know how, delega e responsabilizzazione delle posizioni subordinate Revisione dei processi organizzativi e applicazione delle logiche di Change Management alle strutture complesse.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Ottima conoscenza degli strumenti di office automation in ambiente Microsoft Windows, anche in rete, con utilizzo di programmi di posta elettronica, editing documenti internet, word processing, fogli di calcolo e database (piattaforme MS Office e Lotus)</p>
<p>PATENTE</p>	<p>Tipo “B”</p>