

# **PIZZO Lucia**

- omissis -

## **Dati personali**

Nata a - omissis - il - omissis -

Coniugata dal - omissis - con omissis

## **Esperienze professionali**

### ***Gennaio 1976 – Maggio 1976***

C. ITOH E CO ITALIANA S.P.A. - MILANO

QUALIFICA: Operatrice contabile

COMPITI SVOLTI: Contabilità aziendale terminalista data-entry.

### ***1978 – 1981***

COMUNE DI MILANO

SERVIZIO U.S.A

QUALIFICA: Esecutore Addetto Attività Sussidiarie III° Q.F.

COMPITI SVOLTI: Attività relative alla qualifica.

### ***1981 - 1991***

COMUNE DI MILANO

SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO MESSI COMUNALI

QUALIFICA: Operatore Messo comunale V° Q. F. - LED

COMPITI SVOLTI: Attività di notificazione atti, riscossione entrate, pignoramenti e bandi d'asta – Accertamenti anagrafici e tributari.

### ***1991 – 1994***

In distacco sindacare in qualità di funzionaria per le O.S. CGIL – COMUNE DI MILANO

COMPITI SVOLTI: **dal 1991** al 1993 rappresentante sindacale e negoziatore/vertenzialista delle Cat. A – B – C (Area Tecnica/Operaia); dal 1993 al **luglio 1994** rappresentante sindacale negoziatore/vertenzialista delle cat. B – C – D (Area Amministrativa)

### ***da agosto a dicembre 1994***

COMUNE DI MILANO

SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO MESSI COMUNALI

QUALIFICA: Istruttore Servizi Amministrativi

Posizione Messo comunale V° Q. F. + LED

COMPITI SVOLTI: Attività di notificazione atti, riscossione entrate, pignoramenti e bandi d'asta – Accertamenti anagrafici e tributari.

### **1995 - 1996**

COMUNE DI MILANO

SERVIZIO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE – Ufficio Commissioni Consiliari

QUALIFICA: Istruttore Direttivo Servizi Amministrativi Cat. D1 (ex cat.: C5 FF)

**dal 15.12.1995 riclassificata – Cat D1 (Istruttore Direttivo Servizi Amministrativi) in esito a progressione verticale (C.C.N.L. 1998/2001 art. 4**

COMPITI SVOLTI: Attività di verbalizzazione delle sedute di Commissioni consiliari.

### **1996 - 1997**

COMUNE DI MILANO

SETTORE PERSONALE – Ufficio Progetti e Pari Opportunità

QUALIFICA: Istruttore Direttivo Servizi Amministrativi Cat. D1

COMPITI SVOLTI: Responsabile Ufficio Progetti e Pari Opportunità.

### **1997 - 1998**

COMUNE DI MILANO

SERVIZIO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE - Ufficio consulte cittadine

QUALIFICA: Istruttore Direttivo Servizi Amministrativi Cat. D1

COMPITI SVOLTI: Responsabile Ufficio Assistenza e Consulenza Organi Consultivi e di Garanzia.

### **settembre 1998 – settembre 1999**

COMUNE DI MILANO

SETTORE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE – Ufficio Consulte cittadine e Ufficio Assistenza e Verbalizzazione del Consiglio comunale

QUALIFICA: Istruttore Direttivo Servizi Amministrativi Cat. D1

COMPITI SVOLTI: Responsabile Ufficio Assistenza e Consulenza Organi Consultivi e di Garanzia – Corresponsabile Ufficio Assistenza e Verbalizzazione del Consiglio comunale.

Referente, per il Settore PCC, al Controllo di Gestione e Obiettivi.

### **settembre 1999 - maggio 2005**

COMUNE DI MILANO

SETTORE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

QUALIFICA: Istruttore Direttivo Servizi Amministrativi Cat. D1

**Giugno 2002 Conferimento di incarico per Posizione Organizzativa**

COMPITI SVOLTI: Referente per il Settore PCC al Controllo di Gestione e Obiettivi – Responsabile del Servizio Gruppi Consiliari – (Ufficio Segreteria del Coordinamento – Ufficio Assistenza Informatica e Archivio – Uffici dei singoli Gruppi consiliari).

### **maggio 2005 – 2006**

COMUNE DI MILANO

SETTORE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

QUALIFICA: Funzionario dei Servizi Amministrativi Cat. D3 P.O.

**dal 2.05.2005 riclassificata – Cat D3 (Funzionario dei Servizi Amministrativi) in esito a progressione verticale (C.C.N.L. 1998/2001 art. 4).**

COMPITI SVOLTI: Referente per il Settore PCC al Controllo di Gestione e Obiettivi – Responsabile del Servizio Gruppi Consiliari – (Ufficio Segreteria del Coordinamento – Ufficio Assistenza Informatica e Archivio – Uffici dei singoli Gruppi consiliari).

### **2006 – luglio 2011**

COMUNE DI MILANO

SETTORE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

QUALIFICA: Funzionario dei Servizi Amministrativi Cat. D3 P.O.

COMPITI SVOLTI:– Responsabile del Servizio Gruppi Consiliari – (Ufficio Segreteria del Coordinamento – Ufficio Assistenza Informatica e Archivio – Uffici dei singoli Gruppi consiliari). Referente per il Settore PCC al: Controllo di Gestione e Obiettivi - Controllo Qualità – Identità Visiva

### **luglio 2011 – aprile 2013**

COMUNE DI MILANO

DIREZIONE GENERALE

QUALIFICA: Funzionario dei Servizi Amministrativi Cat. D3 P.O.

COMPITI SVOLTI:– Supporto al Direttore Generale - Analisi, studio e monitoraggio di strategie per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione – Gestione dei rapporti con i Dirigenti apicali e con gli uffici del Gabinetto del Sindaco, della Presidenza del Consiglio e della Segreteria Generale – Coordinamento dell'Ufficio Comunicazione Interna – Studio, progettazione e realizzazione di nuove modalità e format per il Nuovo Portale della Comunicazione Interna – Supporto alla Direzione Generale per lo sviluppo delle relazioni sindacali finalizzate alla promozione di processi per l'innovazione organizzativa – Gestione e coordinamento delle attività per la ricezione dei bisogni dei cittadini e monitoraggio sul grado di soddisfazione dei servizi erogati – Supporto nell'analisi e studio di strategie per lo sviluppo degli servizi erogati.

Supporto nell'analisi studio di strategie per lo sviluppo degli strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente – Coordinamento e pianificazione delle attività operative degli uffici e della segreteria della Direzione Generale.

### **aprile 2013 - febbraio 2017**

COMUNE DI MILANO

DIREZIONE GENERALE

QUALIFICA: Funzionario dei Servizi Amministrativi Cat. D3 P.O.

COMPITI SVOLTI:– Responsabile Servizio Comunicazione Interna e Portale Intranet – Mappatura ed analisi dei fabbisogni informativi – Definizione Piano della Comunicazione Interna – Impostazione linee guida, criteri e modalità dei canali di comunicazione – Studio e sviluppo di sistemi innovativi di comunicazione – Supervisione e realizzazione di “concept” creativi – Supervisione e produzione di materiali e strumenti per la comunicazione – Studio di format e di campagne integrate per le attività della Direzione Generale e per l'organizzazione di iniziative specifiche – Analisi e razionalizzazione dell'informazione prodotta o presente all'interno dell'Ente e relativa messa a disposizione – Definizione di criteri, linee di sviluppo e regole per un corretto utilizzo del logo (manuale dell'identità visiva) – Coordinamento dell'Ufficio Comunicazione Interna e pianificazione delle attività operative – Coordinamento e studio del progetto concettuale e supervisione per la realizzazione del nuovo Portale Intranet - Coordinamento delle risorse assegnate al Servizio.

### **febbraio 2017 - marzo 2021**

COMUNE DI MILANO

DIREZIONE GENERALE

QUALIFICA: Funzionario dei Servizi Amministrativi Cat. D3 P.O.

COMPITI SVOLTI:– Responsabile - Unità Comunicazione Organizzativa – Mappatura ed analisi dei fabbisogni informativi – Definizione Piano della Comunicazione Interna – Impostazione linee guida, criteri e modalità dei canali di comunicazione – Studio e sviluppo di sistemi innovativi di comunicazione –

Supervisione e realizzazione di “concept” creativi – Supervisione e produzione di materiali e strumenti per la comunicazione – Studio di format e di campagne integrate per le attività della Direzione Generale e per l’organizzazione di iniziative specifiche – Analisi e razionalizzazione dell’informazione prodotta o presente all’interno dell’Ente e relativa messa a disposizione – Definizione di criteri, linee di sviluppo e regole per un corretto utilizzo del logo (manuale dell’identità visiva) – Coordinamento dell’Ufficio Comunicazione Interna e pianificazione delle attività operative – Coordinamento e studio del progetto concettuale e supervisione per la realizzazione del nuovo Portale Intranet - Coordinamento delle risorse assegnate al Servizio. Supporto al Direttore Operativo ed ai Direttori delle Direzioni/Strutture Organizzative apicali dell’Ente nell’individuazione degli ambiti di sviluppo della comunicazione organizzativa anche in relazione allo sviluppo dei servizi interni riservati al personale. Supporto tecnico- operativo al Direttore generale e al Direttore Operativo nella gestione operativa delle attività di reengineering, semplificazione e digitalizzazione dei processi dell’Ente, in raccordo con l’Unità Analisi e Coordinamento. Supporto tecnico operativo al Direttore Operativo e alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane nella mappatura e nel monitoraggio dei sistemi connessi alla comunicazione organizzativa da implementare.

## **Formazione**

**1975** – Diploma Scuola Media Superiore  
Istituto Tecnico Industriale “Ettore Molinari”

## **Corsi di formazione e aggiornamento**

**1995** – Corso “WORD G. O. per Windows”

Organizzato da: Settore SICOM

**1997** – Corso “Comunicazione e valorizzazione immagine”

Organizzato da: Settore Personale - Interventi Socio-organizzativi – I.S.O. s.r.l.

**1998** – Corso “Aggiornamento Word '97 per Windows”

Organizzato da: Settore SICOM

**1999** – Corso “Analisi e valutazione delle posizioni di lavoro e delle prestazioni di lavoro”

Organizzato da: Settore Organizzazione - Società Hay-Group

**1999** – Corso “Controllo Direzionale e di Gestione “

Organizzato da: Settore Programmi e controlli – Società K.P.M.G.

**1999** – Corso “Internet, cosa è – come si usa”

Organizzato da: Settore Relazioni Esterne e Comunicazione

**2000** – Corso “Web City: Sistema d’autore”

Organizzato da: Settore Organizzazione – Settore Formazione

**2001** – Corso “Europrogettazione sui finanziamenti Diretti Unione Europea”

Organizzato da: Settore Programmazione e Controlli

**2001** – Corso “Qualificazione dei dati finanziari e principi del controllo economico-gestionale”

Organizzato da: Settore Programmazione e Controlli

**Febbraio – Maggio 2001** – Corso “Inglese – Livello 3”

Organizzato da: Settore Servizi Formativi Coordinamento corsi lingue

**Ottobre 2001 – Febbraio 2002** – Corso “Inglese Modulo 3”

Organizzato da: Settore Servizi Formativi Coordinamento corsi lingue

**2002** – Corso “Lavoro di Gruppo”

Organizzato da: Settore Organizzazione – Servizio Formazione

**2002 – Corso “Tecniche di verbalizzazione”**

Organizzato da: Settore Presidenza del Consiglio comunale – Ufficio Commissioni consiliari

**2003 – Corso “Project Management “**

Organizzato da: Servizio Formazione Organizzativa

**2002 – Corso “Tecniche di verbalizzazione”**

Organizzato da: Settore Presidenza del Consiglio comunale – Ufficio Commissioni consiliari

**2002 – Corso “Gestione delle Risorse”**

Organizzato da: Servizio Formazione Organizzativa

**2005 – Corso “L’elaborazione del nuovo Regolamento del Consiglio comunale e Provinciale”**

Organizzato da: Scuola delle Autonomie Locali – Formazione e Consulenza

**2005 – Corso “I principi di contabilità pubblica e bilancio: i principi contabilità”**

Organizzato da: Settore Programmazione e Bilancio

**2006 – Corso “I principi di contabilità pubblica e bilancio: gestione e consuntivazione economico finanziaria”**

Organizzato da: Settore Programmazione e Bilancio

**2007 Corso “Assessment Center” corso per Funzionari con Posizione Organizzativa – responsabile Servizio di Staff.**

Organizzato da: Settore Risorse Umane – Progetto Analisi del Potenziale e Soc. Tesigroup Consulting.

**2008 – Corso “Valutare per dare più valore”**

Organizzato da: Settore Gestione Risorse Umane e Organizzazione.

**2008 – Corso “Aggiornamento sulle procedure di acquisizione di Beni e Servizi”**

Organizzato da: Settore Gestione Risorse Umane e Organizzazione e Settore Acquisti di Beni e Servizi.

**2009 – Corso “Le indagini di mercato e le gare informali o ufficiose precedenti le procedure negoziate”**

Organizzato da: Scuola di Formazione Enti Locali - Formel

**2009 – “Riservatezza e protezione dei dati personali nel Comune di Milano”**

- Organizzato da: Direzione Organizzazione e Risorse Umane

**2010 – “ La riforma del lavoro nella Pubblica Amministrazione” -**

Organizzato da: Direzione Organizzazione e Risorse Umane

**2010 – “ La riforma della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo e l’accesso agli atti (alla luce delle novità introdotte dalla Legge 69/09 e del DL.gs. 78/09) -** Organizzato da: Direzione Organizzazione e Risorse Umane

**2012 – Corso: “ Il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità nella Pubblica Amministrazione” -** Organizzato da: Direzione Organizzazione e Risorse Umane

**2015 – Corso “Etica e Legalità – Programma di Formazione sui temi dell’anticorruzione” -** Organizzato da: Direzione Organizzazione e Risorse Umane

**2016 – Corso “Le soft skill manageriali”** - Organizzato da: Direzione Organizzazione e Risorse Umane

**2016 – Corso “Formazione Lingua Inglese”** - Organizzato da: Direzione Organizzazione e Risorse Umane

**2016 – Corso “Comunicazione Pubblica Innovazione, trasparenza, accesso e semplificazione al servizio del cittadino”**

Organizzazione: Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica

**2016 – Corso “ La comunicazione Organizzativa – pianificazione e strumenti”**

Organizzazione: - Let's work together – a cura di Carlo Bianchessi.

**2017 – Corso “ Formazione Lingua Inglese”** - Organizzato da: Direzione Organizzazione e Risorse Umane

**2017 – Corso “Comunicazione Pubblica Innovazione, trasparenza, accesso e semplificazione al servizio del cittadino”**

Organizzazione: Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica

**2018 – Corso “La Comunicazione Interna nella Pubblica Amministrazione (primo modulo)”**

Organizzazione: Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica

**2018 – “Programma di Change Management Culturale per il Comune di Milano”**

Organizzazione: Giorgio Del Mare – Greta Nasi – Elisabetta Cattini – Componenti Nucleo Indipendente di Valutazione del Comune di Milano

**2019 – Corso “La Comunicazione Interna nella Pubblica Amministrazione (secondo modulo)”**

Organizzazione: Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica

*Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96 e sue successive modifiche.*

f.to LUCIA PIZZO

(Originale sottoscritto in forma autografa,  
conservato in atti presso Direzione Generale)