

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PIZZO LUCIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

Marzo 2021 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Milano Piazza della Scala n. 2 20121 Milano

Vicedirettore Generale - Direzione Generale

Tipo di azienda o settore

Settore Pubblico

Tipo di impiego

Rapporto di collaborazione professionale

Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione nelle attività a supporto del Vicedirettore Generale correlate al coordinamento e presidio dei progetti informatico-gestionali di natura trasversale

• Date

febbraio 2017 – marzo 2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Milano Piazza della Scala n. 2 20121 Milano

Direzione Generale

• Tipo di azienda o settore

Settore Pubblico

• Tipo di impiego

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con qualifica di Funzionario dei Servizi Amministrativi Cat. D3 P.O.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

Comune di Milano Piazza della Scala n. 2 20121 Milano
 SETTORE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE
 Settore Pubblico

Rapporto di lavoro a tempo pieno ed a tempo indeterminato con qualifica di Funzionario dei Servizi Amministrativi Cat. D3 P.O.

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.

maggio 2005 –maggio 2006

Comune di Milano Piazza della Scala n. 2 20121 Milano
 SETTORE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE
 Settore Pubblico

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con qualifica di 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).

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).

settembre 1999 –maggio 2005

Comune di Milano Piazza della Scala n. 2 20121 Milano
 SETTORE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE
 Pubblico Impiego

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con qualifica di Istruttore Direttivo Servizi Amministrativi Categoria D1. **Giugno 2002 Conferimento di incarico per Posizione Organizzativa**

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).

settembre 1998 –settembre 1999

Comune di Milano Piazza della Scala n. 2 20121 Milano
 SETTORE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE – Ufficio Consulte cittadine e Ufficio Assistenza e Verbalizzazione del Consiglio comunale

Settore Pubblico

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con qualifica di Istruttore Direttivo Servizi Amministrativi Categoria D1

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.

1997 - 1998

Comune di Milano Piazza della Scala n. 2 20121 Milano
 SETTORE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE – Ufficio Consulte cittadine
 Settore Pubblico

Rapporto di lavoro a tempo pieno ed a tempo indeterminato con qualifica di Istruttore Direttivo Servizi Amministrativi Cat. D1

Responsabile Ufficio Assistenza e Consulenza Organi Consultivi e di Garanzia

1996 - 1997

Comune di Milano Piazza della Scala n. 2 20121 Milano
 SETTORE PERSONALE – Ufficio Progetti e Pari Opportunità
 Settore Pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corsi di formazione e aggiornamento

1975[

Diploma Scuola Media Superiore
Istituto Tecnico Industriale "Ettore Molinari"

2019 – Corso "La Comunicazione Interna nella Pubblica Amministrazione (secondo modulo)"

Organizzazione: Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica

2018 – "Programma di Change Management Culturale per il Comune di Milano"

Organizzazione Componenti Nucleo Indipendente di Valutazione del Comune di Milano

2018 – Corso "La Comunicazione Interna nella Pubblica Amministrazione (primo modulo)"

Organizzazione: Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica

2017 – Corso "Comunicazione Pubblica Innovazione, trasparenza, accesso e semplificazione al servizio del cittadino"

Organizzazione: Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica

2017 – Corso "Formazione Lingua Inglese" - Organizzato da: Direzione

Organizzazione e Risorse Umane

2016 – Corso "La comunicazione Organizzativa – pianificazione e strumenti"

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

2016 – Corso "Comunicazione Pubblica Innovazione, trasparenza, accesso e semplificazione al servizio del cittadino"

Organizzazione: Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica

2016 – Corso "Formazione Lingua Inglese" - Organizzato da: Direzione Organizzazione e Risorse Umane

2016 – Corso "Le soft skill manageriali" - 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

2012 – Corso: "Il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità 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 D.lgs. 78/09) - Organizzato da: Direzione Organizzazione e Risorse Umane

2010 – "La riforma del lavoro nella Pubblica Amministrazione" - Organizzato da: Direzione Organizzazione e Risorse Umane

2009 – "Riservatezza e protezione dei dati personali nel Comune di Milano" - Organizzato da: Direzione Organizzazione e Risorse Umane

2009 – Corso "Le indagini di mercato e le gare informali o officiose precedenti le procedure negoziate"

Organizzato da: Scuola di Formazione Enti Locali - Formel

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.

2008 – Corso "Valutare per dare più valore"

Organizzato da: Settore Gestione Risorse Umane e Organizzazione.

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

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

2006 – Corso "I principi di contabilità pubblica e bilancio: gestione e consuntivazione economico finanziaria"

2005 – Corso "I principi di contabilità pubblica e bilancio: i principi contabilità"

Organizzato da: Settore Programmazione e Bilancio

2005 – Corso "L'elaborazione del nuovo Regolamento del Consiglio comunale e Provinciale"

Organizzato da: Scuola delle Autonomie Locali – Formazione e Consulenza

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

OTTIME ATTITUDINI GESTIONALI E ORGANIZZATIVE ACQUISITE CON LA GESTIONE DI
PROCESSI COMPLESSI E IL COORDINAMENTO DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI
ASSEGNATE. FORTE PROPENSIONE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI CON
TENACIA E CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

OTTIMA CONOSCENZA ED UTILIZZO DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE (WORD,
EXCEL, ACCESS, OUTLOOK).
OTTIMA CONOSCENZA ED UTILIZZO DEI BROWSER WEB: INTERNET EXPLORER,
GOOGLE CHROME, SAFARI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

CONOSCENZA DI STRUMENTO MUSICALE (FLAUTO TRAVERSOPIANOFORTE).
ATTUALMENTE SONO PARTE DI UN CORO MUSICALE CON RUOLO DI SOPRANO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei
dati personali" e del GDPR 2016/679.

Milano, 10 dicembre 2025