

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

Fax
E-mail
Nazionalità

Data di nascita

VITTORIA DI VINCENZO
VIA TERRANOVA,2 20011 CORBETTA MI
Ufficio: 02 88466782
Cellulare: 335 6924151

vittoriadiv@libero.it
Italiana

05.04.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.01.2018 ad oggi – categoria D3 Funzionario dei servizi amministrativi

Comune di Milano

Area Sportello Unico per l'Edilizia

Unità Rigenerazione Urbana e Servizi-Ufficio Visure

Responsabile dell'Ufficio Visure. Accesso agli atti delle pratiche edilizie e rilascio copie .

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'01.02.2012 al 30.11.2018 – categoria D3 Funzionario dei servizi Amministrativi

Comune di Milano

Settore Sportello Unico per l'Edilizia

Servizi in Attuazione Strumenti Urbanistici

Predisposizione atti amministrativi nel procedimento per l'Attuazione di Piani Attuativi sia per l'Edificazione Privata che per la realizzazione di Opere Pubbliche

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 25.11.2010 al 31.01.2012 – categoria D1

Comune di Milano

Settore Pianificazione Urbanistica Generale

Gare Europee

Predisposizione atti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.12.2002 al 24.11.2010 – categoria D1

Comune di Milano

Direzione Centrale Sviluppo del Territorio

Ufficio Affari Generali

Responsabile dell'ufficio – Ricognizione e Soddisfazione delle necessità del cliente interno attraverso strumenti quali Farc e Mandato di Anticipazione, Acquisti di beni e servizi attraverso predisposizione di gare di appalto, amministrazione contratto di guardiania edificio di Via Pirelli,39 – con controllo dell'attività svolta e predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture, acquisti tramite Piattaforma Consip. Distribuzione di cancelleria e DPI.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.01.1997 al 30.11.2002 - categoria D1

Settore Concessioni e Autorizzazioni Edilizie

Comune di Milano

Segreteria di Direzione – Ufficio ESAU

Trattazione fascicoli inerenti la realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo oneri – coordinamento ufficio di segreteria di Direzione. Tenuta Farc di Settore e di DC- Mandato di Anticipazione D. Lgs. 81/08, Acquisti di beni per la DC attraverso predisposizione di gare di appalto, amministrazione contratto di guardiania edificio di Via Pirelli,39.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 04.09.1989 al 30.12.96 - categoria C
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Milano
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Settore Sportello Unico per l'Edilizia Ufficio Scomputo Oneri
• Principali mansioni e responsabilità	Trattazione fascicoli inerenti la realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo oneri

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Anno scolastico 1982-1983
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale - SENISE
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Indirizzo "ragioneria"
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Ragioniere
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione sul " Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" della Segreteria Generale 29 maggio – 5 e 11 giugno 2001
	Corso di Aggiornamento gestione FARC della D.C. Finanza Patrimonio e Bilancio 18-19 novembre 2001
	Seminario di studio " Gli atti delle gare di appalto di forniture e servizi" Milano 10 e 11 ottobre 2002
	Corso di " Formazione Marketplace" del Settore Acquisti di Beni e Servizi del 13 ottobre 2003
	Referente per la DC Sviluppo del Territorio "stesura Manuale Operativo Settore Acquisti di Beni e Servizi – 2004
	Corso di " Procedura per l'individuazione del Promotore nella Finanza di progetto" a cura di Settore Gare e Contratti- Avvocatura Comunale il giorno 1 dicembre 2004
	Corso di lingua Inglese " IV^ modulo di 70 ore" ottobre 2004 – marzo 2005
	Riunione di lavoro " Immediata applicazione delle modifiche alla Legge 241/1990 in materia di SUAP" presso DC Autorizzazione e Decentramento Progetto Sportello Unico per le Attività Produttiva 10 maggio 2005
	Avvocatura Comunale Quinto Settore " Direttiva Appalti Pubblici 2004/18/CE" incontro 8 novembre 2005
	Seminario "aggiornamento sulle procedure di acquisizione di beni e servizi" promosso da Settore Gestione Risorse Umane Organizzazione Servizio Formazione in data 6 giugno 2008.
	Partecipazione "Incontro formativo sulle procedure di trasmissione dei dati dei contratti pubblici di servizi e forniture: Osservatorio Regionale Contratti Pubblici" in data 15 gennaio 2009 dal Settore Gestione Risorse Umane Organizzazione
	Corso di formazione " La gestione efficace del nuovo ruolo professionale" dal 31 gennaio 2011 al 7 febbraio 2011
	Partecipazione alla sessione di lavoro organizzata da Comune di Milano e Consip sul "Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione " il 5 luglio 2010
	Corso di "Tecniche e pratiche di redazione degli atti " febbraio 2011 Lattanzio e Associati

Attestato di partecipazione "Corso Privacy – Edizione 2" in data 30 maggio 2011

Procedura per la liquidazione elettronica - in data 21 marzo 2017

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Autovalutazione
livello europeo

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

• Autovalutazione
livello europeo

FRANCESE

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente base	B2	Utente base	B1	Utente base	B1	Utente base	B2	Utente base

ATTIVITÀ E COMPETENZE
D'UFFICIO

Predisposizione e redazione di atti e provvedimenti;
Predisposizione e redazione dei verbali di conferenze dei servizi;
Predisposizione e redazione di delibere
Verifica documenti presentati da Società e Privati, per il rilascio di Permessi di Costruire o altro titolo edificatorio.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità relazionale - con utenza interna, con professionisti quali progettisti e studi professionali, e con Settori del Comune di Milano ed altre Pubbliche Amministrazioni o Enti che si relazionano con il Comune di Milano per rilascio di pareri in ambito edilizio.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

In ambito professionale: la creazione, organizzazione e gestione in autonomia dell'Ufficio / Servizio di competenza, la gestione ed organizzazione del personale assegnato all'Ufficio / Servizio. Ottima capacità di confronto e di relazione con i colleghi.

In ambito personale: piacere per la pittura e per la lettura

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Software: conoscenza di windows 7, Office 2010; in particolare Word ed Excel con frequenza a corsi di formazione e conseguimento di certificazione; utilizzo di internet explorer e chrome; utilizzo di Outlook.

Programma di protocollazione interna PG WEB, programma di Work Flow; programma di gestione contabile SIB.

PATENTE O PATENTI

Patente B