

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

13/12/2018

Informazioni personali

Cognome Nome

RADICE DONATA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Larga,12

Direzione

DS Autorizzazioni e Concessioni - Suap

Area

Area Attività Commerciali e Suap

Unità/ Ufficio

Unità Progetti per la Valorizzazione Commerciale del Territorio

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Funzionario dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D3

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

- Ideazione e sviluppo di progettualità finalizzate a fare del commercio il fattore di innovazione, integrazione e valorizzazione delle risorse del territorio, per accrescere l'attrattività, rigenerare il tessuto urbano e sostenere la competitività delle sue polarità commerciali
- Gestione di bandi per la concessione di contributi per la valorizzazione e lo sviluppo delle attività produttive e dell'artigianato, iniziative di contrasto alla desertificazione commerciale
- Iniziative in collaborazione con i territori e con gli operatori commerciali finalizzate alla rivitalizzazione dei quartieri centrali e periferici, anche attraverso l'erogazione di contributi e la sottoscrizione di sponsorizzazioni
- Programmazione, gestione e sviluppo dei Distretti Urbani del Commercio e rapporti con Regione Lombardia, ideazione e promozione di iniziative finalizzate alla valorizzazione dei distretti e allo sviluppo del marketing identitario
- Iniziative finalizzate al rilancio e alla promozione dei mercati comunali coperti, all'ideazione e allo sviluppo di un'immagine coordinata, all'implementazione della rete locale attraverso lo sviluppo di attività aggregative e culturali
- Gestione delle procedure di evidenza pubblica per l'assegnazione e la valorizzazione degli immobili comunali, rilascio e gestione di autorizzazioni commerciali e di concessioni di posteggio nei mercati comunali coperti,
- Gestione procedure per il riconoscimento e la tutela delle

Botteghe Storiche milanesi e aggiornamento Albo della Regione Lombardia, organizzazione e coordinamento dell'iniziativa "Milano Aperta ad Agosto"

Esperienze professionali

*Da 12-1988 A 06-1994

Nome del datore di lavoro: USSL N. 75/6 (ora ASL N. 41) di Milano

Settore Merceologico: altro

Ruolo: quadro

Principali attività e responsabilità: Responsabile Provveditorato ed Economato presso la USSL n. 75/6 di Milano

*Da 12-1987 A 12-1988

Nome del datore di lavoro: USSL n. 14 di Merate (Lc)

Settore Merceologico: altro

Ruolo: quadro

Principali attività e responsabilità: Responsabile Provveditorato ed Economato presso la USSL di Merate (Lc)

*Da 04-1987 A 12-1987

Nome del datore di lavoro: Studio legale Avv. Marcello Arculeo

Settore Merceologico: legale / avvocato

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Praticante procuratore legale presso l'ordine Avvocati di Como

Esperienze professionali interne

*Da 01/10/2012 A

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Commercio

Attività svolta: Responsabile Servizio Artigianato, Supporto alle Imprese e Libere Professioni: gestione in

modalità telematica delle SCIA relative ad attività artigianali di servizi alla persona, alimentari e panificatori., con emissione dei relativi provvedimenti sanzionatori accessori. Promozione di azioni di sostegno al tessuto produttivo milanese attraverso iniziative, bandi ad evidenza pubblica, contributi, patrocini, sponsorizzazioni, visibilità sui siti istituzionali; valorizzazione delle imprese attraverso il riconoscimento delle Botteghe Storiche cittadine e la comunicazione degli esercizi aperti nel mese di agosto; riconoscimento e sviluppo di centri commerciali naturali urbani quali Distretti Urbani del Commercio; consolidamento della presenza e competitività degli artigiani, sostenendo il ricambio generazionale delle imprese artigiane tradizionali, con il coinvolgimento di enti istituzionali ed associazioni di categoria.

*Da 01/07/2007 A 01/10/2012

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Commercio

Attività svolta: Funzioni di staff presso la Direzione del Settore Commercio - Supporto giuridico - amministrativo alla Direzione con predisposizione di atti amministrativi quali delibere, determinazioni dirigenziali ed incarichi professionali

*Da 01/07/2003 A 01/07/2007

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Commercio

Attività svolta: Responsabile Ufficio Mercati Comunali Coperti

*Da 01/05/1997 A 01/07/2003

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: altro

Attività svolta: Responsabile (con P.O. dal 2001) del Servizio Affari Generali e Contenzioso del Settore Commercio

*Da 01/06/1994 A 01/05/1997

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Istituzionale / Supporto agli Organi

Attività svolta: Funzionario Ufficio Controllo Delibere presso la Segreteria Generale

Conseguito nel: 1990

Livello: abilitazione alla professione

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Giurisprudenza

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Abilitazione all'esercizio della professione forense

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Corte d'Appello di Milano

Conseguito nel: 1987

Livello: laurea specialistica/magistrale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Giurisprudenza

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Indirizzo forense - Tesi in diritto privato - voto 105/110

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Conseguito nel: 1981

Livello: diploma di maturità

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Lettere

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Maturità classica - voto 54/60

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Ginnasio Liceo

Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze sociali: Senso di appartenenza, responsabilità e correttezza nei confronti dell'Amministrazione Comunale -
Capacità di ascolto, di relazione e di motivazione con i collaboratori, nonché di gestione dei conflitti -
Orientamento ed attenzione verso il cittadino e le imprese -
Capacità di intrattenere relazioni positive sia interne al Comune, sia con istituzioni e stakeholders esterni, quali altri enti pubblici, associazioni di categoria ed imprese -
Attitudine al lavoro in staff e di gruppo -
Buona capacità di sintetizzare situazioni complesse sia di fatto sia di diritto, pervenendo a risultati efficaci -
Capacità di sviluppo di progetti complessi in contesti collaborativi e di confronto con attori pubblici e privati -
Flessibilità, capacità di adattamento e di gestione dello stress

Capacita' e competenze organizzative: Capacita' di organizzazione autonoma del lavoro proprio e dei collaboratori -
Attitudine al lavoro per obiettivi e al problem solving -
Capacità di analisi e scomposizione di problemi e processi per pervenire alla fase attuativa, con spiccato orientamento al risultato -
Attenzione al monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti ed alla verifica finale.

Capacita' e competenze tecniche: Capacità di redazione di atti e provvedimenti amministrativi -
Conoscenza dei principali strumenti di pianificazione di programmazione finanziaria -
Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolare Word ed Excel -
Utilizzo di browser per la navigazione Internet, di posta elettronica certificata e di firma digitale -
Utilizzo degli applicativi gestionali del commercio (ermes) e delle funzioni di scrivania della piattaforma telematica ImpresaUnGiorno -
Conoscenza degli applicativi Sib per il bilancio ed XArc per l'iter dei provvedimenti deliberativi

Capacita' e competenze artistiche: Buone capacità di scrittura e di comprensione testi.

Altre capacita' e competenze: Impegno sociale in associazioni di zona.
Passione per i viaggi.

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: SMART WORKING O LAVORO AGILE

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: FORMAZIONE SULLA PROTEZIONE DEI DATI E SULLA RIFORMA PRIVACY ITALIANA - Ed. RECUPERO (MAGGIO)

Ente erogatore: AFOL

Durata in ore del corso: 3,5

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: PERCORSO DI FORMAZIONE/ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

AGILE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI G2

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: DISCIPLINA GENERALE DEL
COMMERCIO E ANALISI DELLE PRINCIPALI NORME
DI RIFERIMENTO NAZIONALI E REGIONALI I

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: IL RUOLO, LE RESPONSABILITÀ E
L'ORIGINE DEL SUAP

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO
AGGIORNAMENTO 5.1 VDT

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO ED
ESECUZIONE DI SERVIZI SOTTO SOGLIA DI
RILEVANZA COMUNITARIA

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: ADEMPIMENTI E PROCEDURE
RELATIVE ALL'OSSERVATORIO REGIONALE IN
MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI - II Edizione

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: ETICA E LEGALITÀ - PROGRAMMA DI
FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ANTICORRUZIONE IV

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO AGGIORNAMENTO 5.1 IMPIEGATI E VDT

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2011

Titolo del corso: CORSO PRIVACY IN MODALITA' E-LEARNING

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: IL DECRETO DI RIORDINO DELLE FUNZIONI DEL SUAP E LA DIRETTIVA BOLKESTEIN

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2009

Titolo del corso: FORMAZIONE SUI CONCETTI BASE E L'UTILIZZO DEL SISTEMA CGE REFERENTE

Durata in ore del corso: 32

Frequentato nel: 2008

Titolo del corso: IL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO E LA NORMATIVA COMMERCIALE

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2008

Titolo del corso: SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO SULLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Durata in ore del corso: 4

Corsi di formazione Esterni

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: Contributi, sponsorizzazioni e sostegni

economici negli enti locali

Durata in ore del corso: 6

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Caldarini & Associati

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: Reti di impresa e soggettività giuridica

Durata in ore del corso: 8

Area tematica affrontata: Economico finanziaria

Ente di formazione: Camera di Commercio Milano

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2007

Titolo del corso: Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi

Durata in ore del corso: 16

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: CISEL Milano

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2005

Titolo del corso: La semplificazione dei procedimenti amministrativi

Durata in ore del corso: 16

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Ancitel Lombardia

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2001

Titolo del corso: Il T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Durata in ore del corso: 16

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 1999

Titolo del corso: Il Peg e il controllo di gestione

Durata in ore del corso: 16

Area tematica affrontata: Economico finanziaria

Ente di formazione: Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Lingue

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente avanzato (C1)

Livello Parlato: Utente avanzato (C1)

Livello Scritto: Utente avanzato (C1)

Competenze Informatiche

Capacita' e competenze informatiche: Software amministrativo (es. WEBSIR)

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Patenti

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Internet

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

B