

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

11/12/2018

Informazioni personali

Cognome Nome

MARCHETTI FEDERICA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Larga,12

Direzione

DS Autorizzazioni e Concessioni - Suap

Area

Area Attività Commerciali e Suap

Unità/ Ufficio

Unità Controlli Cosap e Sogemi

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D1

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

Unità gestione Cosap Mercati e SogeMi :
Adozione di misure finalizzate al contrasto delle morosità relative ai canoni concessori nei mercati scoperti; controllo e monitoraggio pagamenti Cosap, recupero delle morosità pregresse, adozione di sospensioni e decadenze; rilascio di autorizzazioni commerciali e concessioni di suolo pubblico per il commercio su aree pubbliche in caso di subingressi e variazioni nei mercati settimanali scoperti; rilascio delle autorizzazioni temporanee di vendita su suolo pubblico correlate allo svolgimento di manifestazioni temporanee di interesse civico, a mostre mercato e fiere locali (non ambulanti) sul territorio del Comune di Milano; rilascio e gestione delle attestazioni per le Carte d'Esercizio per il commercio ambulante; licenze di fochini istruttori di tiro e autorizzazioni per vendita di strumenti di punta e taglio. Tenuta del registro degli operatori del proprio ingegno. gestione dei rapporti con SoGeMi inerenti le Commissioni dei Mercati Generali

Esperienze professionali

*Da 09-1995 A 12-2000

Nome del datore di lavoro: PASTEUR Diagnostici

Settore Merceologico: biologia, biotecnologie

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Consulente nel marketing con rif. ad uno strumento diagnostico Collaborazione nel definirne il piano commerciale, nel seguire il lancio di nuovi prodotti e il relativo packaging; Contributo alla rilettura aggiornata delle metodiche dei relativi kit diagnostici.

*Da 12-1982 A 12-1992

Nome del datore di lavoro: ABBOTT S.p.A.Divisione Diagnostici

Settore Merceologico: biologia, biotecnologie

Ruolo: quadro

Principali attività e responsabilità: Intrattenimento / contatti con opinion leader, medici e primari ospedalieri e universitari di centri di riferimento sul territorio regionale e nazionale; gestione di problemi complessi legati al funzionamento della strumentazione e della gestione dati; gestione di processi che generano customer care, dal supporto tecnico specialistico di prodotti diagnostici a quello bibliografico, ricercando continui aggiornamenti nel campo delle pubblicazioni scientifiche, fino all'organizzazione di simposi specialistici, di meetings e conventions; Ho ricoperto ruoli di specialist a sostegno della struttura di vendita regionale prima in Emilia Romagna, poi in Lombardia;

Esperienze professionali interne

*Da 05/12/2012 A 31/10/2018

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Commercio

Attività svolta: Istruttore direttivo dei servizi amministrativi nella segreteria tecnica di direzione Funzioni di staff con coordinamento tra le diverse Unità della Direzione; Predisposizione di atti amministrativi, di bandi ad evidenza pubblica; Supporto alle diverse Unità dell'Area per progetti specifici; Contributo alla pianificazione del bilancio per la direzione;

*Da 24/07/2012 A 04/12/2012

Profilo: ISTRUTT. DEI SERVIZI AMM.VI-CONTABILI

Ambito di Attività: Contabilità e Finanza

Attività svolta: Mandati di pagamento

*Da 12/09/2005 A 01/06/2011

Titoli di studio

Capacita' e competenze personali

Profilo: ISTRUTT. DEI SERVIZI AMM.VI-CONTABILI

Ambito di Attivita': altro

Attivita' svolta: Programmazione, organizzazione e gestione di eventi e cerimonie istituzionali; Coordinamento tra i diversi collaboratori del Comune coinvolti nell'organizzazione dell'evento; Gestione inviti istituzionali; Stesura di lettere istituzionali

Conseguito nel: 1980

Livello: laurea specialistica/magistrale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Scienze biologiche

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: indirizzo genetico fisiologico

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università degli Studi di Parma

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale: 110/110

Capacita' e competenze sociali: •DISCRETA CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM, SENSO DI APPARTENENZA AL GRUPPO E CAPACITÀ DI CREARE SQUADRA
•CAPACITÀ DI COSTRUIRE RELAZIONI POSITIVE SIA CON I COLLEGHI CHE CON SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE
•BUONA CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI GESTIONE DEI CONFLITTI

Capacita' e competenze organizzative: •ELEVATE CAPACITÀ DI LAVORARE PER OBIETTIVI CON GRANDE ORIENTAMENTO AL RISULTATO
•CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING
•COORDINAMENTO E FORMAZIONE DI PERSONE IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO CONDOTTE CON CONTINUITÀ PER OLTRE UN DECENNIO
•LA DIMENSIONE ORGANIZZATIVA E GESTIONALE COSTITUISCE IL FILO CONDUTTORE DELLE MIE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE:
(ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTI, GESTIONE DEL CLIENTE "IN TOTO", GESTIONE DEI PROCESSI CHE GENERANO CUSTOMER CARE, INIZIALMENTE IN AMBITO DIAGNOSTICO E SUCCESSIVAMENTE IN ALTRI AMBITI DI BUSINESS)

Capacita' e competenze tecniche: CAPACITÀ DI REDAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI. CONOSCENZA DEI PRINCIPALI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E

Corsi di formazione interni

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.

Capacita' e competenze artistiche: COMPETENZE
MUSICALI
CAPACITÀ DI SCRITTURA TESTI

Altre capacita' e competenze:

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 PERSONALI E SULLA RIFORMA PRIVACY
ITALIANA -II ED. MARZO

Ente erogatore: AFOL

Durata in ore del corso: 3,5

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA
DOCUMENTALE DETERMINE G23

Durata in ore del corso: 4

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 G1

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 1.1 MODULO
BASE SICUREZZA

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 1.29 RISCHIO MANSIONE VDT

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: 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: IN CHE MODO LA TELEMATIZZAZIONE E LO STRUMENTO DELLA PIATTAFORMA CAMERALE POSSONO AIUTARE A COSTRUIRE MEGLIO IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: APPROFONDIMENTO SU PARTICOLARI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI

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: CORSO E-LEARNING ETICA E LEGALITA' G004

Durata in ore del corso: 4

Lingue

Competenze Informatiche

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: LA NUOVA EDIZIONE DELLA NORMA ISO 9001 E AGGIORNAMENTO PER AUDITOR 5ED

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: GLI ACQUISTI CON IL MEPA I

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2014

Titolo del corso: LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: BENVENUTI AL COMUNE DI MILANO: PERCORSO DI INSERIMENTO PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO IDSA

Durata in ore del corso: 56

Frequentato nel: 2009

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

Durata in ore del corso: 24

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente avanzato (C2)

Livello Parlato: Utente autonomo (B1)

Livello Scritto: Utente autonomo (B1)

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Patenti

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Power Point o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Altri software amministrativi e gestionali

Software aggiuntivo:

Livello: medio

B