

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

23/10/2023

Informazioni personali

Cognome Nome

SAGGIOMO IVANA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Durando Giovanni,38/A

Direzione

Direzione Centrale Unica Appalti

Area

Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori

Unità/ Ufficio

Unità Gestione Amministrativa Edilizia Demaniale Socio Assistenziale e Sportiva

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D1

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di media ed elevata complessità connessi alla fase di approvazione dei progetti di competenza dell'Area Edilizia Demaniale, dell'Area Edilizia Socio Assistenziale e dell'Area Edilizia Sportiva, Cimiteriale e Mercatale della Direzione Tecnica e Arredo Urbano e alla gestione dei relativi contratti di lavori.
Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di elevata complessità finalizzati all'affidamento di lavori pubblici mediante forme di Partenariato Pubblico Privato (P.P.P.) nell'ambito di competenza.
Supporto al RUP per l'assolvimento degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa in relazione alle fasi di programmazione, avvio della procedura di affidamento ed esecuzione del contratto.
Gestione dei rapporti con ANAC, Osservatorio dei Contratti Pubblici, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, Cassa Edile, Agenzia Lavoro provinciale, Prefetture, Tribunali, Assicurazioni, Autorità Garanti.
Gestione dei rapporti con le imprese esecutrici e studi legali incaricati.
Sviluppo ed esame del pre-contenzioso e del contenzioso in correlazione con il RUP, anche a supporto di cause giudiziarie in materia di lavori pubblici.
Predisposizione, in raccordo con il RUP, dei provvedimenti amministrativi relativi a contributi e finanziamenti derivanti da fondi europei, nazionali,

Esperienze professionali

regionali, di Enti locali per progetti di competenza dell'Area Edilizia Demaniale, dell'Area Edilizia Socio Assistenziale e dell'Area Edilizia Sportiva, Cimiteriale e Mercatale.

*Da 10-1991 A 12-1997

Nome del datore di lavoro: Filca Cooperative

Settore Merceologico: edilizia

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: attività di segreteria direzionale presso un Consorzio di Cooperative edilizie, gestione contabilità dei soci e tenuta dei libri sociali delle Cooperative Edilizie affiliate al Consorzio stesso.

Esperienze professionali interne

*Da 30/03/2023 A 31/08/2023

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Lavori Pubblici

Attività svolta: Redazione di proposte di deliberazione alla Giunta Comunale/Determinazioni Dirigenziali di approvazione dei progetti relativi agli appalti di lavori. Redazione di Determine a contrarre, di approvazione dei certificati di collaudo finale/C.R.E., compresa la revisione contabile-amministrativa dei fascicoli di liquidazione finale. Redazione di atti di liquidazione di anticipazioni, acconti e saldi contrattuali, controllo delle bozze degli atti predisposte dai colleghi dell'Unità nonché affiancamento del nuovo personale inserito nell'Unità stessa. Supporto e collaborazione con la PO nella redazione degli atti di particolare complessità, nelle deduzioni relative ai contenziosi in corso e nello sviluppo ed aggiornamento delle procedure di competenza dell'Ufficio coordinamento procedure. Supporto e collaborazione con gli Organi Tecnici per le risoluzioni di problematiche emerse nella fase di esecuzione degli appalti, con particolare riferimento agli atti contabili

*Da 09/12/1997 A 29/03/2023

Profilo: ISTRUTT. DEI SERVIZI AMM.VI-CONTABILI

Ambito di Attività: Lavori Pubblici

Attività svolta: Redazione di proposte di deliberazione alla Giunta Comunale/Determinazioni Dirigenziali di approvazione dei progetti relativi agli appalti di lavori. Redazione di Determine a contrarre, di approvazione dei

certificati di collaudo finale/C.R.E., compresa la revisione contabile-amministrativa dei fascicoli di liquidazione finale. Redazione di atti di liquidazione di anticipazioni, acconti e saldi contrattuali, nonché controllo delle bozze degli atti predisposte dai colleghi dell'Unità. Supporto e collaborazione con la PO nella redazione degli atti di particolare complessità, nelle deduzioni relative ai contenziosi in corso e nello sviluppo ed aggiornamento delle procedure di competenza dell'Ufficio coordinamento procedure. Supporto e collaborazione con gli Organi Tecnici per le risoluzioni di problematiche emerse nella fase di esecuzione degli appalti, con particolare riferimento agli atti contabili.

Titoli di studio

Conseguito nel: 1991

Livello: diploma di maturità

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Principi generali di contabilità e gestione aziendale.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Istituto Tecnico Commerciale P. Verri di Milano

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale: 50/60

Conseguito nel: 2022

Livello: diploma di laurea

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Scienze dei servizi giuridici - L-14

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Tesi di laurea in appalti pubblici avente ad oggetto "l'accesso della piccola e media imprenditoria nel mercato degli appalti pubblici in applicazione del principio think small first.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università degli Studi Guglielmo Marconi - Facoltà di Giurisprudenza.

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale: 110/110

Capacità e competenze personali

Capacità e competenze sociali: Ottime capacità di comunicazione, di relazione e di lavoro in team nonché buona disponibilità all'ascolto.

Corsi di formazione interni

Capacita' e competenze organizzative: Elevata affidabilità, spiccata capacità di assumere decisioni anche in situazioni di stress e di pianificare le attività al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati nonché attitudine al problem solving.

Capacita' e competenze tecniche: Approfondita conoscenza della materia degli appalti pubblici acquisita nel corso di oltre venticinque anni di attività lavorativa svolta nell'ambito dell'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori del Comune di Milano nonché nei recenti studi universitari.

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: INTRODUZIONE GENERALE AL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI, ASSUNTO CON IL D.LGS. 31 MARZO assunto con il D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36: in particolare, la disciplina transitoria e la fase dell'affidamento

Ente erogatore: CONTRATTI PUBBLICI ITALIA di Lino Bellagamba S.a.s.

Durata in ore del corso: 14

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: 2019

Titolo del corso: PREVENIRE LA VIOLENZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AURIGA ON-LINE - PIATTAFORMA DOCUMENTALE DETERMINE ON-LINE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: CORSO E-LEARNING ETICA E LEGALITA' G014-500

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: LAVORO AGILE FAD TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI - MODULO AVANZATO

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: LAVORO AGILE FAD TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI - MODULO AVANZATO

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2014

Titolo del corso: PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO: FASI, TERMINI, CONCLUSIONE E RESPONSABILITA' DOPO LA L.190/2012, IL D.LGS.33/2013 E IL D.L. 69/2013

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: CORSO INFOATTI

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: GESTIONE E MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE AVVIO CON ASSESTAMENTO DATA BASE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2011

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

Durata in ore del corso: 4

Lingue

italiano

Competenze Informatiche

Patenti

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente base (A1)

Livello Parlato: Utente base (A1)

Livello Scritto: Utente base (A1)

Lingua: francese

Livello Letto: Utente base (A1)

Livello Parlato: Utente base (A1)

Livello Scritto: Utente base (A1)

Lingua: tedesco

Livello Letto: Utente base (A1)

Livello Parlato: Utente base (A1)

Livello Scritto: Utente base (A1)

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

B