

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

09/04/2021

Informazioni personali

Cognome Nome

INNOCENTE TOMMASO

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Oglio,18

Direzione

Direzione Servizi Civici e Municipi

Area

Area Municipi

Unità/ Ufficio

Unità Coordinamento Municipio 4 - Ambito 1

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D1

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

Responsabile della Posizione Organizzativa afferente l'Unità Supporto agli Organi del Municipio e Coordinamento e Responsabile ad interim della Posizione Organizzativa afferente l'Unità Servizi del Municipio, rientranti nel Presidio Ambito 2 Aree Municipi - Area Municipio 4 della Direzione Quartieri e Municipi.

Esperienze professionali

*Da 09-2012 A 01-2018

Nome del datore di lavoro: Azienda Regionale Emergenza Urgenza (AREU), Via Alfredo Campanini n. 6, Milano.

Settore Merceologico: servizi alla persona

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Supporto amministrativo alle funzioni della Struttura Complessa Affari Generali e Legali dell'AREU: predisposizione atti convenzionali con altri enti pubblici e privati, gestione delle violazioni amministrative (in particolare quelle previste dal Codice della Strada), supporto alle attività amministrative degli organismi dell'Azienda (Collegio di Direzione, Nucleo di Valutazione, Organismo di Vigilanza, tavoli sindacali), supporto all'elaborazione e all'aggiornamento dei

regolamenti aziendali (manuale di gestione del protocollo). Coordinamento e raccordo tra la Struttura Affari Generali e Legali e i Sistemi Informativi AREU per la digitalizzazione della gestione documentale dell'Azienda in linea con le previsioni del Codice dell'Amministrazione Digitale; supporto alla formazione di tutto il personale interessato. Componente della Commissione tecnica elisoccorso di AREU per il supporto al progetto "Convenzioni per l'utilizzo di idonee aree per l'atterraggio dell'elisoccorso HEMS lombardo" per l'individuazione nel territorio della Lombardia di più di 120 aree utili per l'atterraggio dell'elisoccorso anche in orario notturno. Partecipazione alle riunioni del progetto, gestione dei rapporti convenzionali coi Comuni interessati, elaborazione report a supporto della Direzione Generale. Stesura della documentazione di adesione alla 1st Call per l'Alpine Space Programme 2014-2020.

*Da 01-2011 A 08-2012

Nome del datore di lavoro: Assessorato alla Sanità (oggi Welfare), Regione Lombardia, Piazza Città di Lombardia 1, Milano.

Settore Merceologico: servizi alla persona

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Mansioni di segreteria a supporto delle attività dell'Assessorato alla Sanità della Regione Lombardia: gestione della corrispondenza e dell'agenda dell'Assessore, supporto alla gestione dei procedimenti amministrativi, gestione dei fascicoli e dell'archivio documentale. Raccordo con le segreterie del Consiglio Regionale in merito alle iniziative legislative, interrogazioni, interpellanze e mozioni consiliari, richiesta dati e documentazione da parte dei Consiglieri. Monitoraggio delle segnalazioni e reclami presentati dai cittadini all'Assessore tramite l'acquisizione delle relazioni delle competenti Unità Operative della Direzione Generale Sanità.

*Da 01-2010 A 12-2010

Nome del datore di lavoro: Assessorato alla Sanità (oggi Welfare), Regione Lombardia, Piazza Città di Lombardia 1, Milano

Settore Merceologico: marketing e pubblicità, comunicazione

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Vincitore borsa di studio Unamsi 2010 in "Comunicazione della salute e della sanità per addetti stampa" con stage di un anno presso gli uffici dell'Assessorato alla Sanità della Regione Lombardia UNAMSI (Unione Nazionale Medico Scientifica d'Informazione), Milano. Principali attività: supporto alle

attività di rassegna stampa e comunicazione:
monitoraggio della stampa, menzioni televisive e web,
elaborazione di comunicati stampa e report su specifiche
tematiche di interesse per le attività dell'Assessorato alla
Sanità.

*Da 06-2009 A 12-2009

Nome del datore di lavoro: Portale web 2night.it, Mestre
(VE)

Settore Merceologico: marketing e pubblicità,
comunicazione

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Redattore responsabile
dell'area di Padova

*Da 12-2007 A 12-2008

Nome del datore di lavoro: Museo di Zoologia di Padova

Settore Merceologico: altro

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Servizio Civile
Nazionale - progetto: "La città entra nei musei universitari"

*Da 05-2006 A 07-2006

Nome del datore di lavoro: Consorzio Creativo Library,
Bologna

Settore Merceologico: marketing e pubblicità,
comunicazione

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Stage formativo
sponsorizzato dall'Università di Bologna nell'ambito della
creazione e revisione di testi pubblicitari, ricerca
iconografica, traduzione di testi in inglese, scrittura
comunicati stampa.

Esperienze professionali interne

*Da 01/10/2020 A

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Istituzionale / Supporto agli Organi

Attività svolta: Resp

*Da 01/09/2019 A 30/09/2020

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Servizi al Cittadino

Attività svolta: Responsabile della Posizione Organizzativa afferente l'Unità Servizi del Municipio, Area Municipio 4, Direzione Quartieri e Municipi.

*Da 18/12/2018 A 31/08/2019

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Servizi al Cittadino

Attività svolta: Attività afferenti l'Unità Servizi del Municipio - Area Municipio 4.

Titoli di studio

Conseguito nel: 2008

Livello: laurea specialistica/magistrale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Conoscenza approfondita della storia della disciplina semiotica, delle teorie e dei concetti fondamentali che orientano la semiotica generativa e interpretativa contemporanee, la filosofia del linguaggio e della mente contemporanee.

Conoscenza approfondita delle metodologie di analisi semiotica riferite a testi verbali scientifici, giornalistici, narrativi, testi visivi (pubblicità, pittura, fotografia, ecc.), testi audiovisivi e multimediali, pratiche sociali e culturali.

Acquisizione di una metodologia di analisi e ricerca che si fonda su chiare capacità organizzative, approfondite competenze linguistiche e culturali, flessibilità, sguardo comparativo, capacità di trasporre problemi e metodi da un campo all'altro, analisi e valutazione di strategie comunicative in rapporto ai loro effetti attesi.

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

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale: -

Conseguito nel: 2021

Livello: laurea specialistica/magistrale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Scienze della politica

Capacita' e competenze personali

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Funzionamento delle istituzioni giuridiche e politiche, acquisizione degli strumenti critici necessari all'analisi e alla valutazione dell'azione legislativa e di governo, con focus particolare sulle tematiche connesse al diritto amministrativo, diritto costituzionale e diritto costituzionale comparato, tutela dei diritti fondamentali. Acquisizione degli strumenti per l'analisi delle istituzioni politiche in ottica nazionale e globale, per la conoscenza di specifiche aree geografiche di particolare interesse e attualità.

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

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale: -

Capacita' e competenze sociali: Capacità di lavorare in gruppo e di creare un clima adatto alla collaborazione attraverso una gestione dei conflitti basata sull'ascolto attivo e sulla negoziazione.

Disponibilità alla relazione diretta con il pubblico per il riscontro a istanze e richieste di chiarimenti.

Capacita' e competenze organizzative: In qualità di Responsabile dell'Unità Servizi del Municipio 4, che è costituita da 19 persone, ho acquisito un'ottima esperienza nella gestione di un gruppo di lavoro. Predisposizione al pensiero analitico e alla revisione di processi organizzativi, nell'ottica di garantire adattabilità e flessibilità a nuovi contesti (es. in AREU supporto al processo di digitalizzazione della documentazione amministrativa, presso il Comune di Milano gestione diretta del passaggio dal lavoro in presenza a lavoro agile nel corso dell'emergenza COVID-19).

Capacita' e competenze tecniche: Esperienza amministrativa acquisita nel corso di dieci anni a partire dalle attività svolte presso l'Assessorato alla Sanità (oggi Welfare) della Regione Lombardia, seguita dall'esperienza svolta a supporto della Struttura Affari Generali e Legali dell'AREU, presso la quale ho lavorato per sei anni. Da dicembre 2018 ho iniziato a lavorare presso il Municipio 4 del Comune di Milano, presso il quale ho ulteriormente arricchito le mie competenze grazie a un'attività amministrativa caratterizzata da una notevole trasversalità.

Gestione di procedure di gare, anche in qualità di RUP (per gare di importi fino a 400.000 euro).

Capacita' e competenze artistiche: Per formazione e interesse personale, attenzione alla comunicazione efficace, intesa come cura del testo sia per quanto riguarda la scrittura (per quanto possibile chiara pur nella complessità che è propria degli atti amministrativi) sia per quanto riguarda l'impostazione dell'identità visiva.

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: BILANCIO E CONTABILITA' DEGLI ENTI TERRITORIALI AL D.LGS. 118/2011

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 7

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: CONFLITTO DI INTERESSE E INCOMPATIBILITÀ

Ente erogatore: ANCILAB S.R.L.

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: CONFLITTO DI INTERESSE E INCOMPATIBILITA'

Ente erogatore: ANCILAB S.r.l.

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - ACCESSIBILITA' NON UDENTI E IPOUDENTI

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CONVEGNO "GIORNATA DELLA TRASPARENZA 2022 - CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA TRASPARENZA E LA PARTECIPAZIONE"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - ONEDRIVE FOR BUSINESS

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - TEAMS
LIVELLO AVANZATO

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: D.LGS. 81/88 CORSO DI FORMAZIONE
PER COORDINATORI EMERGENZA

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA,
AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI
PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA,
SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 8

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: 2022

Titolo del corso: WEBINAR IN MATERIA DI
ANTIRICICLAGGIO: PROFILI TEORICI E
STRUMENTI OPERATIVI_G.2

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR "ACQUISTI DI BENI E
SERVIZI TRA I 40.000 E I 75.000 EURO"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR "PER PRENDERMI CURA DI
UN ALTRO DEVO PRENDERMI CURA DI ME"

Ente erogatore: LIFE BASED VALUE S.R.L.

Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR "SMART WORKING E SOFT SKILLS" - I CICLO

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 9

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: FORMAZIONE SAP E GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

Ente erogatore: DELOITTE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: PRIMO INCONTRO TAVOLO SETTORIALE - APPALTI

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR "PROGRAMMAZIONE BIENNALE 2022/2023: NOVITA', ASPETTI TECNICI E SPUNTI DI APPROFONDIMENTO"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - G2

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: DIGITAL LAB: GESTIRE PRIORITA' E CRITICITA' NELLA COMPLESSITA'

Ente erogatore: TORRELUNA S.A.S.

Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: L'IMPATTO DELLA NORMATIVA EMERGENZIALE COVID-19 SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Ente erogatore: FONDAZIONE IFEL

Durata in ore del corso: 1,5

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: LINGUAGGIO DI GENERE

Ente erogatore: PROF. ROBUSTELLI CECILIA

Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: FORMAZIONE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SULLA RIFORMA PRIVACY ITALIANA -ED. STRAORDINARIA DI RECUPERO

Ente erogatore: AFOL

Durata in ore del corso: 3,5

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: INSERIMENTO AL COMUNE DI MILANO: ORGANIZZAZIONE, CULTURA, RUOLO GRUPPO B19

Durata in ore del corso: 16

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: SINERGIA TRA PROFILI JUNIOR E SENIOR PER L'INNOVAZIONE E LA RESPONSABILITÀ JUNIOR

Durata in ore del corso: 56

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: ABUSI EDILIZI E PROCEDURA SANZIONATORIA - TECNICI

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA DOCUMENTALE DETERMINE G08

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: TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: CORSO SAP - MODULO PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEGLI ACQUISTI PER RUP SENZA QUALIFICA DIRIGENZIALE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2018

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

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2018

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

Durata in ore del corso: 8

Corsi di formazione Esterni

Frequentato nel: 2017

Titolo del corso: "Il Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali: quali adempimenti per la Pubblica Amministrazione?"

Durata in ore del corso: 8

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Maggioli Formazione, Bologna

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: "Il nuovo Codice dell'Amministrazione digitale: cosa cambia per le amministrazioni pubbliche"

Durata in ore del corso: 8

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Maggioli Formazione, Milano (Italia)

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: Master Aggiornamento Intensivo "Gli adempimenti e le scadenze 2015 della PA digitale"

Durata in ore del corso: 8

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: 3F Former s.r.l., Bologna (Italia)

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: "Gestione della documentazione prescrittiva"

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Azienda Regionale Emergenza Urgenza (AREU), Milano

Stage: No

Lingue

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: "Come si scrive un atto amministrativo di impegno dopo l'armonizzazione contabile"

Durata in ore del corso: 8

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Maggioli Formazione, Milano (Italia)

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente avanzato (C2)

Livello Parlato: Utente avanzato (C2)

Livello Scritto: Utente avanzato (C2)

Lingua: francese

Livello Letto: Utente base (A2)

Livello Parlato: Utente base (A2)

Livello Scritto: Utente base (A2)

Competenze Informatiche

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Power Point o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Software di

Patenti

elaborazione grafica, fotografica e multimediale

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Access o simili

Software aggiuntivo:

Livello: basso

Capacita' e competenze informatiche: Internet

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Software amministrativo

Software aggiuntivo:

Livello: alto

B