

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Pubblica amministrazione – Ente locale

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARIA CRISTINA RAMON

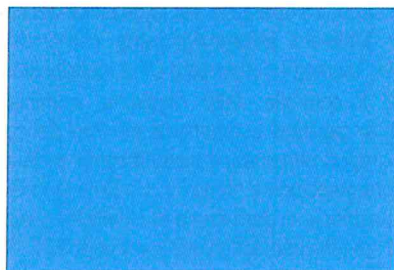
Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

04/06/2020 – ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Città metropolitana di Milano

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione – Ente locale

• Tipo di impiego

Titolare ALTA PROFESSIONALITA' come Responsabile del Servizio contenzioso del lavoro e procedimenti selettivi – Direzione Risorse umane ed organizzazione - Cat. DG3 - D6 economico

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione del contenzioso lavoristico riguardante dipendenti e dirigenti, con rappresentanza dell'Ente, se richiesto, nelle varie fasi processuali innanzi al Giudice del lavoro, di conciliazione e arbitrato; - Coordinamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) nelle complesse fasi procedurali, in merito a procedimenti riguardanti dipendenti e dirigenti, sino all'applicazione della sanzione finale;

- Gestione delle procedure concorsuali/selezioni per il reclutamento del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, per le funzioni fondamentali e delegate dell'Ente;

- Supporto e collaborazione ai Comuni del territorio interessati per lo svolgimento di concorsi/selezioni e formazione.

- Supporto giuridico alle Direzioni per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra istituzionali e conseguente gestione dell'anagrafe on line della Funzione Pubblica;

- Gestione dell'istituto contrattuale del part time: istruttoria e rilascio dei provvedimenti autorizzativi;

- Controllo della regolarità amministrativa preventiva e successiva degli atti dirigenziali, in qualità di componente del Pool dei controlli successivi degli atti dell'Ente;

- Attività di controlli in qualità di componente del Servizio Ispettivo concernenti la regolarità delle attività extraistituzionali espletate dai dipendenti.

• Date (da – a)

01/07/2019 al 30/05/2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Città metropolitana di Milano

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione – Ente locale

• Tipo di impiego

Posizione organizzativa gestionale - Responsabile del Servizio procedure concorsuali e servizi formativi metropolitani – Settore Risorse umane ed organizzazione – Cat. DG3 – D6 economico

• Principali mansioni e responsabilità

Esperto amministrativo e di supporto DG3 con incarico di Posizione organizzativa gestionale con funzioni di:

- Sviluppo e gestione di tutte le attività del neo Ufficio Unico Concorsi rivolto ai Comuni del territorio convenzionati con l'Ente al fine di:
 - raccogliere i loro piani di fabbisogno di personale e indire bandi mirati;
 - gestire le procedure concorsuali per apportare nuove risorse umane ai Comuni convenzionati;
 - garantire supporto giuridico-tecnico-amministrativo sul reclutamento/mobilità del personale nella PA;
 - offrire servizi di formazione sulle varie tematiche di settore o trasversali in collaborazione con altri Settori, attraverso cicli di incontri e workshop per il personale tecnico e amministrativo dei Comuni.
- Collaborazione con il Responsabile del Servizio Contenzioso del lavoro e procedimenti selettivi al fine di:
 - garantire supporto operativo per la gestione dei concorsi/selezioni banditi per il reclutamento di personale destinato all'organigramma dell'Amministrazione o da assegnare alle funzioni delegate da Regione Lombardia a Città metropolitana;
 - svolgere il controllo della regolarità amministrativa preventiva e successiva degli atti dirigenziali, in qualità di componente del Pool dei controlli successivi degli atti dell'Ente;
 - redigere i report bimestrali e quadrimestrali sulle attività di controllo di regolarità amministrativa per la Programmazione e controllo e la Direzione Generale e per il Piano anticorruzione;
 - gestire le richieste di part-time e di attività extraistituzionali;
 - seguire il contenzioso del lavoro a supporto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
- studio, approfondimento e aggiornamento sulla normativa e sulle problematiche di settore per offrire un supporto tecnico-giuridico ai Responsabili degli altri Servizi del Settore Risorse umane e organizzazione.

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	02/05/2019 al 30/06/2019 Città metropolitana di Milano Pubblica amministrazione – Ente locale Responsabile dell'Ufficio Procedure concorsuali e selezioni - Area Risorse Umane, organizzazione e servizi strumentali – Cat. DG3 Supporto al Responsabile del Servizio Contenzioso del lavoro e procedure selettive per: - la verifica degli atti dirigenziali dell'Ente secondo le procedure stabilite dal pool dei controlli facente capo al Segretario Generale; - la conoscenza la gestione del nuovo software che diventerà operativo per i Concorsi pubblici da avviarsi entro la fine dell'anno; - la condivisione di tutte le fasi procedurali dei concorsi pubblici banditi e delle diverse selezioni del personale interno ed esterno all'ente.
--	---

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	12/11/2018 AL 01/05/2019 Città metropolitana di Milano Pubblica amministrazione – Ente locale Responsabile dell'Ufficio Programmazione, controlli e adempimenti obbligatori all'interno del Servizio Coordinamento giuridico - amministrativo gare d'appalto - Settore Appalti – Cat. DG3 Esperto amministrativo e di supporto con incarico di responsabile di ufficio con funzioni di:
--	--

Collaborazione con il Controller di Area per:

- elaborazione e redazione dei documenti di programmazione quali DUP, PEG, Bilancio previsionale e consuntivo, monitoraggio e controllo dello stato di realizzazione degli obiettivi programmatici mediante reports periodici e rendiconti consuntivi;
- espletamento adempimenti istruttori connessi alle procedure di gara e alla pubblicità obbligatoria degli atti e degli esiti di gara.

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	01/02/2017 AL 11/11/2018 Città metropolitana di Milano
--	--

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica amministrazione – Ente locale
 Posizione organizzativa gestionale come Responsabile del Servizio Bilancio consolidato e pres contabilità economico patrimoniale - Area Programmazione risorse finanziarie e di bilancio Cat DG3
- Predisposizione del Bilancio Consolidato e gestione delle fasi preliminari (redazione schemi Conto Economico, Stato Patrimoniale e Nota Integrativa) e successive (approvazione e pubblicazione);
 - Gestione di tutte le procedure e degli atti relativi al processo di consolidamento;
 - Gestione delle relazioni con i referenti interni ed esterni (collegio revisori);
 - Verifica debiti/crediti degli Enti Strumentali e Organismi partecipati e redazione tabelle contabili per il rendiconto;
 - Utilizzo del programma di contabilità in vista della costruzione di un presidio costante della gestione del conto economico e dello stato patrimoniale dell'Ente.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 19/05/2010 al 31/01/2017
 Città metropolitana di Milano
- Pubblica amministrazione – Ente locale
 Esperto amministrativo e di supporto - Settore Gestione Impianti Tecnologici poi trasformato in Settore Piano casa e coordinamento politiche abitative – Cat. DG3
- Gestione delle principali attività assegnate al Settore d'appartenenza:
- accordi/convenzioni/contratti con Aziende pubbliche e private al fine di programmare la fornitura delle utenze di acqua, elettricità e gas concernenti tutto il patrimonio immobiliare dell'Ente Provincia ora Città metropolitana di Milano;
 - comunicazioni e interazioni con le stesse, per la risoluzione di problematiche di varia natura e del contenzioso;
 - organizzazione e gestione del personale per il coordinamento di tutte le attività relative all'Ufficio Utenze;
 - supporto amministrativo per la progettazione/realizzazione degli interventi agli impianti tecnologici degli edifici scolastici ed istituzionali e per la manutenzione degli stessi;
 - supporto al Direttore del Settore per l'istruttoria e la redazione di tutti gli atti amministrativi di gestione manageriale (atti dirigenziali, determinazioni, decreti, disposizioni, delibere), per l'acquisizione di convenzioni su piattaforma Consip e Arca e la gestione di applicativi di Enti istituzionali;
 - controllo direzionale, redazione DUP, PEG e cruscotti direzionali.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 04/03/2002 al 18/05/2010
 Provincia di Milano
- Pubblica amministrazione – Ente locale
 Funzionario amministrativo 8a qf poi riqualficato Esperto amministrativo e di supporto – Cat. DG3
- Supporto al Dirigente nella gestione del personale assegnato al Servizio appalti e nell'espletamento di tutte le procedure interne, inclusa l'istruttoria e la redazione di deliberazioni di Giunta, di Consiglio, bandi e procedure di gara. Collaborazione e supporto legale e amministrativo a tutti i Servizi ricompresi nell'Area Edilizia e Valorizzazione del Patrimonio.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 02/01/1997 al 03/03/2002
 Provincia di Milano
- Pubblica amministrazione – Ente locale
 Funzionario amministrativo 8a qf - Settore Attività Economiche e Innovazione poi divenuto Settore Politiche del lavoro con il Centro per il lavoro di Milano
- In staff al Dirigente per l'apertura del 1° Centro Lavoro della Provincia di Milano presso la sede di Porta Vittoria ed assegnazione alla nuova struttura con funzioni di coordinamento del personale, avviamento delle nuove procedure per la realizzazione dell'incontro tra domanda

ed offerta di lavoro, orientamento professionale a servizio della cittadinanza milanese e contatti/collaborazione con gli altri Centri Lavoro attivi in tutto l'hinterland milanese.

- in staff al Direttore Centrale e con rapporti diretti con l'Assessore per la gestione della comunicazione del Settore Politiche attive del lavoro: contatti con la stampa, comunicati stampa, organizzazione di convegni e pianificazioni dei rapporti con Enti (anche esteri), incontri con gli altri Enti pubblici competenti in materia di lavoro e sociale.

- Date (da – a) 01/09/1994 al 01/01/1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione – Ente locale
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo 8a qf come Addetta Ufficio Stampa per Giunta Provinciale Settore Comunicazione
 - Principali mansioni e responsabilità Addetto Stampa, a seguito di selezione interna, con funzioni giornalistiche presso l'Ufficio Stampa della Giunta Provinciale alle dirette dipendenze della Presidenza per la gestione della Rassegna Stampa, dei Comunicati stampa e l'organizzazione di eventi, conferenze e convegni su indicazione del Presidente e dei singoli Assessori.
-
- Date (da – a) 15/06/1992 – al 31/08/1994
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione – Ente locale
 - Tipo di impiego Funzionario Segretario d'Istituto d'Istruzione 8a qf - Liceo Scientifico Statale B. Russell di Milano
 - Principali mansioni e responsabilità gestione di pratiche complesse e diversificate relative agli aspetti organizzativi, gestionali e di bilancio dell'Istituto, tra cui redazione e gestione del bilancio scolastico, del patrimonio istituzionale; svolgimento di tutti gli adempimenti contabili, amministrativi, uniti alla gestione e coordinamento del personale amministrativo, tecnico e ausiliario provinciale al servizio della componente docente e studentesca del Liceo.
-
- Date (da – a) 01/09/1991 - 30/04/1992
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Notaio [redacted] di Milano
 - Tipo di azienda o settore Studio notarile
 - Tipo di impiego Impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità gestione di pratiche complesse e diversificate relative agli aspetti organizzativi, gestionali e di bilancio dell'Istituto, tra cui redazione e gestione del bilancio scolastico, del patrimonio istituzionale; svolgimento di tutti gli adempimenti contabili, amministrativi, uniti alla gestione e coordinamento del personale amministrativo, tecnico e ausiliario provinciale al servizio della componente docente e studentesca del Liceo.

ALTRI INCARICHI

- Date (da – a) 01/06/2021- 31/12/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Varese
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente locale
- Tipo di impiego Incarico di consulenza
- Principali mansioni e responsabilità Supportare le attività di selezione e reclutamento del personale in tutte le fasi procedurali.

- Date (da – a) 01/09/2021- 31/12/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Varese
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente locale
- Tipo di impiego Incarico di commissario di concorso
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento di tutte le attività afferenti al ruolo nel Concorso per la selezione di unità di Cat. D amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) (novembre 2021 – settembre 2022) in corso di svolgimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master di II livello in Management delle pubbliche amministrazioni
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a) 2001 - 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale di Pavia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso universitario di Scienze e Tecniche Psicologiche
- Date (da – a) 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Laurea in Filosofia presso la Facoltà di Lettere e Filosofia presso l'Università degli Studi di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Titolo della tesi: *"Eleonora De Fonseca Pimentel: proposta di una nuova lettura"* (Relatore: Prof. [redacted] Correlatore [redacted])
- Qualifica conseguita Laurea vecchio ordinamento
- Date (da – a) 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di laurea in Giurisprudenza presso la Facoltà di Giurisprudenza presso l'Università Cattolica di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Titolo della tesi: *"La sollecitazione del pubblico risparmio e la prassi della Consob"* (Relatore: Prof. [redacted])
- Qualifica conseguita Laurea vecchio ordinamento
- Date (da – a) 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità classica presso il Liceo Classico Cesare Beccaria di Milano

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ottime capacità organizzative, di pianificazione e diversificazione delle attività da svolgere. Ottime capacità di analisi e di sintesi e problem solving, lavorando sia in squadra che in piena autonomia, secondo le direttive dirigenziali e gli obiettivi da perseguire.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono]
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali, espresse in fattivi rapporti di collaborazione, all'interno di qualsiasi realtà e struttura, accresciuta negli anni grazie alle diverse esperienze professionali maturate all'interno di Città metropolitana (prima Provincia di Milano) e a quelle personali a contatto con persone di diversa nazionalità in progetti di solidarietà e cooperazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità organizzative, di pianificazione e diversificazione delle attività da svolgere, lavorando sia in squadra che in piena autonomia, secondo le direttive dirigenziali e gli obiettivi da perseguire.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Utilizzo del pacchetto Office, dei vari software interni all'Amministrazione (COL, Open Cms, Civilia Open) ed Internet tramite i principali browser e social network.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Ottima capacità d'analisi, di sintesi, di programmazione e di gestione di situazioni complesse e stressanti. Flessibilità e ampia disponibilità a lavorare in gruppo, collaborando e condividendo programmi ed obiettivi assegnati.
PATENTE O PATENTI	B
ALTRO: PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, ECC.	Corso Universitario di aggiornamento professionale presso l'Università L. Bocconi su "Misurare e valutare la performance organizzativa e individuale nella PA: logiche e strumenti per creare valore pubblico" - 28/06/21 – 14/07/21 Webinar "Il manuale di gestione documentale" - 05/07/21 Webinar "I concorsi digitali. L'esperienza del Comune di Milano" - 05/07/21 Webinar "Le procedure ed i vincoli alle assunzioni" - 08/04/21 Webinar "La tutela dei dati personali" - 20/01/21 Corso su "Gradimento dell'utenza- Incontri di approfondimento per la predisposizione delle schede – 30/10/20 Webinar "Le responsabilità dei dipendenti e dirigenti pubblici dopo le modifiche al T.U.P.I. e i CCNL 2018-2020 – 29/10/20 Corso su Smartworking: Informazione-formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro da remoto – 23/01/20 Corso su "La gestione dei concorsi pubblici tutte le fasi della procedura: dalla programmazione all'approvazione delle graduatorie finali" – 14/11/2019

ALTRO:
PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E
SEMINARI, ECC.

Corso su Open CSM per redattori web – 06/11/219

Corso su "Preposti alla sicurezza- D.lgs 81/08" - 18/09/19

Corso Universitario di aggiornamento professionale presso Università L. Bocconi sulla "Contabilità e bilancio nella PA: strumenti, metodi e analisi" – 03/04/18-03/05/18

Webinar "Il bilancio di previsione 2018: il fondo pluriennale vincolato e il fondo crediti di dubbia esigibilità" – febbraio 2018.

Webinar "Bando tipo ANAC: affidamento servizi e forniture sopra soglia" – 13/02/18

Webinar "Il bilancio consolidato: le procedure del consolidamento"- 07/03/17

Webinar "Il bilancio consolidato: il perimetro del consolidamento, le novità in materia di principio contabile" – 21/02/17.

Corso Universitario di aggiornamento professionale presso l'Università L. Bocconi su "Misurare e valutare la performance organizzativa e individuale nella PA: logiche e strumenti per creare valore pubblico" - 28/06/21 – 14/07/21

Webinar "Il manuale di gestione documentale" - 05/07/21

Webinar "I concorsi digitali. L'esperienza del Comune di Milano" - 05/07/21

Webinar "Le procedure ed i vincoli alle assunzioni" - 08/04/21

Webinar "La tutela dei dati personali" - 20/01/21

Corso su "Gradimento dell'utenza- Incontri di approfondimento per la predisposizione delle schede – 30/10/20

Webinar "Le responsabilità dei dipendenti e dirigenti pubblici dopo le modifiche al T.U.P.I. e i CCNL 2018-2020 – 29/10/20

Corso su Smartworking: Informazione-formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro da remoto – 23/01/20

Corso su "La gestione dei concorsi pubblici tutte le fasi della procedura: dalla programmazione all'approvazione delle graduatorie finali" – 14/11/2019

Corso su Open CSM per redattori web – 06/11/219

Corso su "Preposti alla sicurezza- D.lgs 81/08" - 18/09/19

Corso Universitario di aggiornamento professionale presso Università L. Bocconi sulla "Contabilità e bilancio nella PA: strumenti, metodi e analisi" – 03/04/18-03/05/18

Webinar "Il bilancio di previsione 2018: il fondo pluriennale vincolato e il fondo crediti di dubbia esigibilità" – febbraio 2018.

Webinar "Bando tipo ANAC: affidamento servizi e forniture sopra soglia" – 13/02/18

Webinar "Il bilancio consolidato: le procedure del consolidamento"- 07/03/17

Webinar "Il bilancio consolidato: il perimetro del consolidamento, le novità in materia di principio contabile" – 21/02/17.

Webinar sul "Nuovo Codice Appalti" - 07/10/16

Corso su "Ciclo passivo: caricamento documenti di spesa, ordini e interrogazioni su Civilia Open" - 15/12/15

Corso su LibreOffice online – Calc base e avanzato – 26/03/13 – 31/12/13

Corso su LibreOffice online – Writer base e avanzato 26/03/13 – 31/12/13

Corso su "Aggiornamento giuridico sul piano anticorruzione, trasparenza e sistema dei controlli interni" – 07/11/13

Corso su "Il sistema dei controlli di regolarità amministrativa (compilazione delle checklist)" – 26/06/13

Corso su "Appalti di Lavori Pubblici: aggiornamenti alla luce delle ultime novità normative" – 13/06/12 – 21/06/12

Corso su "Civilia - Utilizzo programma Ordini" – 12/10/11

Corso su "Il nuovo Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici" – 27/05/11 – 14/06/11

Corso sul protocollo informatico DocsPa 3.0 - 16/07/07

Corso su "Appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi (Direttiva 2004/18/CE del 31.03.2004)" – 29/03/06

Corso su "Aggiornamento Merloni quater, per esperti" – 02/10/02 – 16/10/02

Corsi su "Internet e posta elettronica per utenti (Netscape Communicator 4.5)" – 24/03/1998

Milano, 01/11/21

Firmato

Dr.ssa Maria Cristina Ramon

Documento informatico firmato digitalmente