

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Simona La Licata
Indirizzo	
Telefono	
Nazionalità	
Data e luogo di nascita	
e-mail	

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	dal 01.09.2018 ad oggi <b>Comune di Triuggio – Settore Amministrativo e della Comunicazione – Ufficio Segreteria</b> <b>Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi cat. D2</b> - Contratto a tempo indeterminato Responsabile dell'Ufficio Segreteria, compresi anche Affari Legali e notarili, Ufficio contratti, Privacy, Prevenzione della Corruzione e controlli sugli atti amministrativi. Predisposizione, emissione e sottoscrizione di atti amministrativi inerenti la gestione dell'Ufficio Segreteria, Controllo sugli atti dell'Ente, rapporti con gli Amministratori e gestione delle sedute degli organi, redazione contratti di appalto in forma pubblico-amministrativa compresa stipula e registrazione, gestione dell'archivio.
--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Luglio 2017 ad oggi <b>Comune di Lesmo</b> Consigliere Comunale Collaborazione con gli Amministratori Comunali per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente.
--	---

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	dal 22.10.2016 ad oggi <b>Comune di Milano – Direzione Centrale Unica Appalti – Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori – Unità Gestione Amm.va Appalti Misti, Edilizia per la cultura, Sport e Impianti</b> <b>Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi cat. D1</b> - Contratto a tempo indeterminato Redazione di tutti gli atti relativi all'approvazione dei progetti di opere pubbliche e alla gestione dei contratti di appalto stipulati dalla P.A.: Delibere di approvazione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, Determinazioni a contrarre, rapporti con Imprese appaltatrici, liquidazioni acconti alle imprese, autorizzazione/rigetto subappalti e relativi controlli, approvazione di collaudo amministrativo e tutti gli atti necessari alla gestione del contratto d'appalto. Prestazione lavorativa a tempo parziale al 69,44% pari a ore 25 settimanali.
--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	dal 16.11.2010 al 21.10.2016 <b>Comune di Milano – Direzione Centrale Infrastrutture e Lavori Pubblici – Settore Gestione Amministrativa Progetti e Lavori – Servizio Casa, Demanio e M.O. (fino a febbraio 2012) poi Servizio Strutture Sociali e Housing</b> <b>Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi cat. D1</b> - Contratto a tempo indeterminato, conseguito tramite l'istituto della progressione verticale interna. Redazione di tutti gli atti relativi all'approvazione dei progetti di opere pubbliche e alla gestione dei contratti di appalto stipulati dalla P.A.: Delibere di approvazione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, Determinazioni a contrarre, rapporti con Imprese appaltatrici, liquidazioni acconti alle imprese e pagamenti professionisti con incarico professionale di collaudatore, autorizzazione/rigetto subappalti e relativi
--	---

