

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Simona La Licata
Indirizzo	Via Enrico Fermi, 19 – 20855 Lesmo (Monza e Brianza)
Telefono	cell. 340/85.37.353
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	05/09/70 - Monza (MI) Italia
e-mail	simona.lalicata5@gmail.com

ESPERIENZE PROFESSIONALI

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>dal 01.09.2018 ad oggi</p> <p>Comune di Triuggio – Settore Amministrativo e della Comunicazione – Ufficio Segreteria</p> <p>Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi cat. D2 - Contratto a tempo indeterminato</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>Luglio 2017 ad oggi</p> <p>Comune di Lesmo</p> <p>Consigliere Comunale</p> <p>Collaborazione con gli Amministratori Comunali per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>dal 22.10.2016 ad oggi</p> <p>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</p> <p>Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi cat. D1 - Contratto a tempo indeterminato</p> <p>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.</p> <p>Prestazione lavorativa a tempo parziale al 69,44% pari a ore 25 settimanali.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>dal 16.11.2010 al 21.10.2016</p> <p>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</p> <p>Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi cat. D1 - Contratto a tempo indeterminato, conseguito tramite l'istituto della progressione verticale interna.</p> <p>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</p>

	<p>controlli, approvazione di collaudo amministrativo e tutti gli atti necessari alla gestione del contratto d'appalto. Dal 01.09.2016 la percentuale di prestazione lavorativa è a tempo parziale al 69,44% pari a 25 ore settimanali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 01.10.2004 al 15.11.2010</p> <p>Comune di Milano – ex Direzione Centrale Acquisti, Gare e Contratti dal 30.10.2006 (a seguito riorganizzazione interna) Direzione Centrale Infrastrutture e Lavori Pubblici – Settore Programmazione e Controllo Opere Pubbliche</p> <p>Istruttore amministrativo-contabile cat. C1 – progressione a C2 dal 31.12.2004 – progressione a C3 dal 31.12.2008 - Contratto a tempo indeterminato, mobilità tra enti. Elaborazione e stesura del Programma Triennale Opere Pubbliche ed Elenco Annuale, inserimento, gestione ed elaborazione dati dei progetti inseriti nell'elenco annuale su un database in ambiente Access del pacchetto Office e programmazione in linguaggio SQL per la realizzazione di <i>query</i> e <i>report</i> per il monitoraggio dell'iter di esecuzione degli appalti di opere pubbliche.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 01.11.2001 al 30.09.2004</p> <p>Comune di Caponago – Ufficio Tributi</p> <p>Istruttore amministrativo-contabile cat. C1 - Contratto a tempo indeterminato, a seguito di vincita di concorso. Gestione totale dell'ufficio tributi, compresi rapporti con l'utenza e con il Concessionario della riscossione. Gestione dei ruoli I.C.I., tarsu, tosap e di tutti i tributi e tasse comunali. Dal 1.11.2002 al 16.10.2003 sono stata nominata Responsabile del Servizio Tributi con attribuzione di mansioni dirigenziali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 05.06.2000 al 31.10.2001</p> <p>Comune di Milano – Direzione Centrale Educazione – Ufficio Appalti</p> <p>Istruttore Amministrativo cat. C1 (ex 6° q.f.) dal 5.6.2000 a seguito di vincita di concorso. Gestione delle gare d'appalto di servizi e forniture: redazione dei capitolati d'appalto, bandi e loro pubblicazione, delibere, contratti e tutti gli atti amministrativi necessari. Partecipazione a commissioni di aggiudica per la valutazione dei progetti presentati dalle Imprese concorrenti a gare di "appalto/concorso", in materia di servizi destinati alla Direzione Centrale Educazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 18.5.1999 al 04.06.2000</p> <p>Comune di Milano – Direzione Centrale Educazione – Ufficio Appalti</p> <p>Collaboratore Amministrativo cat. B3 (ex 5° q.f.) fino al 4.6.2000 - Contratto a tempo indeterminato, a seguito di vincita di concorso. Gestione totale delle gare d'appalto di servizi e forniture a partire dalla redazione dei capitolati d'appalto, bandi e loro pubblicazione, delibere, contratti, verbali delle commissioni di aggiudicazione e tutti gli atti amministrativi necessari.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 8.1.1996 al 17.5.1999</p> <p>Comune di Milano – Centro Educazione Permanente Via S.Erlembardo 4</p> <p>Istruttore Amministrativo-contabile cat. C1 - Contratto a tempo determinato più volte rinnovato (ex 6° q.f.) Mansioni di Segreteria Economa: gestione della contabilità e predisposizione del bilancio di previsione, sue variazioni e conto consuntivo. Tenuta dei registri contabili, pagamenti, contatti con fornitori, valutazione dei preventivi per gli acquisti di materiali e attrezzature necessarie allo svolgimento dei corsi del Centro. Aiuto alla segreteria per organizzazione e gestione dei corsi per il tempo libero.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 1998 a luglio 2007</p> <p>Azienda privata</p> <p>Incarichi collaborazione coordinata e continuativa. Tenuta completa della contabilità generale, scritture contabili, redazione bilancio e suoi allegati, calcoli e versamenti contributi, tasse e imposte, controllo buste paga.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 17.09.1992 al 16.03.1993</p> <p>Regione Lombardia</p> <p>Contratto a tempo determinato di 6 mesi di operatore esecutivo straordinario</p> <p>Varie mansioni di segreteria.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 17.09.1992 al 16.03.1993</p> <p>Regione Lombardia</p> <p>Contratto a tempo determinato di 6 mesi di operatore esecutivo straordinario</p> <p>Varie mansioni di segreteria.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1990</p> <p>I.T.C.G. Mosè Bianchi di Monza</p> <p>Ragioneria, Informatica – programmazione in linguaggio Basic e Cobol</p> <p>Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore (votazione 46/60)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione Frequenza Votazione conseguita 	<p>Ottobre 1991 – Giugno 1992</p> <p>Corso di lingua Tedesca 1° livello</p> <p>Civici Corsi Serali di Lingue straniere – Comune di Milano</p> <p>Bisettimanale – 2 ore ogni lezione</p> <p>30/30</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione Frequenza Votazione conseguita 	<p>Ottobre 1992 – Giugno 1993</p> <p>Corso di lingua Tedesca 2° livello</p> <p>Civici Corsi Serali di Lingue straniere – Comune di Milano</p> <p>Bisettimanale – 2 ore ogni lezione</p> <p>Gut - buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione Frequenza Votazione conseguita 	<p>Febbraio – Giugno 1994</p> <p>Corso di conversazione in lingua Inglese</p> <p>British Institutes di Monza</p> <p>Settimanale – 2 ore ogni lezione</p> <p>Non prevista valutazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione Frequenza Votazione conseguita 	<p>Ottobre 2003 – Maggio 2004</p> <p>Corso di lingua Inglese avanzato</p> <p>I.P.S.I.A. G. Meroni - Lissone</p> <p>Bisettimanale – 2 ore ogni lezione</p> <p>Ottimo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione Frequenza Votazione conseguita 	<p>Ottobre 2004 – Maggio 2005</p> <p>Corso di lingua Spagnola 1° livello</p> <p>I.P.S.I.A. G. Meroni - Lissone</p> <p>Bisettimanale – 2 ore ogni lezione</p> <p>Ottimo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione Frequenza Votazione conseguita 	<p>Ottobre 2010 – Aprile 2011</p> <p>Corso di lingua Inglese 4° livello</p> <p>C.T.P. Arcore</p> <p>Monosettimanale – 2 ore ogni lezione</p> <p>Ottimo</p>

SEMINARI SPECIALISTICI

	<ul style="list-style-type: none"> • Incontri di aggiornamento sull'uso di MS Office ed introduzione alla Rete Civica di Milano (gennaio – marzo 1998) – Comune di Milano • “Acconto IRPEF/ILOR/IRAP” (novembre 1998) – Comune di Milano
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • “Acconto IVA” (novembre 1998) – Scuola Civica Comune di Milano • “Dichiarazione IVA” (febbraio 1999) – Scuola Civica Comune di Milano • “Modello 730 – Dichiarazione dei redditi” (marzo 1999) – Scuola Civica Comune di Milano • “Le novità normative rilevanti per la gestione delle entrate dei comuni per l’esercizio 2002” (Dicembre 2001) – I.FO.S.T. Bergamo • “Il contenzioso ICI” (giugno 2002) – ANCIFORM • “Accertamento con adesione nei tributi locali” (settembre 2002) – Agenzia delle Entrate • “Sanzioni, definizioni e agevolazioni” (ottobre 2002) – Agenzia delle Entrate • “Riscossione dei tributi locali” (ottobre 2002) – Agenzia delle Entrate • “ICI Imposta comunale sugli immobili” (febbraio 2003) – FORMEL • “Corso di addestramento per addetto squadra antincendio” novembre-dicembre 2002 – C. & B. – Monza - Sicurezza prevenzione incendi infortuni • Incontri sulla gestione della rete del Comune per la risoluzione di problemi sui server di rete di Windows e di AS400 – Comune di Caponago (MB) • “Le novità negli appalti pubblici” 17 e 18 novembre 2010 – Centro di formazione del Comune di Milano V.T.Pini 1 – Milano • “La gestione efficace del nuovo ruolo professionale per Istruttore Direttivo cat.D1” 8-10-14-16-17 febbraio 2011 - Centro di formazione del Comune di Milano V.T.Pini 1 – Milano • “Nuovi obblighi di tracciabilità finanziaria nei contratti pubblici” – corso online FORUM PA • “Lavori pubblici: introduzione al regolamento attuativo del codice dei contratti, in materia di procedure di affidamento” – 31/05/2011 n. ore 6 – presso Centro di formazione del Comune di Milano V.T.Pini 1 – Milano • Corso di primo soccorso – aggiornamento – 4 ore - 24/03/2014 – Comune di Milano • Corso sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08 – 12 ore – 15-16 e 17 dicembre 2014 – Comune di Milano • Corso “Etica e legalità” – e-learning durata 1 ora e 10 minuti – 10 marzo 2016 - Comune di Milano • Corso di primo soccorso – aggiornamento – 4 ore - 27/03/2017 – Comune di Milano • Corso “Nuova disciplina dei contratti pubblici” – e-learning durata 16 ore – Comune di Milano – gennaio 2018 – votazione 29/30. • Giornata di studio “Il contratto d’appalto e l’ufficiale rogante” 24/10/2018 – Formel Milano • Corso “Prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa e codice di comportamento” 25/10/2018 – Comune di Triuggio • Workshop formativo: il documento informatico – Formazione, trasmissione, gestione, conservazione e valore probatorio 14/11/2018 – Comune di Monza • Seminario in materia archivistica informatica e organizzazione documentale per la Pubblica Amministrazione 14/12/2018 – Upel Varese in videoconferenza a Lecco • Giornata di studio “Il contratto d’appalto e l’ufficiale rogante” 23/01/2019 – Formel Milano • Giornata di studio per Messi Comunali/Notificatori 05/03/2019 – Comune di Almenno San Bartolomeo (BG)
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE OTTIMO OTTIMO OTTIMO

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	SPAGNOLO BUONO BASICA BASICA
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	TEDESCO SUFFICIENTE SUFFICIENTE BASICA
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo dei principali software del pacchetto Ms office a livelli avanzati: word, excel, access (con quest'ultimo ho collaborato alla realizzazione di un database per la gestione ed il monitoraggio dei dati relativi ai progetti di opere pubbliche da realizzarsi per conto del Comune di Milano avvicinandomi alla programmazione in SQL) • Internet e posta elettronica • diversi programmi di gestione contabile
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	I miei hobbies sono: la lettura, la musica, la danza e gli sports in generale. Mi piace viaggiare per conoscere culture e civiltà diverse nonché per esercitare le lingue.
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 nonché del Regolamento Europeo GDPR n. 679/2016. Simona La Licata

