

FORMATO  
EUROPEO  
PER IL  
CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI  
PERSONALI

Nome

**EGLE DE MATTEIS**

Indirizzo

VIA VIVAIO 1

Telefono

02 77402701

E-mail

e.dematteis@cittametropolitana.milano.it

ESPERIENZA  
LAVORATIVA

- Datore di lavoro
- Date

**PROVINCIA DI MILANO/CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

**DAL 1.04.2012 RESPONSABILE UFFICIO GESTIONE RECUPERO CREDITI**

**DAL 3.05.2011 SETTORE AVVOCATURA**

- Principali mansioni e responsabilità

- RIORGANIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI RISCOSSIONE COATTIVA E NUOVA IMPOSTAZIONE DEGLI ATTI IN MATERIA DI RECUPERO CREDITI (intimazioni di pagamento-costituzione in mora e Ingjunczioni di pagamento ex R.D. n. 639/1910; creazione nuovo format atto- "Avviso di accertamento esecutivo" - approvato dal S.G - a seguito della novella di cui alla L. 27/12/2019 n. 160), compresa la fase dell'iscrizione a ruolo, precedentemente (fino al 2020) affidata al Servizio Tributi ;
- CREAZIONE DELLA BANCA DATI RECUPERO CREDITI, CON ACCESSO - IN SOLA VISIONE - PER I SETTORI COINVOLTI NELLA PARTITA
- ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA IN RELAZIONE ALLE NUMEROSE TIPOLOGIE DI CREDITO OGGETTO DEL RECUPERO
- SUPPORTO E CONSULENZA (con redazione di pareri) AI DIVERSI SETTORI/SERV PER LA CORRETTA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI/DOCUMENTAZIONE PRELIMINARI ALLA RICHIESTA DI RECUPERO COATTIVO DEI CREDITI

ATTRAVERSO RAPPORTI IN PIENA AUTONOMIA CON DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO (INCONTRI, CONSULENZE SULLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO, COORDINAMENTO DELLE FASI ISTRUTTORIE DI COMPETENZA DEGLI SPECIFICI SETTORI), HO ATTUATO UNA **NUOVA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI PROCESSI DI LAVORO** IN MATERIA DI RECUPERO CREDITI TESA A RICOLLOCARE - IN MODO COERENTE CON LE SPECIFICHE ATTRIBUZIONI - LE RESPONSABILITA' DEI VARI CENTRI.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>DAL 2.05.2000 AL 2011</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo di impiego</li> </ul>	<p>FUNZIONARIO A <b>TEMPO INDETERMINATO</b> (a seguito di <b>concorso per titoli ed esami di 8<sup>A</sup> Q.F. ora CAT. D3</b> – ATTUALE POSIZIONE ECONOMICA D7)  <b>SETTORE AVVOCATURA - SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ISTRUZIONE PRATICHE E REDAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI</li> <li>• GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIARIO IN MATERIA SANZIONATORIA EX L. 689/81 (<b>redazione di memorie difensive, discussione in udienza, rapporti con avvocati di controparte</b>)</li> <li>• ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA IN RELAZIONE ALLE MATERIE ASSEGNATE</li> <li>• RAPPORTI IN PIENA AUTONOMIA CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE FINALIZZATI ALLA SOLUZIONE DI PROBLEMATICHE GIURIDICHE E BUROCRATICHE</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>DAL 1997 AL 2000</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>SETTORE LEGALE - UNITA' OPERATIVA SANZIONI E CONTENZIOSO  SETTORE ECOLOGIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni</li> </ul>	<p>FUNZIONARIO A TEMPO DETERMINATO Q.F. 7<sup>A</sup> (EX L. 1204/71)  ISTRUZIONE PRATICHE E REDAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>DAL 1995 AL 1997</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>COMUNE DI CINISELLO BALSAMO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE – RELAZIONI CON IL PUBBLICO  FUNZIONARIO A TEMPO DETERMINATO Q.F. 7<sup>A</sup> (<u>vincitrice di concorso per titoli ed esami di Progetto-obiettivo</u>)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>COLLABORAZIONE ALLA COSTITUZIONE ED APERTURA DELL'U.R.P. (analisi dei bisogni dell'utenza, predisposizione dei software e della modulistica in collaborazione con società specializzate; evasione delle richieste dei cittadini-utenti)  REDAZIONE DI ATTI IN MATERIA DI PERSONALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Date</li> </ul>	<p><b>DAL 1993 AL 1994</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>REGIONE LOMBARDIA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>SETTORE TERRITORIO, TRASPORTI E MOBILITA'  FUNZIONARIO A TEMPO DETERMINATO Q.F. 7<sup>A</sup> (EX L. 1204/71)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>ISTRUZIONE PRATICHE E REDAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI TRASPORTI <u>in diretta collaborazione con il Dirigente del Settore</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>DAL 1991 AL 1992</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro</li> </ul>	<p>COMUNE DI MILANO – C.I.E. (Centro Innovazione Educativa);  O.P.I. (Organizzazione per la Preparazione Professionale degli Insegnanti);  PROMO STUDI – CENTRO STUDI RAGIONIERI</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>COLLABORAZIONE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>RICERCA, STUDIO E CONSULENZA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>Da gennaio 1989 a dicembre 1990</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>CREDITO LOMBARDO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>IMPIEGATA DI 1° LIV.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>ATTIVITA' SVOLTA SIA IN FILIALE CHE PRESSO LA DIREZIONE CENTRALE (UFFICIO ORGANIZZAZIONE E UFFICIO LEGALE)</p>

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1986 AL 1988**

**STUDI LEGALI**

PRATICANTE PROCURATORE IN AMBITO CIVILISTICO

REDAZIONE DI ATTI E PARTECIPAZIONE AD UDIENZE (come certificato dalla Cancelleria Centrale Civile del Tribunale di Milano)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Istituto di istruzione
- Qualifica conseguita
- istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

LICEO-GINNASIO STATALE "G. CARDUCCI" DI MILANO

**MATURITA' CLASSICA - VOTAZIONE 48/60**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO

FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

**LAUREA IN GIURISPRUDENZA – VOTAZIONE 110/110**

Tesi di laurea in Diritto Penitenziario : *"Dalla sicurezza legale al carcere di massima sicurezza"* – relatore Prof.ssa Presutti

Tesina in Diritto Civile : *"Essenzialità del termine fissato per la conclusione del contratto definitivo"* – relatore Prof. Trimarchi

## ULTERIORI PERCORSI FORMATIVI

**PROF. VINCENZO MARICONDA**

CORSO DI PREPARAZIONE AL CONCORSO DI Uditore Giudiziario (MAGISTRATURA): Il corso è teso all'approfondimento delle principali materie del ciclo universitario (diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, procedura civile e procedura penale)

**O.P.P.I.**

(Organizzazione per la Preparazione Professionale degli Insegnanti)

TRAINING PER IL LAVORO DI GRUPPO: Il training permette di acquisire le competenze necessarie per lavorare e far lavorare in gruppo professionalmente

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**CAPACITÀ DI OSSERVAZIONE, ANALISI, VALUTAZIONE**

Attitudine all'ascolto, accuratezza nell'approfondimento, capacità di sintesi mi permettono di collocarmi in posizione adeguata per valutare in modo pertinente i diversi ambiti di intervento

**BUONA CAPACITÀ DI ESPRESSIONE** per inclinazione naturale, affinata dalla formazione umanistica e dalla passione per la lettura

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

**CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO**

Il corso frequentato presso l' O.P.P.I., nonché quelli sulla "COMUNICAZIONE" organizzati dalla Provincia di Milano, hanno costituito una buona base di apprendimento delle tematiche relazionali.

Negli anni di servizio prestati in differenti ambienti lavorativi, diversi per funzioni e destinatari finali (privato e pubblico), ho potuto mettere in pratica le conoscenze acquisite nei corsi, sviluppando, con l'esperienza, nuovi apprendimenti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

L' autonomia nella gestione del lavoro, la determinazione nel conseguimento del risultato e la capacità di assumere decisioni, unitamente alle capacità sopra indicate, mi hanno permesso di sviluppare **competenze organizzative** e di direzione del lavoro di altre persone

48/04/2023

Egle De Matteis

