FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ZAMPAGLIONE PATRIZIA**
Telefono	02.7740.1 ((ufficio)
E-mail	p.zampaglione@cittametropolitana.mi.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 1 agosto 2025

Città Metropolitana di Milano - **Settore Politiche del Lavoro**

Responsabile EQ Servizio Attività amministrative trasversali

• Principali mansioni e responsabilità

- Predisposizione atti amministrativi propri del Settore e con riferimento alla Convenzione per la gestione dei servizi per il lavoro e delle politiche attive del lavoro e per il Piano straordinario di potenziamento dei CpI, delle politiche attive per il lavoro del PNRR M5C1, investimento 1.1;
- predisposizione a supporto della Direzione e degli altri Servizi del Settore, nella redazione di di documenti (contratti, convenzioni, ecc.) e atti amministrativi (proposte di decreti sindacali, delibere di Consiglio, atti dirigenziali e liquidazioni), anche inerenti l'Ufficio della Consigliera di parità;
- predisposizione e supporto nella redazione di atti e documentazione di gara/affidamenti diretti necessari all'acquisto di beni e servizi di competenza del Settore e in collaborazione con il Dipartimento Appalti e contratti, anche nell'ambito del Piano straordinario di Potenziamento dei Centri per l'impiego;
- gestione dei rapporti interni ed esterni all'Ente e supporto nella gestione del personale di staff;
- redazione report sui processi di competenza quali monitoraggi, regolarità amministrativa, raccolta del fabbisogno per la pianificazione e programmazione degli acquisti;
- supporto alla Direzione nella stesura e verifica degli aggiornamenti in materia di anticorruzione, A.T. e protezione dati personali; aggiornamento e diffusione di norme e regolamenti per l'attività amministrativa.

• dal 1 luglio 2026 al 30/07/2026

Dipartimento Appalti e contratti – Funzionario amministrativo

• dal 1 giugno 2024 al 30/06/2025

Dipartimento Appalti e contratti - Incarico **ad *interim*** *quale* **Responsabile Servizio Acquisti forniture, convenzioni e programmazione**

• Principali mansioni e responsabilità

- Programmazione e attivazione delle azioni e procedimenti per gli acquisti dei beni/servizi nell'interesse degli uffici richiedenti per il corretto funzionamento dell'Amministrazione (DPI, ecc.) – tramite i cd. acquisti centralizzati nell'interesse di più Settori dell'Amministrazione;
- Gestione dei rapporti interni ed esterni all'Ente (questi ultimi con i Fornitori/Operatori Economici tramite le Piattaforme digitali d'Acquisto di Consip e della Regione Lombardia – Aria s.r.l);
- redazione dei report sui processi di competenza;
- collaborazione nella programmazione degli acquisti per il Dipartimento Appalti e contratti, anche attraverso l'espletamento di procedure senza indizione di gara per importi inferiori a € 140.000=;
- collabora con il Servizio Comunicazione per l'acquisto degli abbonamenti a giornali/riviste e banche dati per l'Ente.

• dal 1 marzo 2022 al 30/06/2025

Città Metropolitana di Milano - **Dipartimento Appalti e contratti,** già Settore Appalti e contratti

• Tipo di impiego

Responsabile Servizio Acquisti aggregati, servizi per i Comuni e innovazione

Dipendente a tempo indeterminato (Esperto amministrativo e di supporto).

• Principali mansioni e responsabilità

- Programmazione e attivazione delle azioni e procedimenti nell'ambito delle ruolo di Città Metropolitana di Milano quale Soggetto Aggregatore e Stazione Unica Appaltante;
- Informazione, aggiornamento in tema di Criteri Ambientali Minimi e gestione delle attività inerenti il Green Public procurement e gli acquisti sostenibili;
- gestione delle convenzioni quale Soggetto Aggregatore e conseguenti rapporti con Fornitori e Amministrazioni aderenti; membro supplente del Tavolo dei sogg. aggr. Comma 2;
- - cura la gestione delle abilitazioni sulle piattaforme di Sintel e Neca, quale responsabile della cd. Utenza Master;
- redazione dei report sui processi di competenza;
- collaborazione nella programmazione degli acquisti, attraverso l'espletamento di procedure con e senza indizione di gara per importi già inferiori a €.40.000 ora, con l'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 fino a € 140.000,00 nel rispetto della normativa di riferimento tramite le Piattaforme digitali d'Acquisto di Consip e della Regione Lombardia – Aria s.r.l;
- collabora nella tenuta dei rapporti con i Fornitori e gli Enti contraenti per le materie di competenza;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate

- gestione dell'Elenco Fornitori ;
- raccolta fabbisogni e customer satisfaction sulle tematiche di specifica competenza.

• da ottobre 2018 a febbraio 2022 — Città Metropolitana di Milano - **Settore Politiche del Lavoro**

• Tipo di impiego — **Responsabile Ufficio Supporto amministrativo nei rapporti con gli organismi partecipati**

• Principali mansioni e responsabilità

- Supporto nella gestione del sistema dei controlli interni sugli Organismi Partecipati di competenza dell'Area/Settore in attuazione della normativa nazionale e del Regolamento sul sistema dei controlli interni alla Città metropolitana;
- Redazione dei report sui processi di competenza. Predisposizione atti amministrativi, documenti e strumenti operativi per il controllo dell'attività degli Organismi partecipati (D.lgs. 33/2013 e 175/2016). Partecipazione ove delegata alle Assemblee dei soci e ad incontri operativi con gli Organismi partecipati. Esercizio della Governance in presenza di affidamento di servizi ad organismi strumentali all'Amministrazione.
- Redazione di atti di vario livello. Monitoraggio e verifica dell'andamento delle attività del Servizio di appartenenza, sul sistema economico-finanziario e standardizzazione delle procedure di controllo.
- Membro di Nuclei per la valutazione di progetti presentati su Bandi di formazione/inserimento nel mercato del lavoro e Commissioni di gara afferenti il Settore Politiche del Lavoro.
- Supporto alla Direzione nella stesura ed aggiornamento del Bilancio e del Peg del Settore; monitoraggi ed aggiornamenti dei documenti di programmazione strategica (DUP) e degli obiettivi dati e di programmazione economico – finanziaria (Peg) per le materie di competenza.

• da giugno 2014 a settembre 2018 — Città Metropolitana di Milano - **Area Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale**

• Tipo di azienda o settore — Ente di Area vasta

• Tipo di impiego — **Responsabile Ufficio Supporto amministrativo e controllo degli organismi partecipati**

• Principali mansioni e responsabilità

- Supporto nella gestione del sistema dei controlli interni sugli Organismi Partecipati di competenza dell'Area, monitoraggio e verifica dell'andamento delle attività, del sistema economico-finanziario e standardizzazione delle procedure di controllo.
- Redazione dei report sui processi di competenza. Predisposizione atti amministrativi, documenti e strumenti operativi per il controllo dell'attività degli Organismi partecipati (D.lgs. 33/2013 e 175/2016).

• da marzo 2013 a maggio 2014 — Provincia di Milano - **Settore Gestione Impianti Tecnologici**

• Tipo di azienda o settore — E.P. Territoriale

• Tipo di impiego — **Esperto amministrativo e di supporto**

• Principali mansioni e responsabilità

- Predisposizione atti e provvedimenti per la gestione degli impianti tecnologici (cd. Appalto Calore) degli immobili provinciali (procedure di acquisto su Consip; atti amministrativi/contrattuali e gestione degli ordini di approvvigionamento e dei rapporti con i fornitori e le strutture). Controllo e liquidazione delle fatture. Recupero delle spese da EE.PP., A.S.L. e altri fruitori delle proprietà provinciali.
- Affiancamento della Direzione in tema di Bilancio/PEG/controllo amministrativo, sistema informativo di gestione dell'Appalto Calore.

• da febbraio 2010 a marzo 2013 — **Provincia di Milano <u>in distacco</u> c/o AFOL Milano** – Agenzia per la Formazione Orientamento e Lavoro della Provincia di Milano - Milano

• Tipo di azienda o settore — Azienda Speciale della Provincia di Milano

• Tipo di impiego — **Responsabile del Centro di F.P. Riccardo BAUER** – Dipendente a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi assegnati, adozione in autonomia di atti di amministrazione interna ed esterna in merito a:
- programmazione e predisposizione, in team, del Piano delle attività formative (budget, scelta e contrattualizzazione personale docente esterno, procedure di gara), dell'attività didattica autofinanziata e su bandi non; monitoraggio e valutazione dei servizi offerti; gestione dei rapporti con utenza, rete scolastica; EE.PP. e privati, assoc. di categoria, partner dei progetti CE, nazionali e regionali;
- coordinamento risorse umane interne e collaboratori, gestione sistema per l'accreditamento e la certificazione di Qualità, Convenzioni Quadro con partner esterni; verifica in tema di adeguamento tecnologico e funzionale delle attrezzature e dei materiali a disposizione del CFP.

• da gennaio 2008 a gennaio 2010 — Provincia di Milano - **Settore Formazione Professionale**
Milano, Via Vivaio, 1

• Tipo di azienda o settore — E.P. Territoriale

• Tipo di impiego — **Responsabile** del **Servizio Sistemi Gestione e Controllo**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate

• Principali mansioni e responsabilità	Gestione di attività inerenti la formazione continua e permanente (apprendistato; L. 236/93; progetti finanziati dalla CE), analisi del fabbisogno, programmazione e gestione dei procedimenti amministrativi e del budget, rendicontazione, controllo in itinere, gestione delle risorse umane. - Coordinamento, anche amministrativo, di interventi di formazione e aggiornamento (es.: progetto L.ARR.- comparto legno-arredo della Brianza) e partecipazione alla realizzazione e pubblicazione editoriale delle stesse.
• dal 1999 al 2007	Provincia di Milano **- Settore Formazione Professionale** Milano – Via Vivaio, 1
• Tipo di azienda o settore	E.P. Territoriale
• Tipo di impiego	**Responsabile Ufficio di Staff alla Direzione dal 2005** – Dipendente a tempo indeterminato (cat. DG1 e dal 2003: DG3) *Specialista/Esperto amministrativo e di supporto.*
• Principali mansioni e responsabilità	- Attività amministrativa. Supporto alla Direzione per la predisposizione del Bilancio e del P.E.G., esperimento gare. Referente per il controllo amministrativo degli atti del Settore. Stesura dei dispositivi, valutazione e approvazione di progetti anche nell'ambito dei P.I.C.; FSE Ob. 3 - Mis. C1; affiancamento e coordinamento di gruppi di monitoraggio (orientamento, corsi FSE rivolti ad utenza disabile) sino al 2005 Complessivamente con riferimento ad entrambi i profili professionali ricoperti: - Attività giuridico amministrativa e affidamento di servizi a mezzo gare d'appalto; programmazione e gestione dell'offerta formativa e di progetti presentati sui Programmi Comunitari: Equal, Leonardo da Vinci; Occupazione Integra, FSE Ob. 3 Mis. C1. Monitoraggio e analisi dei fabbisogni. Partecipazione al Team Europa facente capo alla Presidenza della Provincia di Milano. Partecipazione, in qualità di Commissario Esterno, a concorsi pubblici presso EE.LL.., Enti di F.P.
• dal 2004 al 2006	**Formazione continua per le aziende** – Collaborazione per l'organizzazione e la docenza: corso di aggiornamento per i quadri : "Finanziamenti regionali e comunitari per la formazione: quali le opportunità per le aziende".
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Reed Business Information S.p.A. -** Milano
• Tipo di azienda o settore	Società per azioni che opera, tra gli altri, nel campo della formazione e dell'aggiornamento professionale, indirizzata al personale delle imprese.
• Tipo di impiego	**Contratto di collaborazione occasionale (incarico extra-istituzionale)** per docenza in aula e co-progettazione di percorsi formativi in tema di finanziamenti europei e la progettazione di attività in risposta alle call europee.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Università degli Studi di Milano/Fondazione Alberto e Arnoldo Mondadori /AIE** Milano – via Festa del Perdono
• Tipo di azienda o settore	ATS finalizzata alla partecipazione al bando FSE Ob. 3 Mis. C3 anno 2001
• Tipo di impiego	**Contratto di collaborazione occasionale (incarico extra—istituzionale)**
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nelle attività amministrative di progettazione, controllo e rendicontazione del *Master in editoria libraria realizzato su imput della Fond. A. Mondadori* operante nell'area della conservazione del patrimonio e della promozione della cultura editoriale.
• da dicembre 1994 al 1999	**Comune di Rozzano (MI) - Settore Servizi Sociali** P.zza G. Foglia, 1 – Rozzano (MI)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato (DG1 già VII liv.) – *Istruttore Direttivo*
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa concernente la gestione dei servizi a carattere socio-economico. Programmazione annuale dei servizi a favore delle persone anziane in difficoltà. Programmazione e redazione regolamenti per la concessione di contributi a privati e ONG, organizzazione, gestione e monitoraggio del Progetto "*Realizzazione di interventi finalizzati al miglioramento della qualità della vita dell'infanzia nell'ambito familiare", in attuazione della L.. 285/97 "Servizi a favore dell'infanzia e adolescenza*".
• dal 1989 al 1994	**Pratica e attività forense** - **Abilitazione all'esercizio della Professione Forense** conseguita nella sessione 1993 – iscrizione all'Albo degli Avvocati
• Tipo di azienda o settore	Studio privato penalista e civilista
• Principali mansioni e responsabilità	Attività forense in ambito civile (diritto di famiglia e risarcimento danni da infortunistica prevalentemente stradale), penale e amministrativo. Esperienza anche in attività stragiudiziali.
• dal 1981 al 1986	**Docenza** di Lettere e Lingua straniera (Inglese).
• Nome e indirizzo del datore di lavoro e Tipo di impiego	**Scuola Media Inferiore "G. Vico" –** Milano - Istituto Statale Supplente a tempo determinato per le cattedre di Lettere e Lingua straniera (Inglese)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Materie principali dei numerosi corsi frequentati: aggiornamento normativo e procedimenti amministrativi; gestione acquisti beni e servizi sopra/sotto soglia e delle relative piattaforme (CONSIP; SINTEL Regione Lombardia; ARCA) con particolare attenzione alla sostenibilità (CAM, DNSH); affidamento "in house" di forniture di beni e servizi a società partecipate; sistema dei controlli interni negli EE.LL.; bilancio e nuovo ordinamento contabile; tecniche di management; europrogettazione; anticorruzione, trasparenza e privacy; aggiornamento delle competenze informatiche; facilitazione nella scrittura e comunicazione e nei rapporti con i collaboratori; approfondimento della Lingua Inglese. Tra i quali, in particolare:

• **2024/2025**	"**Correttivo al Codice Contratti pubblici per Stazioni Appaltanti**" (60 ore percorsi INPS-Valore PA) - **Syllabus - Competenze digitali per la PA"**(11 percorsi) – diversi percorsi di aggiornamento/webinar sull'**applicazione dei CAM e acquisti verdi**.
• **2021**	**Master "Contratti pubblici**: la fase propedeutica alla gara, dalla programmazione alla redazione del bando, dalla gara al contratto" - Corsi di formazione INPS - Valore PA. attestazione di frequenza.
• **2019 - 2020**	**Capacità di gestione delle risorse umane**, di gestire i conflitti c/o Università Cattolica del Sacro Cuore – Corsi di formazione INPS - Valore PA (Base e Avanzato).
• **2019**	**Formazione in materia di organismi partecipati** degli enti territoriali c/o Città Metropolitana MI
• **2007**	**Master Politiche Sociali** c/o Università Cattolica del Sacro Cuore - L.go Gemelli, 1 - Milano
• **1995**	**Specializzazione** per l'attività di **Mediatore Familiare** nell'ambito della professione forense c/o Associazione GEA di Milano in collaborazione con l' Ordine degli Avvocati di Milano.

• **Anno Accademico 1987/88**	**Laurea in Giurisprudenza**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore L.go Gemelli, 1 - Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Indirizzo Internazionale**, oltre alle materie tradizionali dell'Indirizzo Forense, materie inerenti il Diritto Internazionale pubblico e privato e il Diritto delle Comunità Europee.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	**INGLESE**
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Lavorare in gruppo e in ambiente internazionale/multiculturale . mantenere relazioni esterne di tipo tecnico/professionale con istituzioni pubbliche e private . coordinare in maniera finalizzata il lavoro di altri. Capacità acquisite in ambito lavorativo, familiare (caregiver) e nel volontariato.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Autonomia gestionale e tecnica (gestione di progetti/interventi) nelle attività attuali e, in precedenza, in aree quali i servizi alla persona, la formazione professionale e le politiche attive del lavoro per il raggiungimento degli obiettivi dati, anche organizzando il lavoro di altre risorse. Competenze acquisite nell'ambito lavorativo, familiare e nel volontariato.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo programmi di scrittura e di calcolo in ambiente Windows e Libre Office; costruzione di documenti in power point (elementare) e conoscenza base di access; conoscenza dei principali applicativi interni e regionali (finanziamenti on line - Lotus Notes/Atti Dirigenziali - Sintesi – Civilia) Utilizzo di programmi di posta elettronica e Internet – conoscenza dei social network.
PATENTE O PATENTI	Automobilistica B
ULTERIORI INFORMAZIONI	**Collaborazione nell'ambito della formazione professionale e del sociale a ricerche e/o stesura di parti/capitoli** di: "Reti e laboratori territoriali"; "Il cammino dell'equilibrista"; "Il valore del dopo: formazione continua e valutazione"; "Apprendistato e nuovi scenari del mercato del lavoro e della formazione"; "Infanzia e adolescenza – diritti e opportunità". Dispense per l'attività di docenza in tema di europrogettazione presso Reed Business S.p.A. Redazione progetti e testi inerenti i percorsi del Cfp Bauer – fotografia e grafica.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, contenuti nel presente curriculum vitae, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR del 25 maggio 2018 (Regolamento UE 2016/679) a valere altresì quale dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in merito a titoli, attestati, documenti e certificazioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e successive modifiche ed integrazioni, in caso di dichiarazioni mendaci.

Milano, 27 ottobre 2026 Patrizia Zampaglione

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate