VALENTINA CLAUT
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**VALENTINA CLAUT**
Indirizzo	
Telefono	02.7740 1 (lavoro)
E-mail	v.claut@cittametropolitana.mi.it
Nazionalità	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1° maggio 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città Metropolitana di Milano, via Vivaio n. 1 – 20122 Milano
• Tipo di azienda o settore	Settore politiche del lavoro (dal 1° marzo 2022 Settore politiche del lavoro e welfare, dal 2023 Settore politiche del lavoro e welfare metropolitano, poi Settore politiche del lavoro, welfare metropolitano e promozione delle pari opportunità, infine Settore politiche del lavoro, welfare e pari opportunità)
• Tipo di impiego	Responsabile Servizio Gestione, monitoraggio e controllo delle attività Profilo professionale: Specialista amministrativo e di supporto dal 26/07/2004, dal 1° aprile 2023 Funzionario amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	• programmazione, realizzazione delle attività formative relative all'Apprendistato professionalizzante con predisposizione di Avvisi pubblici e Bandi e rendicontazione a Regione Lombardia • presidio delle attività amministrative e contabili relative alla gestione dei bandi Emergo e Bandi Apprendistato; in particolare: - verifica di conformità di esecuzione dei bandi rispetto a quanto approvato; - verifiche sulla completezza e regolarità della documentazione amministrativa al fine della sottoscrizione degli atti formali di concessione amministrativa; - verifiche amministrative e contabili connesse alle domande di rimborso del beneficiario per la validazione delle richieste con eventuali decurtazioni, riparametrazioni; registrazione e sorveglianza degli importi da recuperare, revoche dei contributi, verifiche ecc.; - atti di liquidazione dei servizi inerenti le politiche formative per l'Apprendistato e per il Lavoro erogati agli Enti accreditati; • pianificazione e presidio delle attività di verifica e controllo in merito all'espletamento dei servizi inerenti le politiche formative per l'Apprendistato e politiche per il lavoro anche mediante ispezioni presso gli Enti accreditati, in rappresentanza del Settore Politiche del lavoro, welfare e pari opportunità; • monitoraggio della qualità dei servizi erogati dagli Enti accreditati e l'elaborazione di specifici report sui risultati • presidio delle procedure di affidamento e la regolare esecuzione dei servizi a supporto delle attività svolte dal Settore (dal 2023 svolte dal proprio Servizio) • gestione del bilancio, adozione di atti, effettuazione di liquidazioni (di cui è responsabile del procedimento) relativamente alle materie di propria competenza

• Date (da – a)	Dal 10 ottobre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città Metropolitana di Milano, via Vivaio n. 1 – 20122 Milano
• Tipo di azienda o settore	Settore politiche del lavoro
• Tipo di impiego	Responsabile Servizio Gestione, monitoraggio e controllo attività Profilo professionale: Specialista amministrativo e di supporto dal 26/07/2004
Principali mansioni e responsabilità	• presidio delle attività amministrative e contabili relative alla gestione dei bandi Emergo e Bandi Apprendistato (in particolare verifica di conformità di esecuzione dei dispositivi rispetto a quanto approvato; autorizzazioni ai beneficiari di variazione delle operazioni a fronte di eventuali richieste; verifiche amministrative e contabili delle validazione delle dichiarazioni di spesa con eventuali decurtazioni, riparametrazioni; registrazione e sorveglianza degli importi da recuperare, revoche dei contributi; verifiche ecc.); • pianificazione e presidio delle attività di verifica e controllo in merito all'espletamento dei servizi inerenti le politiche formative per l'Apprendistato e politiche per il lavoro (Piano Emergo – Dote unica disabili, Azioni di Sistema – Dote Impresa) anche mediante ispezioni presso gli Enti accreditati; • monitoraggio della qualità dei servizi erogati dagli Enti accreditati e l'elaborazione di specifici report sui risultati • presidio delle procedure di affidamento e la regolare esecuzione dei servizi a supporto delle attività svolte dal Settore
• Date (da – a)	Dal 10 aprile 2017 al 9 ottobre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città Metropolitana di Milano, via Vivaio n. 1 – 20122 Milano
• Tipo di azienda o settore	Settore formazione e lavoro, Area promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale
• Tipo di impiego	Responsabile Servizio Monitoraggio attività e servizi finanziati Profilo professionale: Specialista amministrativo e di supporto dal 26/07/2004
Principali mansioni e responsabilità	• pianificazione e presidio delle attività di verifica e controllo in merito all'espletamento dei servizi inerenti le politiche formative per l'Apprendistato e politiche per il lavoro (Piano Emergo – Dote unica disabili, Azioni di Sistema – Dote Impresa) anche mediante ispezioni presso gli Enti accreditati; • monitoraggio della qualità dei servizi erogati dagli Enti accreditati e l'elaborazione di specifici report sui risultati • presidio delle procedure di affidamento e la regolare esecuzione dei servizi a supporto delle attività svolte dal Settore
• Date (da – a)	Dal 17 novembre 2009 al 09 aprile 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Milano, via Vivaio n. 1 – 20122 Milano dal 01/01/2015 Città Metropolitana di Milano
• Tipo di azienda o settore	Settore centro assistenza minori - da luglio 2012 Settore centro assistenza minori e famiglia - da dicembre 2015 Area promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale
• Tipo di impiego	Responsabile Servizio Programmazione, Controllo Settore Centro Assistenza Minori e amministrazione poi Servizio Programmazione, Controllo CAM e amministrazione Profilo professionale: Specialista amministrativo e di supporto dal 26/07/2004
Principali mansioni e responsabilità	• Svolgere funzioni di Economo del Centro Assistenza Minori (CAM) in quanto Agente contabile a denaro e a materia quale consegnataria dei beni in uso al Centro stesso: sottoscrivere atti verso la Tesoreria, il Collegio dei Revisori, compilare atti destinati alla Corte dei Conti • Gestire il patrimonio, la Cassa economale e le attività amministrative del CAM (in particolare le comunità di accoglienza minori del Centro e la scuola di puericultura

–ultimo anno formativo 2013-2014)

- Gestire i procedimenti amministrativi di competenza: predisporre determinazioni, atti di liquidazione, convenzioni, disciplinari d'incarico e atti conseguenti a rilevanza esterna e a rilevanza interna

Principali mansioni e responsabilità

- Eseguire le procedure di acquisto dei beni durevoli e di facile consumo
- Curare i rapporti con le ditte fornitrici di beni e servizi e con i consulenti esterni, a seguito di determinazioni dirigenziali;
- Gestire la sicurezza in qualità di alter ego del dirigente,
- Supportare l'elaborazione di documenti di programmazione dell'Ente: Relazione previsionale e programmatica, Piano esecutivo di gestione, Bilancio in collaborazione con il dirigente
- Monitorare e controllare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati
- Raccordarsi con la Direzione d'Area in merito alla programmazione annuale di fabbisogni, gestione sicurezza, logistica e attività di carattere intersettoriale
- Gestire le comunicazione tra il CAM e le altre Direzioni dell'Ente
- Svolgere attività di referente URP (Ufficio relazione con il pubblico) del CAM e collaborare all'aggiornamento delle pagine web servite
- Gestire le risorse umane e strumentali assegnate in sede di adozione del Piano esecutivo di gestione dell'Ente al CAM. nel rispetto delle direttive impartite dal dirigente;
- Attribuire le mansioni dei collaboratori del proprio Servizio e occuparsi della loro formazione: rilevare e valutare i loro fabbisogni/interessi formativi e verificare l'efficacia della formazione svolta
- Essere Responsabile della qualità per il Settore sviluppo delle professionalità, volontariato, associazionismo e terzo settore relativamente alla "Progettazione ed erogazione interventi formativi per gli operatori dell'area sociale e a rilevanza sanitaria (fino al 31 marzo 2010)

• Date (da – a)	Dal 1997 al 16 novembre 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Milano, via Vivaio n. 1 – 20122 Milano
• Tipo di azienda o settore	Settore sviluppo delle professionalità, volontariato, associazionismo e terzo settore
• Tipo di impiego	Responsabile Ufficio Staff e progetti informatici dal 17/11/2005 Profilo professionale: Specialista amministrativo e di supporto dal 26/07/2004 Assistente ai servizi amministrativi e contabili dal 15/07/1997 al 25/07/2004

Principali mansioni e responsabilità

- Individuare le priorità di azione e rilevare l'interesse/fabbisogno formativo degli operatori dell'area sociale e a rilevanza sanitaria del territorio
- Collaborare alla programmazione delle attività di formazione permanente/ricerca-azione per operatori sociali e sanitari: elaborazione e stesura del "Piano provinciale biennale di formazione"
- Progettare, organizzare, gestire, coordinare le iniziative di formazione, di aggiornamento, le giornate studio: individuare le Agenzie formative/docenti, ideare e sviluppare programmi, definire calendari
- Monitorare, controllare e valutare le iniziative formative in relazione ai contenuti intrinseci teorico/innovativi e alle aspettative/bisogni degli operatori
- Curare i vari aspetti della comunicazione (rapporto con agenzie formative/docenti, soggetti istituzionali, responsabili dei Servizi alla Persona territoriali, operatori; diffusione di materiali elaborati su temi strategici della formazione)
- Partecipare ai gruppi di lavoro trasversali alla Direzione centrale cultura e affari sociali: collaborazione per la predisposizione delle pubblicazioni "I servizi per l'infanzia: una risorsa per le famiglie" e "Quale nido per il nostro bambino?"; conduzione e coordinamento del gruppo di lavoro "Il Coordinamento nei servizi per

	la prima infanzia"
Principali mansioni e responsabilità	• Curare la logistica dell'applicativo informatico di gestione dei dati delle iniziative formative ("Programma Corsi") e la relativa interfaccia sul sito web (iscrizioni on line ecc.) • Coordinare il progetto di Certificazione di qualità relativa all'attività di formazione del Settore come Responsabile della qualità e Ispettrice interna • Gestire i procedimenti amministrativi di competenza (predisporre determinazioni, convenzioni, disciplinari d'incarico e atti conseguenti) • Predisporre il preventivo e il consuntivo annuale delle attività del "Piano provinciale biennale di formazione" da trasmettere alla Regione Lombardia • Supportare l'elaborazione di documenti di programmazione dell'Ente: Relazione previsionale e programmatica, Piano esecutivo di gestione, Bilancio in collaborazione con il dirigente • Monitorare e controllare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati • Raccordarsi con la Direzione centrale in merito alla programmazione annuale di fabbisogni, gestione sicurezza, logistica e attività di carattere intersettoriale • Supportare e coordinare il personale del Settore in merito ai cambiamenti procedurali in campo amministrativo e all'utilizzo delle procedure informatiche dell'Ente • Rilevare e valutare i fabbisogni/interessi formativi del personale del Settore; predisporre le richieste annuali, iscrivere il personale e verificare l'efficacia della formazione svolta • Svolgere attività di referente URP (Ufficio relazione con il pubblico) del Settore e curare l'aggiornamento delle pagine web servite • Curare i progetti informatici del Settore e la comunicazione con il Settore sistemi informativi • Coordinare il progetto di istituzione dell'Elenco Formatori per il sociale: supervisione della progettazione del software, predisposizione dell'Avviso pubblico, coordinamento tecnico e organizzativo della procedura d'iscrizione
• Date (da – a)	Dal 06/04/1992 al 14/07/1997 per un totale di 34 mesi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Milano, via Vivaio n. 1 – 20122 Milano
• Tipo di azienda o settore	Settore Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo non di ruolo, Collaboratore Professionale Terminalista A.A. I.I. non di ruolo
Principali mansioni e responsabilità	• Attività di segreteria presso l'Ufficio Coordinamento Servizi Sociali in via Dogana n. 4 Milano sino al 1994, successivamente in viale Piceno n. 60 Milano • Predisposizione di atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici; gestione di archivi e banche dati • Servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna • Attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti • Gestione personale (foglio presenze, ferie, assenze, malattie)
ISTRUZIONE	
• Date (da – a)	1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Milano, Corso di laurea in Scienze Biologiche
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Biologiche
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	106/110

• Date (da – a)	2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AICA (Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico)
• Qualifica conseguita	Certificato ECDL (European Computer Driving Licence) – 31/01/2008
Date (da – a)	2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SGS Italia - System & Services Certification
• Qualifica conseguita	Ispettore per Verifiche Ispettive Interne della Qualità – 15-17 dicembre 2008

FORMAZIONE

• Date (da – a)	2003 – 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corsi di formazione organizzati dall'ex Settore Formazione della Provincia di Milano e dal Servizio organizzazione e formazione sul tema della comunicazione, scritta e non: • Comunicazione sociale e multimediale: Internet Copy, Content & Comunication (56 ore) • Comunicazione scritta, tecniche di editing e web writing (40 ore) • Web writing (16 ore) • Formazione base in tema di scrittura per referenti URP (16 ore) • Bilancio sociale (4 ore) • Comunicare gli affari sociali – 7 giornate in palestra per rendere più efficaci i nostri stili di relazione (56 ore) • Corso di aggiornamento referenti URP (16 ore) • Corso di Public Speaking per i referenti URP (16 ore) • La relazione nella dimensione personale, sociale e organizzativa – I livello (20 ore) • Formazione per formatori (16 ore)
• Date (da – a)	2001 – 2026
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corsi di formazione organizzati dall'ex Settore Formazione della Provincia di Milano e dal Servizio organizzazione e formazione in materia giuridico-normativa, finanziaria, managerialità intermedia : • Cultura amministrativa di base (40 ore) • Cultura amministrativa avanzata (18 ore) • Controllo di gestione per addetti alla contabilità analitica (12 ore) • Facilitatori del PEG: formazione per nuovi facilitatori (32 ore) • Lavorare per processi e per progetti – elementi di Project Management (32 ore) • Corso avanzato per controller centrali in tema di Project Management, principi contabili, budget, analisi dei costi e delle performance (8 ore) • Regolarità amministrativa: corso di formazione per consulenti interni e funzionari della Provincia di Milano (28 ore) • Nuovo codice degli appalti – Dlgs 163/2006 (8 ore) • Procedure di evidenza pubblica disciplinate dal Nuovo Codice degli appalti – DLgs 163/2006 (8 ore) • Nuovo sistema documentale (4 ore) • Civilia Web – Interrogazioni (4 ore) • Corso P.E.C. - Posta elettronica certificata - (4 ore)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Seminario sulla riforma Brunetta del procedimento amministrativo (8 ore)
- Affidamento "in house" di forniture di beni e servizi a società partecipate (8 ore)
- Le tariffe dei servizi a domanda individuale (6 ore)
- Progettazione finanziata: ricerca e sviluppo delle opportunità, strumenti per la progettazione (28 ore)
- Impresa responsabile: criteri ambientali minimi e clausole sociali, cosa cambia nei bandi di gara (8 ore)
- Tutela della privacy per dirigenti e incaricati trattamento dati sensibili: Autoformazione di base e formazione in aula; aggiornamento; corso tecnico sull'applicativo "Raccolta dati privacy" (10 ore – 3 ore – 2 ore)
- Civilia – utilizzo programma Ordini; Ripasso e approfondimenti (4 ore – 3 ore)
- Acquisizione di beni e servizi in economia e con cottimo fiduciario (7 ore)
- Performance e valutazione per P.O. (4 ore)
- Modalità e procedure di compilazione delle schede di valutazione dei comportamenti organizzativi (4 ore)
- Corso Preposti alla Sicurezza – D.lgs. 81/08 – Corso di aggiornamento per i Preposti alla Sicurezza, D.lgs. 81/08 – Sicurezza, formazione specifica rischio basso – Formazione generale dei lavoratori sulla sicurezza sul lavoro – Aggiornamento per i Preposti alla Sicurezza, D.Lgs. 81/08 (8 ore – 8 ore – 6 ore – 4 ore – 4 ore – 6 ore)
- Babylon – Gestione degli inventari dei beni mobili (7 ore)
- Acquisizione di beni e servizi con procedure negoziate e in economia: le novità introdotte dalle ultime manovre 2011-2012 (8 ore)
- Anticorruzione e relative interconnessioni con obblighi e vincoli della trasparenza e tutela della privacy – Aggiornamento giuridico sul piano anticorruzione, trasparenza e sistema dei controlli interni – Seminario sulla correlazione tra il piano anticorruzione e il piano triennale per la trasparenza – Legalità, anticorruzione trasparenza: aggiornamento, approfondimento per i dirigenti, funzionari e quadri della Provincia – Aggiornamento e indicazioni operative in materia di legalità, prevenzione e trasparenza – Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento – La responsabilità in cui può incorrere il pubblico dipendente. Profili di responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile – La tutela della privacy dopo il regolamento europeo RGPD. Quali sono le novità nell'Ente – Monitoraggio processi ai fine della definizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (webinar) – Trasparenza e accesso civico – Metropoli strategiche, "Il codice di comportamento ed il conflitto di interessi" – Trasparenza, anticorruzione. Focus, le responsabilità della P.A. e dei propri dipendenti (dirigenti, funzionari e responsabili di procedimento) (webinar) – Anticorruzione e Codice di comportamento (webinar) – PIAO – La prevenzione della corruzione nella PA e l'antiriciclaggio: aggiornamento e monitoraggio delle misure, controlli e responsabilità (7 ore – 4 ore – 4 ore – 4 ore – 4 ore – 4 ore – 3,5 ore – 3 ore – 1 ora – 2 ore – 2 ore – 3 ore -3 ore – 3 ore)
- Il sistema di controllo di regolarità amministrativa (compilazione check list) – Nuovi modelli degli atti per la gestione delle entrate e delle spese (4 ore – 8 ore)
- Il nuovo ordinamento contabile degli enti locali – Nuovo ordinamento contabile per Controller e Facilitatori di settore – Aggiornamento: focus su determine di accertamento, entrate, trasferimenti e contributi – Aggiornamento, incontro di follow up – Novità Bilancio 2021(webinar) – Incontro formativo relativo al fondo pluriennale vincolato e ai contributi a rendicontazione – L'errore contabile e finanziario come esperienza formativa. Cogliere nell'errore un'opportunità – Corso riguardante le procedure di gestione contabile dei cicli della spesa mediante Civilia Next – FPV di parte corrente e in conto capitale – Tavola Rotonda Accrual (4 ore – 7 ore – 4 ore – 4 ore – 2 ore – 2 ore – 2 ore – 2 ore – 2 ore – ore 4,5)
- Formazione in materia giuridica a supporto delle procedure di acquisto di beni e

servizi sotto i 40000 euro tramite le piattaforme di eProcurement Sintel e MEPA – Sintel Formazione informatica – MEPA Formazione informatica – Procedure con affidamento diretto di lavoro (cottimo fiduciario), beni e servizi – Appalti, affidamenti diretti, procedure negoziate sottosoglia e relativi adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza – La contrattazione nel codice degli appalti alla luce del decreto semplificazioni 76/2020 e del DL 77/2021 – Acquisti sotto soglia sulla piattaforma Sintel (7 ore – 5 ore – 4 ore – 4 ore – 24 ore – 2 ore – 2 ore)

- Il nuovo codice dei contratti pubblici, d.lgs. 36/2023 – Seminario "Il nuovo codice degli appalti, decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36" – Piattaforma Sintel e novità (webinar) – E-procurement, parte II: il mercato elettronico e le procedure sottosoglia: trattativa diretta, RDO, in collaborazione con Consip (webinar) - Le principali novità della piattaforma Sintel: procedura di affidamento diretto e compilazione scheda richiesta CIG (webinar) – E-Procurement, Sintel, Parte II (weibinar) - Procedure sotto soglia e schede ANAC (webinar) – Seminario sul "correttivo" al Codice dei contratti pubblici (webinar) - (28 ore – 2,5 ore – 2 ore – 2 ore – 2 ore – 2 ore – 2 ore – 3,5 ore)
- Civilia Open – (3 ore – 3,5 ore – 3 ore)
- Civilia next, Verifica e conferma dei cartellini (28 ore)
- Formazione applicativi intranet: Atti di liquidazione dirigenziali – Atti dirigenziali digitali, decreti – Appalti e Avvisi pubblici e pubblicazione in Amministrazione trasparente art. 29 – Raccolta dati personali per la redazione e tenuta dei Registri dei trattamenti del Titolare e del Responsabile – Utilizzo dell'applicativo "Atti dirigenziali digitali – Determinazioni" – Il manuale di gestione documentale (webinar) – Smartworking: Informazione-formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro da remoto – Informazione/formazione sull'utilizzo dell'applicativo Smartworking – Incontro formativo sul nuovo applicativo di protocollazione online Docs PA 5.7 (webinar) – Utilizzo dell'applicativo di protocollazione online Docs PA 5.7 (2 ore – 2,5 ore – 2,5 ore – 3 ore – 3 ore – 3 ore – 4 ore – 1 ora – 2 ore – 3, 5 ore)
- Customer satisfaction, le indagini sul gradimento dell'utenza (2 ore)
- Syllabus, RIForma mentis – Syllabus, Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA (2 ore – 1,5 ore)
- La lettura della busta paga, la valutazione della performance (4 ore)
- Dirigere nel cambiamento, Formazione per elevate qualificazioni (24 ore)
- Tecniche di gestione e rendicontazione di progetti a finanziamento pubblico (16 ore)

• Date (da – a)	2001 – 2014 e 2025 - 2026
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corsi di formazione organizzati dall'ex Settore Formazione della Provincia di Milano in materia informatica:

- Applicativo Word per Window (28 ore)
- Microsoft Access di base e avanzato (40 ore – 32 ore)
- Microsoft Excel (40 ore)
- Progettazione e costruzione siti Web – base (24 ore)
- Corso sul protocollo informatico DocsPa 3.0 (4 ore)
- Adobe Acrobat 7.0 Standard (21 ore)
- Corso di preparazione agli esami ECDL e sessioni d'esame (28 ore)
- Corso OpenCMS di livello base (14 ore)
- Libre-Office online – Writer base e Calc Base (4 ore – 7,5 ore)
- Introduzione al cloud e a M365 (Outlook, Teams, OneDrive) – Microsoft 365 Copilot (4 ore – 4 ore)

• Date (da – a)	2010 – 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corsi di formazione organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – partecipazione gratuita: • Il Codice dei contratti (12 ore) • La partecipazione delle regioni e degli enti locali al processo di integrazione europea (14 ore)
• Date (da – a)	2017 – 2026
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corsi di formazione INPS Valore PA • Il lavoro di gruppo. Costruire relazioni efficaci per lavorare in team e conseguire risultati ottimali (40 ore) • Migliorare la qualità dei servizi pubblici e la performance organizzativa (56 ore) • Competenze digitali per il miglioramento dei servizi pubblici (40 ore) • La gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi: strumenti di management per motivare il personale (50 ore) • La gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi: valorizzare competenze verticali e soft skills (50 ore)
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Discreta
• Capacità di espressione orale	Sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI .	Attitudine e abitudine al lavoro in coppia e di gruppo, valorizzando le singole esperienze e capacità in modo interdipendente Capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi e di trasferire e diffondere conoscenze Capacità di costituire rapporti con le diverse unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali Capacità relazionali esterne di tipo tecnico e gestionale con soggetti pubblici e privati Tali competenze sono state acquisite e continuamente sviluppate nel corso degli anni di attività formativa e lavorativa
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE .	Capacità di iniziativa, di organizzare e gestire gruppi di lavoro Capacità di pianificare e organizzare le attività mirate al raggiungimento degli obiettivi Competenza adeguata dei principali processi organizzativi dell'Ente Competenze sviluppate e acquisite nel corso dell'attività lavorativa e professionale
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE .	Utilizzo del computer; competenza evoluta delle procedure informatiche Quotidiano uso di: elaboratore di testi (word), foglio elettronico (excel), e applicativi dell'Ente Conoscenza teorico/pratica di strumenti di presentazione (powerpoint), di adobe acrobat professional, access e di OpenCMS Navigazione in rete ed emailing Ottima logica informatica per un significativo supporto alla progettazione di programmi informatici Competenze sviluppate e acquisite nel corso dell'attività lavorativa e professionale

PATENTE O PATENTI Abilitato alla conduzione di autoveicoli, patente B

In fede Valentina Claut (firmato digitalmente)

Milano, 28 ottobre 2026