

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Alessandra Carreri**
Indirizzo
Telefono **0277405480**
Fax **-**
E-mail **a.carreri@cittametropolitana.mi.it**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da giugno 2009 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano/Città metropolitana di Milano
Area Tutela e valorizzazione ambientale
- Principali mansioni e responsabilità Da aprile 2012 Responsabile del Servizio Economico Finanziario Ambientale
Predisposizione documenti programmatici dell'Ente: Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione e Consuntivo, Piano Esecutivo di Gestione, sia per l'Area sia per i Settori strutturalmente ad essa dipendenti.
Monitoraggio e controllo sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, sia per l'Area sia per i Settori strutturalmente ad essa dipendenti.
Presidio delle Entrate attraverso la predisposizione delle determinazioni di accertamento delle somme provenienti dagli oneri istruttori, dai procedimenti sanzionatori e dai trasferimenti regionali, nazionali e europei.
Supporto economico-finanziario per gli atti comportanti impegni di spesa, relativi anche ai progetti strategici ed europei, attraverso il controllo contabile di tutti gli atti dirigenziali dell'Area e dei Settori.
Referente dell'Area per gli organismi partecipati assegnati con compiti di predisposizione delle relazioni periodiche di monitoraggio e degli elaborati di analisi previsti; verifica della documentazione inoltrata con riferimento alla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione; raccolta e trasmissione dei dati economico-finanziari richiesti dalle normative vigenti.
Coordinamento della formazione professionale del personale dell'Area e dei Settori proposta centralmente dall'Ente e supporto per l'organizzazione interna del personale.
Relazioni con gli Uffici centrali dell'Area programmazione finanziaria, della Direzione Generale - in particolare con il Settore Programmazione controllo e trasparenza e con il Settore Supporto agli Organi istituzionali e Partecipazioni - e con l'Area Risorse umane, organizzazione e sistemi informativi.
Supporto alle attività varie del Direttore di Area.
Supporto agli utenti esterni per informazioni su pagamenti in materia ambientale.
- Date (da – a) Dall'11 ottobre 2004 a giugno 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano
Area Pianificazione Territoriale
Staff Assessore
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione convegni promossi dall'assessorato nella materie di competenza: pianificazione urbanistica e paesistica, parchi, mobilità ciclabile, diritti degli animali.

Supporto agli uffici della Direzione per la predisposizione di elaborati destinati all'esterno e per l'organizzazione di seminari e convegni.

Supporto alla predisposizione della documentazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio.

Gestione delle relazioni con Amministratori pubblici, Enti ed Associazioni.

- Date (da – a) Dal 26 giugno 1994 al 10 ottobre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano
Area Gestione delle Risorse Umane
Settore Gestione del Personale
- Principali mansioni e responsabilità Assunzione in ruolo di personale.
Selezione e assunzione di personale a tempo determinato.
Selezione e assunzione di personale proveniente dall'Ufficio di Collocamento.
Trasferimenti interni all'Ente.
Predisposizione di atti amministrativi (determinazioni, disposizioni e contratti individuali di lavoro).
- Date (da – a) Dal 1° aprile 1989 al 14 giugno 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Lombardia
- Principali mansioni e responsabilità Supporto amministrativo per la predisposizione degli atti di competenza consiliare.
Predisposizione conferenze stampa e gestione rapporti con i giornalisti accreditati.
Assistenza ai consiglieri durante le sedute di Consiglio.
Organizzazione seminari e convegni.
- Date (da – a) Dall'8 ottobre 1984 al 31 marzo 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano
- Principali mansioni e responsabilità Assunzione a tempo determinato
Mansioni amministrative a seconda delle competenze dei Settori di riferimento: Educativo, Ecologia, Pianificazione, Contabilità e patrimonio e Opere Pubbliche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1984/1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Commerciale Luigi Bocconi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di specializzazione in discipline turistiche
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione (frequenza obbligatoria)
- Date (da – a) 1979/1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico per il Turismo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese, tedesco, francese, storia dell'arte, tecniche turistiche, contabilità
- Qualifica conseguita Operatore turistico

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA italiano

ALTRE LINGUE Inglese e tedesco

- Capacità di lettura discreto
- Capacità di scrittura scolastico
- Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di lavorare sia in autonomia che in gruppo.
Ottime relazioni con i colleghi e con gli utenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento gruppi di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Competenze tecniche ed informatiche acquisite con l'esperienza lavorativa e attraverso la costante formazione.

PATENTE O PATENTI

Milano, 25 settembre 2018

Alessandra Carreri