



INFORMAZIONI PERSONALI

CRISTINA MURANO
VIALE PICENO,60 MILANO

c.murano@cittametropolitana.mi.it

CITTADINANZA

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da maggio 2021 ad oggi

Città Metropolitana di Milano - Dipendente a tempo indeterminato –
Specialista amministrativo e di supporto - D3 - Area Ambiente e Tutela
del Territorio – Settore Rifiuti e Bonifiche.

Responsabile del Servizio Amministrativo rifiuti e bonifiche,
coordinamento sanzioni e contenzioso dell'Area.

- Supporto amministrativo relativo a provvedimenti quali diffide, sospensioni, revoche, ai sensi degli artt. 208 comma 13 e 29 Dlgs 152/2006 e relativamente ai Divieti di all'esercizio dell'attività in regime semplificato;
- Gestione dei procedimenti sanzionatori attraverso verbali di contestazione, ordinanze, ingiunzioni e segnalazioni di reato all'Autorità Giudiziaria e riscossioni coattive presso l'Agenzia delle entrate;
- Coordinamento e gestione di tutti i procedimenti dell'Area, con particolare attenzione ai procedimenti sanzionatori e di contenzioso, ingegnerizzazione dei flussi e delle procedure;
- Analisi del contenzioso e predisposizione di relazioni per il Settore Avvocatura con attività di monitoraggio e gestione e analisi della documentazione;
- Predisposizione di report consuntivi per il riaccertamento dei residui ai fini del rendiconto/consuntivo e determinazioni di accertamento delle somme provenienti dai procedimenti sanzionatori e dai trasferimenti regionali;
- Supporto agli atti amministrativi del Settore;
- Decreti di nomina e rinnovi per le Guardie Ecologiche Volontarie e le Guardie Venatorie Volontarie;
- Supporto amministrativo al NIV;
- Gestione di tutte le procedure di gara per affidamenti diretti lavori/servizi/forniture tramite il mercato elettronico MEPA – SINTEL Aria Spa di Regione Lombardia;
- Istanze di accesso agli atti;
- Rendicontazione a Regione Lombardia in merito alle attività di controllo connesse al trasporto transfrontaliero di rifiuti.

Da Ottobre 2018 ad aprile 2021

Città Metropolitana di Milano - Area Ambiente e Tutela del Territorio – Settore Parco Agricolo Sud Milano - **da gennaio 2019 Responsabile dell' "Ufficio Coordinamento amministrativo e gestionale PASM"**

- Gestione delle autorizzazioni paesaggistiche semplificate e ordinarie attraverso il portale "in-linea";
- Monitoraggio e inserimento delle istanze relative agli accertamenti di compatibilità paesaggistica tramite l'utilizzo di un software dedicato;
- Gestione di tutte le procedure di gara per affidamenti diretti lavori/servizi/forniture tramite il mercato elettronico MEPA – SINTEL Aria Spa di Regione Lombardia anche per importi soprasoglia comunitaria;
- Utilizzo dell'applicativo PBM per il monitoraggio delle opere pubbliche;
- Verifiche e solleciti sull'effettuazione dei versamenti e delle ottemperanze da parte dei soggetti destinatari dei provvedimenti sanzionatori;
- Trasmissione dei provvedimenti tramite applicativo MAPEL – Sistema Monitoraggio delle Autorizzazioni Paesaggistiche degli Enti Locali;
- Segretaria della Commissione del Paesaggio del Parco Agricolo Sud Milano – convocazioni, redazioni verbale, supporto ai Commissari;
- Supporto amministrativo al Consiglio Direttivo del Parco Agricolo Sud Milano;
- Istruttoria ed elaborazione di ordinanze, certificazioni dirigenziali, accertamenti sanzioni pecuniarie in materia di abuso edilizio, dinieghi;
- Controllo preventivo sugli atti dirigenziali di tutto il settore;
- Elaborazione del piano di programmazione degli acquisti di beni e servizi;
- Da maggio 2018 fa parte del Gruppo Interdirezionale Appalti Pubblici;
- Si confermano tutte le funzioni e competenze elencate nel paragrafo successivo.

Da gennaio 2015 a settembre 2018

Città Metropolitana di Milano - Dipendente a tempo indeterminato – Specialista amministrativo e di supporto - D1. - Area Pianificazione Territoriale Generale delle Reti Infrastrutturali e Servizi di Trasporto Pubblico

Supporto al Settore Progettazione e manutenzione strade con funzioni trasversali tra l'Area e il Settore, in particolare:

- collaborazione con il Controller d'Area per la pianificazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie attribuite secondo i criteri della contabilità armonizzata, elaborazione dei documenti di programmazione per le funzioni di competenza (Dup, Peg, Bilancio);
- gestione fatture e pagamenti sul portale Civilia Open;
- elaborazione mensile "scadenziario fatture", con relativa estrapolazione ed analisi dei dati;
- istruttoria ed elaborazione dei provvedimenti amministrativi: decreti di nomina, determinazioni dirigenziali per affidamento lavori, servizi e forniture, incarichi professionali, prese d'atto, atti di liquidazione, approvazione certificati di collaudo, autorizzazioni al subappalto, predisposizione di certificato di pagamento e stati di avanzamento lavori;
- programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi;
- Affidamenti diretti, procedure negoziate sottosoglia con utilizzo delle piattaforme di e-procurement Sintel e Mepa;
- effettuazione delle verifiche dei requisiti ai sensi dell'art. 80 Dlgs 50/2016 e D.lgs. n. 56/2017;
- incremento dell'applicativo "Appalti e avvisi pubblici";

- utilizzo dello strumento di programmazione “Linea32” per la rilevazione dello stato di avanzamento delle opere pubbliche;
- misurazione dello stato di attuazione degli obiettivi Peg;
- monitoraggio Opere Pubbliche con utilizzo dell’applicativo collegato con il MEF (Ministero delle Economie e delle Finanze);
- referente per il Piano di formazione del personale del Settore;
- elaborazione schede di prevenzione e della corruzione;

Settembre 2009 – dicembre 2014

Area Programmazione Territoriale con le seguenti mansioni:

- Referente amministrativo per le istruttorie Urbanistiche e Pianificazione Attività Produttive: rapporti con i Comuni e con i settori all’interno dell’Ente per il rilascio dei pareri di compatibilità con il Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale – predisposizione Delibere di Giunta Provinciale;
- Controllo regolarità atti amministrativi;
- Gestione fondi economici e gestione spese di rimborso assessorili;
- Referente amministrativo per le istruttorie Urbanistiche e Pianificazione Attività Produttive: rapporti con i Comuni e con i settori all’interno dell’Ente;
- Referente riunioni d’Area per la convocazione e verbalizzazione delle sedute;
- Gestione archivio informatizzato PGT Comunali;
- Collaborazione in Staff con l’Assessorato alla Pianificazione del Territorio e Programmazione delle Infrastrutture in particolare rapporti con la stampa e relazioni con il pubblico e le associazioni.
- Referente per la segreteria dell’Assessorato alla Pianificazione del Territorio;
- referente URP presso l’Area Programmazione Territoriale.

Luglio 2004 – 2009

Staff Assessore al Territorio, Parchi, Mobilità Ciclabile, Agenda 21, Diritti degli Animali - con le seguenti mansioni:

- Gestione dell’Agenda Assessorile;
- Relazioni con il pubblico e con le associazioni;
- Contatti diretti con Sindaci e Amministratori comunali;
- Organizzazione di convegni e seminari promossi dall’assessorato (realizzazione e stampa degli inviti, predisposizione mailing list e spedizione inviti, assistenza ai relatori e ai partecipanti durante lo svolgimento delle iniziative, prenotazione sale e adeguati strumenti di supporto audiovisivo);
- Coordinamento e supporto agli uffici della Direzione Centrale, del settore Pianificazione urbanistica e paesistica e del Settore Parchi, mobilità ciclabile, diritti degli animali nella predisposizione di lavori rivolti all’esterno dell’Ente e per l’organizzazione di seminari e convegni;
- Predisposizione di lettere e documenti;
- Preparazione documentazione per le sedute di Giunta, per le sedute di Commissione Consiliare e per le adunanze di Consiglio Provinciale;
- Organizzazione incontri di lavoro sia interni all’Ente che sul territorio.

Dal 11 maggio 2009 passaggio alla **categoria D1 “Specialista Amministrativo e di Supporto”**.

Agosto 1999 – Luglio 2004

Istruttore Amministrativo Categoria C/3 presso la U.O. Pianificazione Territoriale – Segreteria dell'Assessore al Territorio e alla Programmazione delle Infrastrutture.

Febbraio 1998 – Agosto 1999

Istruttore Amministrativo (Categoria C, posizione economica C.1 ex qualifica 6^ qualifica funzionale - in ruolo) presso la Provincia di Milano - U.O. Gabinetto del Presidente – Ufficio Patrocini e Contributi con le seguenti mansioni:

- predisposizione pratiche relative ai patrocini e contributi;
- predisposizione atti di giunta e determinazioni dirigenziali;
- contatti con sindaci e associazioni;
- pagamento delle quote associative.

Dicembre 1997 – Febbraio 1998

Collaboratore terminalista (ex 5^ qualifica funzionale – assunzione con contratto a tempo determinato) presso la Provincia di Milano - U.O. Gabinetto del Presidente – Ufficio Patrocini e Contributi;

Dal 1° al 12 dicembre 1997

ESATRI – Esazione Tributi

Impiegata di 3° livello – Settore Riscossione e versamenti;

Ottobre 1985 – Dicembre 1996

T.F. Manicone Trasporti s.r.l.

Responsabile dell'Ufficio Giacenze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno scolastico 1984/85

Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere, conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale “Antonio Gramsci” di Via Don Carlo San Martino 4 – Milano.

CORSI FREQUENTATI

- Corso sulla comunicazione e informazione istituzionale – seconda sessione della durata complessiva di 120 ore organizzato dalla Presidenza della Provincia di Milano in collaborazione con l'Università degli Studi di Milano, IULM, Istituto Carlo De Martino per la formazione al giornalismo, FERPI
- Corso per assistenti di direzione complessa e di assessorato – durata 24 ore;
- Aggiornamento per referenti URP –2005;
- Aggiornamento per referenti URP 2006 durata 8 ore;
- “Metodologie e tecniche per una scrittura efficace” – durata 24 ore in aula + 4 ore di FAD (Formazione a Distanza) 2009;
- “Presentazioni efficaci utilizzando powerpoint” – durata 7 ore.
- "Acquisizione di beni e servizi con procedure negoziate e in economia” – durata 8 ore;
- “Civile – corso base e avanzato - ciclo passivo e fatture” - durata 6 ore;
- “Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti

dirigenziali. Articolazione procedimentale e prime istruzioni per corretto utilizzo checklist" – durata 4 ore;

- Aggiornamento giuridico sul piano anticorruzione, trasparenza e sistema dei controlli interni – durata 4 ore;
- Trasparenza e anticorruzione nella P.A. presso MIP Politecnico di Milano- durata 40 ore;
- Formazione sui servizi della Centrale Regionale Acquisti e della Piattaforma SINTEL presso Regione Lombardia – durata 4 ore;
- Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento - Funzionari categoria D – durata 4 ore;
- Le responsabilità in cui può incorrere il pubblico dipendente. Profili di responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile - durata 4 ore;
- Appalti, Affidamenti diretti, procedure negoziate sottosoglia e relativi adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza – durata 24 ore;
- Appalti e contratti – I livello organizzato da INPS – Valore P.A. durata 40 ore.
- "Una PA che comunica: gli strumenti digitali a supporto dei servizi pubblici e dell'orientamento all'utente" – Inps – Valore P.A.
- Intelligenza artificiale nella PA: come governare l'innovazione tecnologica e giuridica;
- Corso inglese B2 – Upper Intermediate;
- Formazione in tema di appalti, affidamenti diretti, procedure negoziate sottosoglia e relativi adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Accesso civico e trasparenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

INGLESE

Buona

Buona

Buona

FRANCESE

Buona

Buona

Buona

Abituata a lavorare in team, ha un forte spirito di gruppo e senso dell'organizzazione.

Attitudine al contatto con le persone, ottimi i rapporti con i colleghi e con gli utenti;

Capacità di adattamento alle molteplici esigenze richieste dal contesto lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima capacità di utilizzo di strumentazioni informatiche

PATENTE O PATENTI

B

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.