

CURRICULUM VITAE

Nome **MARIA CRISTINA RAMON**
Indirizzo **VIA VIVAIO 1 - 20122 MILANO**
Telefono
E-mail **mc.ramon@cittametropolitana.milano.it**
Nazionalità **ITALIANA**

ESPERIENZA LAVORATIVA Settore Risorse umane e organizzazione

Responsabile del Servizio contenzioso del lavoro e procedimenti selettivi

DAL 04/06/2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Milano già Provincia di Milano
Via Vivaio 1 - Milano

Azienda e Settore Ente di area vasta - Settore Risorse umane e organizzazione

Tipo di impiego Esperto amministrativo e di supporto DG3 con incarico di Posizione organizzativa di Alta professionalità con funzioni di:

Principali mansioni e responsabilità

- Gestione del contenzioso lavoristico riguardante dipendenti e dirigenti, con rappresentanza dell'Ente, se richiesto, nelle varie fasi processuali innanzi al Giudice del lavoro, di conciliazione e arbitrato;
- Coordinamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) nelle complesse fasi procedurali, in merito a procedimenti riguardanti dipendenti e dirigenti, sino all'applicazione della sanzione finale;
- Gestione delle procedure concorsuali/selezioni per il reclutamento del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, per le funzioni fondamentali e delegate dell'Ente;
- Supporto e collaborazione ai Comuni del territorio interessati per lo svolgimento di concorsi/selezioni e formazione.
- Supporto giuridico alle Direzioni per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra istituzionali e conseguente gestione dell'anagrafe on line della Funzione Pubblica;
- Gestione dell'istituto contrattuale del part time: istruttoria e rilascio dei provvedimenti autorizzativi;
- Controllo della regolarità amministrativa preventiva e successiva degli atti dirigenziali, in qualità di componente del Pool dei controlli successivi degli atti dell'Ente;
- Attività di controlli in qualità di componente del Servizio Ispettivo concernenti la regolarità delle attività extraistituzionali espletate dai dipendenti.

dal 01/07/2019 al 30/05/2020 Settore Risorse umane e organizzazione

Responsabile del Servizio procedure concorsuali e servizi

formativi metropolitani

Esperto amministrativo e di supporto DG3 con incarico di Posizione organizzativa gestionale con funzioni di:

- Sviluppo e gestione di tutte le attività del neo Ufficio Unico Concorsi rivolto ai Comuni del territorio convenzionati con l'Ente al fine di:

- raccogliere i loro piani di fabbisogno di personale e indire bandi mirati;
- gestire le procedure concorsuali per apportare nuove risorse umane ai Comuni convenzionati;
- garantire supporto giuridico-tecnico-amministrativo sul reclutamento/mobilità del personale nella PA;
- offrire servizi di formazione sulle varie tematiche di settore o trasversali in collaborazione con altri Settori, attraverso cicli di incontri e workshop per il personale tecnico e amministrativo dei Comuni.

- Collaborazione con il Responsabile del Servizio Contenzioso del lavoro e procedimenti selettivi al fine di:

- garantire supporto operativo per la gestione dei concorsi/selezioni banditi per il reclutamento di personale destinato all'organigramma dell'Amministrazione o da assegnare alle funzioni delegate da Regione Lombardia a Città metropolitana;

- svolgere il controllo della regolarità amministrativa preventiva e successiva degli atti dirigenziali, in qualità di componente del Pool dei controlli successivi degli atti dell'Ente;

- redigere i report bimestrali e quadrimestrali sulle attività di controllo di regolarità amministrativa per la Programmazione e controllo e la Direzione Generale e per il Piano anticorruzione;

- gestire le richieste di part-time e di attività extraistituzionali;

- seguire il contenzioso del lavoro a supporto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

- studio, approfondimento e aggiornamento sulla normativa e sulle problematiche di settore per offrire un supporto tecnico-giuridico ai Responsabili degli altri Servizi del Settore Risorse umane e organizzazione.

dal 02/05/2019 al 30/06/2019 Area Risorse Umane, organizzazione e servizi strumentali

Responsabile dell'Ufficio Procedure concorsuali e selezioni

Esperto amministrativo e di supporto DG3 con incarico di responsabile di ufficio con funzioni di:

Collaborazione con il Responsabile del Servizio per:

- la verifica degli atti dirigenziali dell'Ente secondo le procedure stabilite dal pool dei controlli facente capo al Segretario Generale;

- la conoscenza la gestione del nuovo software che diventerà operativo per i Concorsi pubblici da avviarsi entro la fine dell'anno;

- la condivisione di tutte le fasi procedurali dei concorsi pubblici banditi e delle diverse selezioni del personale interno ed esterno all'ente.

dal 12/11/2018 al Settore Appalti
01/05/2019

Responsabile dell'Ufficio Programmazione, controlli e adempimenti obbligatori all'interno del Servizio Coordinamento giuridico - amministrativo gare d'appalto

Esperto amministrativo e di supporto DG3 con incarico di responsabile di ufficio con funzioni di:

Collaborazione con il Controller di Area per:

- elaborazione e redazione dei documenti di programmazione quali DUP, PEG, Bilancio previsionale e consuntivo, monitoraggio e controllo dello stato di realizzazione degli obiettivi programmatici mediante reports periodici e rendiconti consuntivi;
- espletamento adempimenti istruttori connessi alle procedure di gara e alla pubblicità obbligatoria degli atti e degli esiti di gara.

dal 01/02/2017 al Area Programmazione risorse finanziarie e di bilancio
11/11/2018

Responsabile del Servizio Bilancio consolidato e presidio contabilità economico patrimoniale - Posizione organizzativa gestionale

Esperto amministrativo e di supporto con incarico di Posizione organizzativa gestionale (fino al 30/09/2018) con funzioni di:

- Predisposizione del Bilancio Consolidato e gestione delle fasi preliminari (redazione schemi Conto Economico, Stato Patrimoniale e Nota Integrativa) e successive (approvazione e pubblicazione);
- Gestione di tutte le procedure e degli atti relativi al processo di consolidamento;
- Gestione delle relazioni con i referenti interni ed esterni (collegio revisori);
- Verifica debiti/crediti degli Enti Strumentali e Organismi partecipati e redazione tabelle contabili per il rendiconto;
- Utilizzo del programma di contabilità in vista della costruzione di un presidio costante della gestione del conto economico e dello stato patrimoniale dell'Ente.

dal 19/05/2010 al
31/01/2017

Settore Gestione Impianti Tecnologici poi trasformato in Settore Piano casa e coordinamento politiche abitative

Esperto amministrativo e di supporto DG3 con funzioni di:

Gestione di tutte le attività assegnate al Settore d'appartenenza:

- accordi/convenzioni/contratti con Aziende pubbliche e private al fine di programmare la fornitura delle utenze di acqua, elettricità e gas concernenti tutto il patrimonio immobiliare dell'Ente Provincia ora Città metropolitana di Milano;
- comunicazioni e interazioni con le stesse, per la risoluzione di problematiche di varia natura e del contenzioso;
- organizzazione e gestione del personale per il coordinamento di tutte le attività relative all'Ufficio Utenze;
- supporto amministrativo per la progettazione/realizzazione degli interventi agli impianti tecnologici degli edifici scolastici ed istituzionali e per la manutenzione degli stessi;

- supporto al Direttore del Settore per l'istruttoria e la redazione di tutti gli atti amministrativi di gestione manageriale (atti dirigenziali, determinazioni, decreti, disposizioni, delibere), per l'acquisizione di convenzioni su piattaforma Consip e Arca e la gestione di applicativi di Enti istituzionali;
- controllo direzionale, redazione DUP, PEG e cruscotti direzionali.

dal 04/03/2002 al
18/05/2010

Servizio Appalti Edilizia Scolastica

Funzionario amministrativo 8a qf poi divenuto Esperto amministrativo e di supporto DG3

Supporto al Dirigente nella gestione del personale assegnato al Servizio appalti e nell'espletamento di tutte le procedure interne, inclusa l'istruttoria e la redazione di deliberazioni di Giunta, di Consiglio, bandi e procedure di gara. Collaborazione e supporto legale e amministrativo a tutti i Servizi ricompresi nell'Area Edilizia e Valorizzazione del Patrimonio.

dal 02/01/1997 al
03/03/2002

Settore Attività Economiche e Innovazione poi trasformato in Settore Politiche del lavoro con il Centro per il lavoro di Milano

Funzionario amministrativo 8a qf:

- In staff al Dirigente per l'apertura del 1° Centro Lavoro della Provincia di Milano presso la sede di Porta Vittoria ed assegnazione alla nuova struttura con funzioni di coordinamento del personale, avviamento delle nuove procedure per la realizzazione dell'incontro tra domanda ed offerta di lavoro, orientamento professionale a servizio della cittadinanza milanese e contatti/collaborazione con gli altri Centri Lavoro attivi in tutto l'hinterland milanese.

- in staff al Direttore Centrale e con rapporti diretti con l'Assessore per la gestione della comunicazione del Settore Politiche attive del lavoro: contatti con la stampa, comunicati stampa, organizzazione di convegni e pianificazioni dei rapporti con Enti (anche esteri), incontri con gli altri Enti pubblici competenti in materia di lavoro e sociale.

dal 01/09/1994 al
01/01/1997

Settore Comunicazione - Addetta Ufficio Stampa per Giunta Provinciale

Funzionario amministrativo 8a qf con funzioni di:

Addetto Stampa, a seguito di selezione interna, con funzioni giornalistiche presso l'Ufficio Stampa della Giunta Provinciale alle dirette dipendenze della Presidenza per la gestione della Rassegna Stampa, dei Comunicati stampa e l'organizzazione di eventi, conferenze e convegni su indicazione del Presidente e dei singoli Assessori.

dal 15/06/1992 - al
31/08/1994

Liceo Scientifico Statale B. Russell di Milano

Funzionario Segretario d'Istituto d'Istruzione con funzioni di:

gestione di pratiche complesse e diversificate relative agli aspetti organizzativi, gestionali e di bilancio dell'Istituto, tra cui redazione e gestione del bilancio scolastico, del patrimonio istituzionale; svolgimento di tutti gli adempimenti contabili,

amministrativi, uniti alla gestione e coordinamento del personale amministrativo, tecnico e ausiliario provinciale al servizio della componente docente e studentesca del Liceo.

Dal 01/09/1991 -
30/04/1992

Studio Notarile Alberto Evangelisti di Milano

Impiegata

Cura, predisposizione degli atti societari e gestione di tutte le problematiche e le fasi procedurali dei provvedimenti notarili.

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE
2001 al 2007•

Università Statale di Pavia - Frequenza del Corso universitario di Scienze e Tecniche Psicologiche

2000

Laurea in Filosofia presso l'Università degli Studi di Milano

1991

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano -

1986

Liceo Classico Beccaria di Milano - Diploma di Maturità Classica

CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese buono lettura, scrittura, espressione orale

CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali, espresse in fattivi rapporti di collaborazione, all'interno di qualsiasi realtà e struttura, accresciuta negli anni grazie alle diverse esperienze professionali maturate all'interno di Città metropolitana (prima Provincia di Milano) e a quelle personali a contatto con persone di diversa nazionalità in progetti di solidarietà e cooperazione.

CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative, di pianificazione e diversificazione delle attività da svolgere, lavorando sia in squadra che in piena autonomia, secondo le direttive dirigenziali e gli obiettivi da perseguire.

CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo del pacchetto Office, dei vari software interni all'Amministrazione (COL, Open Cms, Lotus Notes, Civilia Open, Utenze) ed Internet tramite i principali browser e social network.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Ottima capacità d'analisi, di sintesi, di programmazione e di gestione di situazioni complesse e stressanti. Flessibilità e ampia disponibilità a lavorare in gruppo, collaborando e condividendo programmi ed obiettivi assegnati.

PATENTE B

ALTRO:
PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI E SEMINARI,
ECC.

Corsi webinar promossi da IFEL Fondazione ANCI:

“La gestione dei concorsi pubblici: tutte le fasi della procedura: dalla programmazione all’approvazione delle graduatorie finali” - novembre 2019.

“Il bilancio consolidato: il perimetro del consolidamento, le novità in materia di principio contabile” - febbraio 2017.

“Il bilancio consolidato: le procedure del consolidamento”- marzo 2017.

“Il bilancio di previsione 2018: il fondo pluriennale vincolato e il fondo crediti di dubbia esigibilità” - febbraio 2018.

“Bando tipo ANAC: affidamento servizi e forniture sopra soglia” - febbraio 2018.

Corso di formazione “Nuovo Regolamento di esecuzione ed Attuazione del Codice dei Contratti Pubblici” organizzato dalla Provincia di Milano - periodo maggio/giugno 2011.

Corso sulla Direttiva C.E. 18/2004 a marzo 2006.

Corso sul Nuovo Codice Appalti e GPP: i chiarimenti per la Pubblica amministrazione a ottobre 2016.

Corso Universitario di aggiornamento professionale Università L. Bocconi sulla “Contabilità e bilancio nella PA:strumenti, metodi e analisi” - periodo aprile - maggio 2018.

Corso

Milano,01/05/21

Firma
Dr.ssa Maria Cristina Ramon

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