

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FRASCHINI DONATA

Indirizzo

VIA MARTANI, 16 – 26900 LODI - ITALIA

Telefono

335.6826979

E-mail

do.f@libero.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

24 MAGGIO 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 27.01.2017 a tutt'oggi

Provincia di Lodi – Via Fanfulla, 14 – 26900 Lodi

Ente Pubblico

Funzionario amministrativo presso Segreteria Generale cat. D1 – D5



• Principali mansioni e responsabilità

Le attività svolte, spesso in autonomia, sono quelle proprie della Segreteria Generale. In particolare:

- supporto agli organi
- predisposizione (ed all'occorrenza registrazione) dei decreti e degli atti deliberativi del Presidente, del Consiglio e delle determinazioni dirigenziali inerenti le competenze della Segreteria Generale e di presidenza
- contratti: istruttoria e stipula per registrazione all'Ufficio del Registro ed ausilio alle Direzioni per la sottoscrizione delle scritture private; adempimenti connessi alla tenuta del repertorio dei contratti
- controllo di gestione: elaborazione e gestione del piano performance previsionale e consuntivo; controlli interni successivi di regolarità amministrativa (membro della Commissione con funzioni di segretario); elaborazione e gestione dei piani triennali di razionalizzazione della spesa; elaborazione e gestione delle relazioni sugli acquisti dell'Ente ex art. 26, comma 4, L. n. 488/99; elaborazione e gestione delle richieste / relazioni da Corte dei Conti;
- supporto alle attività del Nucleo di Valutazione;
- anticorruzione e trasparenza: supporto al RPC nell'elaborazione dei piani annuali preventivi e relazioni finali ed adempimenti eventuali connessi;
- URP: pubblicazione delle notizie per conto degli uffici; pubblicazioni della sezione Amministrazione Trasparente e verifica degli adempimenti connessi all'aggiornamento dell'albero della Trasparenza;
- statistica: referente individuato per la statistica, redige ed evade le richieste da Istat, collaborando anche con altri uffici;
- organismi partecipati: segue ed evade gli adempimenti legati alla gestione delle società partecipate, alla predisposizione delle relazioni ed agli atti ad esse connesse.

Oltre alle attività sinteticamente elencate, collaboro con l'Ufficio Personale in occasioni diverse, dalla redazione del Conto annuale e della Relazione allo stesso, alla predisposizione di atti vari. Ho fatto parte dell'Ufficio elettorale in occasione delle elezioni di Consiglio e Presidente, provvedendo alla predisposizione degli atti inerenti, all'organizzazione delle consultazioni sia dal punto di vista amministrativo che pratico.

Sono stata componente di Commissioni di gara per gli affidamenti di forniture di beni e servizi. Partecipo in rappresentanza della Provincia alle Segreterie tecniche dell'Accordo di Programma per la realizzazione del Polo Universitario.

Inoltre, seguo procedimenti amministrativi diversi, particolari e non routinari di competenza della Presidenza e/o della Segreteria Generale.

Faccio parte della struttura individuata all'interno della Provincia di Lodi per la gestione degli adempimenti in capo all'Ente in merito all'applicazione del Regolamento UE 2016/679 sulla privacy.

• Date (da – a)

Dal 5 Novembre 2014 al 26.01.2016 (a seguito riorganizzazione interna)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Lodi – Via Fanfulla, 14 – 26900 Lodi

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Funzionario amministrativo presso il Dipartimento I – Servizi Interni – U.O. Organizzazione e gestione del personale, Controlli Interni e di Gestione cat. D1 – D5

• Principali mansioni e responsabilità

Oltre alle funzioni elencate sotto, dal mese di dicembre 2015, mi occupo delle attività connesse all'Ufficio relazioni con il Pubblico (in collaborazione con la collega): gestione delle richieste (informazioni, pubblicazioni sul sito istituzionale, contatti con gli altri uffici), aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente.

Sempre dal mese di dicembre sono componente della struttura che si occupa del controllo interno di regolarità amministrativa; svolgo, all'interno di essa, il ruolo di segretario e utilizzo il sistema informativo dedicato alla gestione dell'attività.

Mi occupo degli adempimenti connessi ai temi dell'anticorruzione e della trasparenza.

Predispongo il materiale necessario ai lavori del Nucleo di valutazione per le materie di competenza e, quando necessario, assisto agli incontri con le funzioni di segretario verbalizzante.

• Date (da – a)

Da Febbraio 2005 a Novembre 2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Lodi – Via Fanfulla, 14 – 26900 Lodi

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ente Pubblico</p> <p>Funzionario amministrativo presso la Segreteria e Direzione Generale – U.O. Controllo di Gestione</p> <p>Gestione della Contabilità Analitica,; Supporto alle Direzioni nella definizione e nel monitoraggio dell'andamento degli obiettivi assegnati che, dal 2010, sono confluiti nell'adozione del Piano delle Performances, utilizzato anche come strumento di valutazione del personale ;</p> <p>Predisposizione di reportistica ad hoc su richiesta di Amministratori e/o Direzioni;</p> <p>Predisposizione della reportistica prevista dal D. Lgs 267/2000; Preparazione degli atti finalizzati alla convocazione della Giunta provinciale prima e del Commissario Straordinario poi, con relativa formalizzazione degli atti deliberativi (anche del Consiglio Provinciale); Gestione dell'istruttoria inerente la stipula e la registrazione dei contratti; Referente per l'espletamento delle indagini statistiche che periodicamente pervengono da ISTAT e Ministeri; Redazione delle Relazioni e Referti richiesti dalla Corte dei Conti.</p> <p>Responsabile del procedimento di controllo delle persone giuridiche di diritto privato ai sensi degli artt. 23 e 25 del c.c.</p> <p>Svolgimento di funzioni di segreteria presso la Direzione Generale dell'Ente</p> <p>Ho partecipato anche come Auditor interno per le verifiche interne (audit di parte prima) del sistema qualità dell'U.O. Politiche del Lavoro della Provincia di Lodi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da Settembre 2004 a Gennaio 2005</p> <p>Provincia di Lodi – Via Fanfulla, 14 – 26900 Lodi</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Funzionario amministrativo presso il Settore Sistemi Turistici</p> <p>Predisposizione della documentazione amministrativa e contabile funzionale all'attività del settore ; Attività ricevimento del pubblico presso lo sportello di Informazioni ed Accoglienza Turistica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da Febbraio 1993 ad Agosto 2004</p> <p>Azienda di Promozione Turistica del Lodigiano P.zza Broletto, 4 – 26900 Lodi</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Responsabile Area amministrativa</p> <p>Predisposizione e gestione del Bilancio, dei pagamenti e delle riscossioni; Predisposizione degli atti amministrativi per il funzionamento dell'Azienda; Collaborazione con l'Area promozione per le attività di competenza (informazione al pubblico, partecipazione a fiere, organizzazione di eventi, realizzazione materiale promozionale, ecc.)</p>

ISTRUZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>9/1986 – 3/1993</p> <p>Università Commerciale “Luigi Bocconi” - Milano</p> <p>Laurea in Economia Aziendale con Specializzazione in Marketing</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>9/1981 – 7/1986</p> <p>Liceo Scientifico “G. Gandini” - Lodi</p> <p>Diploma di Maturità Scientifica</p>

FORMAZIONE

Oltre ai corsi/incontri di formazione la cui attestazione di partecipazione è conservata nel fascicolo personale, ritengo opportuno segnalare i seguenti:

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Qualifica conseguita 	<p>2009 - 2011</p> <p>AICA – ECDL</p> <p>Conseguimento del Certificato ECDL - European Computer Driving Licence</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Titolo corso • Qualifica conseguita 	<p>2008</p> <p>SDA Bocconi" - Milano</p> <p>Il controllo dei progetti strategici: controllo delle opere pubbliche e del programma di mandato</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date) • Nome e tipo di istituto • Titolo corso • Qualifica conseguita 	<p>2008</p> <p>IMQ Formazione</p> <p>Il Sistema di Gestione Qualità secondo la norma ISO 9001:2000</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date) • Nome e tipo di istituto • Titolo corso • Qualifica conseguita 	<p>2006</p> <p>SDA Bocconi" - Milano</p> <p>Le valutazioni economico – finanziarie per le scelte di investimento</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Titolo corso • Qualifica conseguita 	<p>2005</p> <p>SDA Bocconi" - Milano</p> <p>Il PEG in ottica strategica</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Titolo corso • Qualifica conseguita 	<p>2005</p> <p>SDA Bocconi" - Milano</p> <p>Il Controllo di Gestione negli Enti Locali</p> <p>Attestato di partecipazione</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO.

INGLESE

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

BUONO.

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ PERSONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in diverse situazioni in cui era indispensabile collaborare; buona capacità di ascolto e di comunicazione con i colleghi e superiori; buone capacità relazionali acquisite anche attraverso esperienze di front - office e di partecipazione ad eventi con notevole affluenza di pubblico, attitudine al lavoro in team.

Capacità di organizzare il lavoro per il rispetto delle scadenze date; disponibilità a flessibilità di orari per esigenze contingenti e straordinarie; spirito di adattamento ai cambiamenti di ambiente e situazioni lavorative; capacità di organizzare in modo equilibrato il proprio tempo.

Capacità di coordinamento e di organizzazione del lavoro per la gestione dei procedimenti e la risoluzione delle problematiche emergenti

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Buona conoscenza di Excel. Utilizzo di applicativi specifici per lo svolgimento delle attività lavorative; dimestichezza nell'utilizzo di internet

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Interessi extra lavorativi: fitness, nuoto, lettura, viaggi, cucina.

Dal 15 giugno 2015 al 31 agosto ho svolto attività lavorativa con funzioni di "Ragioniere comunale" presso il Comune di Corno Vecchio, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 e dell'art. 53 del D.Lgs, n. 165/2011.

Dal 15 ottobre 2015 svolgo attività lavorativa con funzioni di Segreteria presso l'Unione Nord Lodigiano, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 e dell'art. 53 del D.Lgs, n. 165/2011.

PATENTE

Automobilistica (Patente B)

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Lodi, 25 maggio 2018

Donata Fraschini

