

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANNOTTI SILVIA**  
Indirizzo **VIA VIVAIO 1 – 20122 MILANO**  
Telefono **02 7740 2442 (ufficio)**  
Fax  
E-mail **s.giannotti@cittametropolitana.mi.it**

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**Dal 01/01/2009 ad oggi** : incarico di Posizione Organizzativa - Alta professionalità per il “Servizio Supporto Programmazione e controllo strategico” - Settore Programmazione controllo e trasparenza – Direzione Generale della Provincia di Milano e successivamente della Città metropolitana di Milano.

**Dal 17/05/2001 sino al 31/12/2008**: incarico di Posizione Organizzativa per il “Servizio Programmazione di medio periodo e controllo - Funzionario categoria D.3 – posizione economica DG 6 – Profilo professionale: Esperto sviluppo organizzazione e controllo, presso il Settore Programmazione e controllo – Direzione Generale della Provincia di Milano.

**In data 29/09/1998** classificata al secondo posto nel Concorso per esami a n. 1 posto di Dirigente presso l'Area delle risorse economiche e finanziarie (qualifica dirigenziale unica) bandito dalla Provincia di Milano in data 23/01/1998;

**In data 12/05/1998** riconosciuto dalla Giunta Provincia di Milano formale encomio per il contributo alle innovazioni introdotte nella Relazione previsionale e programmatica 1998/2000.

**Dal 11/04/1994** in ruolo presso la Provincia di Milano come vincitrice di concorso per Funzionario Economista 8<sup>a</sup> Q.F. assegnata all'Area 2 - Settore Ufficio del Piano.

**Sino a maggio 1994**, collaborazione presso studi professionali per l'esercizio della professione di dottore commercialista.

**Città Metropolitana di Milano (ex Provincia di Milano) – Via Vivaio 1 – 20122 Milano**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Ente locale

**Principali competenze acquisite e attività di diretta responsabilità:**

. Responsabile della istruttoria ed elaborazione dei documenti formali di pianificazione e rendicontazione strategica previsti dal dlgs 267/2000 “Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali” dal Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato 4/1 al dlgs 118/2011) e dal *Regolamento sul Sistema dei controlli interni* in tema di controllo strategico:

- Relazione previsionale e programmatica (RPP);
- Documento Unico di Programmazione (DUP) e Nota di aggiornamento;
- Relazione al Rendiconto della gestione – valutazioni di efficacia dei Programmi;
- Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- Relazione fine mandato.

. Supporto tecnico-metodologico al ciclo della programmazione: dalla pianificazione e programmazione strategica, alla programmazione operativa ed esecutiva (sviluppo dell'*Albero*

delle performance) nel logica dei sistemi di misurazione delle performance delle organizzazioni (balanced scorecard) e dell'armonizzazione dei sistemi contabili;

. Predisposizione della struttura e dei contenuti del *Piano esecutivo di gestione (PEG)/ Piano della performance* strutturato secondo quanto previsto dalla normativa sui controlli interni (DL 174/2012), sull'armonizzazione contabile (dlgs. 118/2011) e principi contabili, dal dlgs 267/2000 dalle normative più recenti in tema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici (dlgs 150/2009 come modificato e integrato dal dlgs. 74/2017 e Linee guida F.P.), normative sulla prevenzione corruzione e trasparenza (dlgs. 33/2013 come modificato dal dlgs. 97/2016) e Linee Guida Anac), T.U. sulle partecipate (dlgs. 175/2016 e s.m.i.), ecc.

. Supporto metodologico alla Direzioni di Area/Apicali e alla rete dei controller dell'Ente sulle tematiche della programmazione e controllo e performance;

. Manutenzione ordinaria ed evolutiva degli applicativi in dotazione al Servizio per RPP/DUP, Relazione al Rendiconto della gestione, Ricognizione stato di attuazione dei programmi, PEG/Piano della performance;

. Attività di formatore interno sui temi del ciclo della PeC e della performance.

. Attività di analisi studio e approfondimento delle novità normative;

. Componente della struttura tecnica di supporto all'Organismo indipendente di valutazione della Performance;

. Componente di commissioni ispettive su incarico del Direttore Generale;

. Supporto tecnico al gruppo di lavoro per l'attuazione del dlgs 150/2009 "Legge Brunetta" in materia di definizione del "Sistema di misurazione e valutazione delle performance";

. Supporto tecnico al gruppo di lavoro per la stesura del Regolamento sul Sistema dei controlli interni e del Regolamento di contabilità armonizzato;

. Supporto tecnico alla stesura del Programma Triennale Trasparenza e Integrità allegato al Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2013/2016 della Provincia di Milano;

. Definizione ed elaborazione reportistica annuale al Direttore Generale della Provincia di Milano in materia di controllo strategico su: dati economici, finanziari e patrimoniali desunti dai bilanci delle società partecipate; stato di attuazione delle delibere adottate dalla Giunta e dal Consiglio (ex art. 88 Statuto Provincia di Milano) in collaborazione con le Direzioni dell'Ente.

• Date (da – a)	Sino al maggio 1994, collaborazione presso studi commercialisti
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	studi professionali
• Tipo di impiego	Collaborazione autonoma
• Principali mansioni e responsabilità	Praticantato per l'esercizio della professione di dottore commercialista (specializzazione in diritto fallimentare)

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 15/10/1999 <b>iscritta al Registro dei Revisori</b>
	Dal 14/06/1995 <b>iscritta all'Albo dei dottori commercialisti – Elenco speciale</b> - a seguito conseguimento abilitazione professionale all'esercizio della professione di Dottore Commercialista
• Date (da – a)	19/03/1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano - Largo Gemelli 1 - Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in Economia e Commercio Indirizzo del corso di laurea: Economico-aziendale Argomento della tesi di laurea: Scienza delle finanze e diritto finanziario. Titolo della tesi: <i>Il problema dell'efficienza nella produzione dei servizi pubblici locali</i> . Relatore: Prof. Dino Piero Giarda.
• Qualifica conseguita	Dottore in Economia e Commercio
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione: 102/110
• Date (da – a)	17/07/1980

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITC 'N. Moreschi' di Milano, via S. Michele del Carso 25
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioniera
• Qualifica conseguita	Diploma in Ragioneria (indirizzo mercantile)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione 54/60

#### **Formazione specialistica attinente il profilo professionale:**

- . Aprile – Settembre 2018 – Controllo di gestione e spending review: il ruolo del controllo nella P.A. come strumento per un recupero di efficienza” - Corso INPS - Valore PA presso Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano;
- . Aprile – Maggio 2017 – Valutazione dell’impatto delle politiche pubbliche – Corso INPS - Valore PA presso Politecnico di Milano;
- . Marzo – Aprile 2016 – Trasparenza e autocorrezione nella P.A. - Corso INPS - Valore PA presso Politecnico di Milano;
- . Dicembre 2015 – SW Civilia Open: approfondimento su bilancio, FPV, variazioni, consuntivo con focus sui vincoli – Dedagroup Spa;
- . Maggio – Novembre 2014 – Il nuovo ordinamento contabile degli Enti Locali;
- . Novembre 2013 – Aggiornamento giuridico sul Piano anticorruzione, trasparenza e sistema dei controlli interni;
- . Giugno 2013 – Anticorruzione e relative interconnessioni con obblighi e vincoli della trasparenza e tutela della privacy;
- . Ottobre 2011 – Seminario dal decreto 78/2010 al decreto 138/2011: tutte le novità in merito alle politiche del personale;
- . Novembre 2010 – Il procedimento amministrativo e l’accesso agli atti. Le novità introdotte dalla L. 69/2009 e tutela della privacy. Incarichi di studio e consulenze;
- . Novembre 2009 – Marzo 2010 – partecipazione al gruppo di lavoro sulla “Riforma Brunetta” (dl 150/2009 e l. 15/2009);
- . 21/10/2008 - Metodologie e strumenti nel processo di programmazione e controllo - Logiche di analisi e tecniche di valutazione dei costi;
- . 30/09/2008 - Metodologie e strumenti nel processo di programmazione e controllo - Il consulente interno: ruolo – competenze;
- . 24/09/2008 – Metodologie e strumenti nel processo di programmazione e controllo - La qualità e il miglioramento continuo;
- . Dal 12/09 al 19/09/2008 - Metodologie e strumenti nel processo di programmazione e controllo - La relazione al rendiconto;
- . 21/07/2008 – Policy deployment: dagli indirizzi agli obiettivi operativi;
- . 09/11/2005 - 23/11/2005 - Lavorare per progetti;
- . 27/10/2005 – 09/11/2005 - Mappatura dei processi;
- . 16/07/2004 – 23/07/2004 - Sviluppo dei sistemi di pianificazione e controllo;
- . 05/05/2004 – 06/05/2004 - La pianificazione e il controllo strategico negli enti pubblici;
- . 31/10 – 27/11/2000 - La lettura ed il controllo di bilanci di società
- . 05/05/2000 – 08/09/2000 - Fondamenti, logiche, strumenti e metodologie del controllo di gestione;
- . 30/09/1999 – 15/05/2000 . Corso di formazione sul tema "Facilitazione dell'attività di sviluppo e monitoraggio dei programmi, del P.E.G., dei progetti di miglioramento dei servizi";
- . 20/04/1998 – 21/04/1998 - Enti locali: strumenti e metodologie di programmazione e rendicontazione.

#### **Formazione al ruolo di Responsabile di Posizione Organizzativa:**

- . 13/05/2008 – 10/06/2008 - Approfondimento tecnico in tema di "valutazione e valorizzazione dei collaboratori";
- . 21/02/2008 – 05/03/2008 - Valutazione e valorizzazione dei collaboratori;
- . 16/09/2004 – 15/12/2004 - Sviluppo di competenze gestionali per titolari di posizione organizzativa;
- . 9/3/2004 - 24/06/2004 - Sviluppo di competenze gestionali per titolari di posizione organizzativa.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

### INGLESE - FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

. Predisposizione ad un approccio lavorativo da “consulente interno” tipico di chi opera nelle funzioni di staff.

. Capacità di relazione e di ascolto dei Dirigenti dell'Ente e di lavoro con i controller nella facilitazione dello sviluppo dei processi complessi di programmazione strategica e operativa, di budgeting e di rendicontazione.

. Promuovo incontri con i controller come metodo di lavoro al fine di favorire l'integrazione organizzativa nei processi complessi di programmazione e controllo che integrano competenze tecniche diverse (organizzative, gestionali, finanziarie ecc.).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

. Capacità di gestione dei collaboratori e di relazione con i superiori.

. Capacità di lavoro in team con i sistemi informativi dell'Ente e l'Area programmazione risorse finanziarie. Con i collaboratori del Servizio ho realizzato l'analisi e l'implementazione in collaborazione con i Sistemi Informativi dell'Ente della nuova parte contabile del PEG a seguito entrata in vigore della normativa su armonizzazione contabile;

. Capacità di rappresentazione dati e di costruzione di report per il Direttore Generale e gli Organi istituzionali (Sindaco/Giunta e Consiglio), supporto tecnico all'espressione di pareri dell'OIVP su metodologia ciclo performance e del collegio dei Revisori su DUP.

. Autonomia sui procedimenti di competenza descritti e capacità di gestire criticità in un'ottica di problem solving.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

. Tecniche di elaborazione piani e documenti a contenuto strategico e gestionale (bilancio sociale e sistemi di rendicontazione sociale). Analisi di processo in un'ottica BPR. Project management.

. Civilia – Contabilità Web e Civilia Open di Dedagroup Spa.

. Software per la composizione del Piano della performance/Piano esecutivo di gestione (PEG) sviluppato dalla Città metropolitana di Milano.

. Software di gestione documentale “X-NormeNet”.

. Pacchetto MS Office 2010.

. Browser MS Explorer e Google Chrome.

. Applicativi Intranet della Città metropolitana di Milano.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Milano, 25/09/2018

Patente “B”

In fede.

Silvia Giannotti

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs.82/2005)*