

# CURRICULUM VITAE



Nome

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

## INFORMAZIONI PERSONALI

**POZZI MARIALUISA BERNADETTE**

**02/7740.2347**

**02.77402540**

**ml.pozzi@cittametropolitana.milano.it**

ITALIANA

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 10/10/2018

**CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

ENTE LOCALE

**Responsabile del Servizio legale violazioni amministrative e contenzioso - P.O. 3 fascia – cat. D6**

Gestione della funzione sanzionatoria amministrativa dell'Ente ed eventuale successivo contenzioso a difesa della Città Metropolitana di Milano in qualità di **Avvocato iscritto all'Elenco Speciale dell'Ordine degli Avvocati di Milano**.

In particolare:

Svolgimento delle attività istruttorie relative ai procedimenti sanzionatori di competenza dell'Ente successivi alla notifica del verbale, con coordinamento delle funzioni del personale assegnato; supporto ai Settori dell'Ente in ordine alla redazione degli atti di competenza.

Gestione degli atti amministrativi previsti dalla L. 689/1981: ordinanze ingiunzione e decreti di archiviazione; ordinanze di confisca, di dissequestro, disposizioni di rateizzazione e revocche. Redazione di pareri in materia sanzionatoria.

Redazione delle memorie di costituzione in giudizio a difesa dei provvedimenti impugnati e attività di difesa in giudizio

Gestione dei rapporti con i trasgressori e predisposizione delle comunicazioni relative al procedimento sanzionatorio.

Gestione dei rapporti con gli Organi Accertatori e con i tecnici esterni all'Ente Provincia nell'ambito dello svolgimento delle istruttorie (Arpa – Comune di Milano ed Enti locali - Corpo Forestale dello Stato- Polizia Stradale – Carabinieri )

Gestione e responsabilità del procedimento inerente la riscossione coattiva delle sanzioni non pagate, anche successivamente alla emissione delle cartelle esattoriali, incluso il contenzioso.

Attività di studio, ricerca e aggiornamento in ambito sanzionatorio anche promuovendo confronti con altri Enti e/o Settori dell'Ente sulla interpretazione della normativa, al fine di mantenere una condotta uniforme

Attività di consulenza ai Settori della Amministrazione e agli Organi accertatori anche esterni in materia sanzionatoria

• Date (da – a)

DAL 01/12/2014 al 09/10/2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**CITTA' METROPOLITANA DI MILANO (già Provincia di Milano)**

- Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

- Tipo di impiego

**Responsabile del Servizio violazioni amministrative contenzioso e affari legali - P.O. 2 fascia – cat. D6**

• Principali mansioni e responsabilità

Attività sanzionatoria amministrativa ed eventuale successivo contenzioso a difesa della Città Metropolitana di Milano in qualità di Avvocato iscritto all'Elenco Speciale dell'Ordine degli Avvocati di Milano.

In particolare:

Istruttoria e definizione dei procedimenti amministrativi sanzionatori e connessa attività di studio e ricerca in tutte le materie di competenza provinciale (Rifiuti, Acque Superficiali e Sotterranee, Impianti termici, Autotrasporti e pratiche automobilistiche, Turismo e Agenzie Viaggi, Alberghi) Gestione dei rapporti con i trasgressori e predisposizione delle comunicazioni relative al procedimento sanzionatorio. Gestione dei rapporti con gli Organi Accertatori e con i tecnici esterni all'Ente Provincia nell'ambito dello svolgimento delle istruttorie

Predisposizione dei provvedimenti formali (ordinanze-ingiunzioni, archiviazioni, confische, dissequestri, provvedimenti di rateizzazione, revoche).

Difesa della Città Metropolitana di Milano avanti i Tribunali, Corti d'Appello, Giudici di pace nei giudizi di opposizione alle ordinanze ingiunzione e cartelle esattoriali con relativa predisposizione delle memorie di costituzione e partecipazione alle udienze.

Consulenza ai Settori della Amministrazione e agli Organi accertatori anche esterni in materia sanzionatoria

• Date (da – a)

DAL 01/11/2005 al 30/11/2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**PROVINCIA DI MILANO**

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

**Titolare dell'Ufficio denominato "Amministrativo di supporto nella gestione e definizione dei procedimenti sanzionatori"** prima denominato "Definizione sanzioni amministrative" – presso il Settore Avvocatura – Servizio Violazioni Amministrative Contenzioso e Affari legali- a seguito del cambio di denominazione intervenuto con Disposizione Dirigenziale prot. N. 46573/2012 del 14/03/2012 –

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttoria e definizione dei procedimenti amministrativi sanzionatori e connessa attività di studio e ricerca in tutte le materie di competenza provinciale - Predisposizione dei provvedimenti formali.

Gestione dei rapporti con gli Organi Accertatori e con i tecnici esterni all'Ente Provincia nell'ambito dello svolgimento delle istruttorie - Supporto alla P.O. per il coordinamento delle attività del Servizio e verifica della correttezza formale di tutti gli atti di competenza prima della apposizione del visto da parte del Direttore Settore Avvocatura - Funzioni di affiancamento e/o sostituzione della Responsabile del Servizio nel contesto di riunioni concernenti lo sviluppo dei progetti relativi al Servizio

• Date (da – a)

DAL 15/01/1997 al 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**PROVINCIA DI MILANO**

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

**Funzionario legale presso il Servizio Sanzioni e Contenzioso**

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttoria e definizione dei procedimenti sanzionatori per illeciti amministrativi di competenza provinciale, predisposizione dei provvedimenti formali (ordinanze-ingiunzioni, archiviazioni, confische, dissequestri, provvedimenti di rateizzazione, revoche). Difesa della Provincia innanzi ai Tribunali e Giudici di Pace nei giudizi di opposizione proposti avverso le ordinanze-ingiunzioni emesse, con predisposizione delle memorie difensive e partecipazione alle udienze.

• Date (da – a)

Dal 15/06/1992 al 14/01/1997

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**PROVINCIA DI MILANO**

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

**Funzionario Segretario d'Istituto** di ruolo presso il Liceo Scientifico Statale "R. Donatelli " di Milano a seguito del superamento di concorso pubblico per titoli ed esami nel quale si è classificata al 3° posto

## Principali mansioni e responsabilità

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

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Attività di gestione del personale amministrativo e tecnico in servizio presso il Liceo, gestione del bilancio, redazione del conto consuntivo, ricostruzione degli inventari del patrimonio dello Stato, trattative private per la fornitura di beni e servizi. Sono state approfondite le materie relative al pubblico impiego, alla contabilità di stato, alla responsabilità contabile, al diritto scolastico, nonché la materia relativa alla sicurezza nei luoghi. Incarico economale

Dal 28/10/1991 al 14/06/1992

**PROVINCIA DI MILANO**

ENTE LOCALE

**Funzionario Giuridico-Amministrativo in sostituzione di maternità (VIII qualifica funzionale) presso il Servizio Sanzioni e Contenzioso**

Istruttoria e definizione dei procedimenti sanzionatori per illeciti amministrativi di competenza provinciale, predisposizione dei provvedimenti formali (ordinanze-ingiunzioni, archiviazioni, confische, dissequestri, provvedimenti di rateizzazione, revoche).

DAL 1988 al 1990

**STUDIO ASSOCIATO CAVALCHINI-RESCHIGNA**

**STUDIO NOTARILE**

**Pratica Notarile.**

Redazione atti societari, svolgimento pratiche d'ufficio, contatti con i clienti, adempimenti presso il Tribunale e le Conservatorie dei Registri Immobiliari.

1994

Abilitazione all'esercizio della professione di Procuratore Legale a seguito del superamento delle prove previste presso la Corte d'Appello di Milano (**dal 15.01.2015 iscritta all'Ordine Avvocati di Milano Elenco speciale** )

Dal 1988 al 1990

Corso post-universitario di 18 mesi per aspiranti uditori giudiziari e procuratori legali tenuto a Milano dal prof. Vincenzo Mariconda

Diritto Civile – Diritto Amministrativo – Diritto Penale

15/07/1988

Università degli Studi di Milano

Facoltà di GIURISPRUDENZA - Tesi in Diritto Commerciale con titolo: "Responsabilità di gruppo nel sistema a partecipazione statale"

Dottore in Giurisprudenza Voto di laurea 110/110

Laurea quadriennale vecchio ordinamento

Dal 1983 al 1988

Liceo Classico "Giuseppe Parini" di Milano

Diploma di Maturità classica

**ITALIANA**

## ALTRE LINGUE

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

## INGLESE

BUONA  
BUONA  
BUONA

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Attitudine alle relazioni interpersonali e capacità di comunicare, sia in forma scritta che orale, con disponibilità al dialogo e all'ascolto delle esigenze manifestate dagli interlocutori. Partecipazione a numerosi corsi di formazione organizzati dalla Provincia di Milano sulla comunicazione scritta e orale .

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento delle risorse umane a disposizione, mediante suddivisione dei compiti e organizzazione del lavoro, nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati. Buona capacità di resistenza allo stress, mediante gestione delle situazioni conflittuali. Buona capacità decisionale volta al raggiungimento dei risultati e alla risoluzione dei problemi, delegando, se necessario, determinate funzioni ai collaboratori correttamente individuati.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo corrente degli strumenti informatici a disposizione, con predisposizione di tutti gli atti concernenti la propria attività lavorativa.

Buon utilizzo di Excel

Corrente utilizzo del processo telematico (Consolle Avvocato) per il deposito di memorie e documenti

Corso Adobe Acrobat 9 presso Afol dal 29/09/2011 al 20/10/2011

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Collaborazione saltuaria dopo la laurea per due anni con una Società di Comunicazioni di Milano per lavoro di ricerca e collaborazione nella redazione di tesi di laurea in diritto amministrativo e civile

Nel 2016 **attività di docenza in materia di Sanzioni amministrative inerenti ai vincoli paesaggistici** nell'ambito del Corso di Formazione: "La disciplina del paesaggio e procedure per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ordinaria, semplificata ed in sanatoria" organizzato da Parco Agricolo Sud Milano e Fondazione Enti locali

### **Corsi di aggiornamento più rilevanti:**

#### **Anno 2016**

##### **Diritto amministrativo**

Nuovo codice degli appalti e delle concessioni – Eupolis Lombardia

Il Testo Unico sui servizi pubblici locali di interesse economico generale - Eupolis Lombardia

##### **Diritto civile:**

Il diritto all'oblio – Ius et vis

##### **Diritto penale:**

Il principio del ne bis in idem tra sistema CEDU e ordinamento dell'unione europea

##### **Diritto tributario:**

La riscossione dei tributi: novità e aspetti controversi

#### **Anno 2017**

##### **Diritto processuale civile:**

Open day del processo civile telematico 1 e 2 sessione

##### **Diritto privato**

Nuovo regolamento UE protezione dati personali

##### **Diritto del lavoro**

La giurisprudenza del comitato europeo dei diritti sociali nel segno dell'indivisibilità dei diritti umani

#### **Anno 2018**

##### **Diritto Ambientale**

La nuova valutazione di impatto ambientale: dubbi interpretativi e problemi applicativi alla luce del D. Lgs. 104/2017