

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome /Nome **Antonella Caressa**
Indirizzo Via dei Grimani n. 12 Milano, Italia
Telefono 380/ 2655661
Fax
E-mail antonella.caressa@gmail.com>
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 29 Gennaio 1971
Sesso Femminile

Settore professionale **Funzionario dei servizi amministrativi D3.7- Pubblica Amministrazione**

Esperienza professionale

Dal 1/11/2018 ad oggi

Titolare di incarico di Ata Professionalità (fascia 3) dell'Unità contratti di servizi _ Area Contratti di servizio e controllo di Gestione presso la Direzione Bilancio e Partecipate del Comune di Milano con principali compiti di aggiornamento, revisione e monitoraggio dei contratti di servizio che regolano i rapporti tra il Comune di Milano e le sue Società *in house providing* (MM S.p.a., Sogemi S.p.a, Milano ristorazione S.p.a., Milanosport S.p.a e Amat S.r.l.) e di verifica e monitoraggio sulla esecuzione ed attuazione dei contratti di servizio in coordinamento con le Direzioni Utenti del Comune.

Dal 5 giugno 2017 al 31 ottobre 2018

Titolare di incarico di PO (fascia 3) della Unità contratti di Servizio –Area Contratti di Servizio e controllo di Gestione presso la Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare del Comune di Milano.

Dal 2011 al 2017

Titolare di Posizione Organizzativa (fascia 3°) con Ruolo di Responsabile del Servizio Gestione Amministrativa Appalti Misti e Edilizia per la Cultura e Beni Comunali Diversi (Sport, CAG, Delegazioni anagrafiche ecc) del Settore Gestione Amministrativa Progetti e Lavori – Direzione Centrale Opere Pubbliche e Centrale Unica Appalti del Comune di Milano con particolari compiti di:

- 1) verifica sul piano giuridico-amministrativo, della corretta predisposizione dei progetti (preliminari, definitivi e esecutivi) di opere pubbliche e successiva approvazione;



- 2) gestione di tutta la fase esecutiva degli appalti fino all'approvazione del collaudo provvisorio, in sinergia con il Responsabile unico del procedimento e con i Direttori lavori;
- 3) istruttoria di problematiche in contenzioso, verificando tutta la documentazione utile con la redazione di relazioni/approfondimenti necessari per consentire all'Avvocatura Comunale di tutelare l'Amministrazione in caso di contenziosi con le imprese appaltatrici;
- 4) Verifica, sul piano tecnico-amministrativo, della legittimità delle riserve apposte sugli atti contabili dalle imprese;
- 5) istruttoria delle istanze di subappalto e/o subcontratti con attivazione di tutti i controlli d'ufficio finalizzati al rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione delle lavorazioni;
- 6) gestione amministrativa di contratti d'appalto misti (lavori e servizi) ed in particolare del contratto d'appalto con A2A per la conduzione e manutenzione di impianti termici, di climatizzazione ed ausiliari degli edifici demaniali e scolastici comunali, ivi compresa la fornitura di combustibili (Convenzione Consip ed extra Consip).

Dal 2010 al 2011

Titolare di incarico di Responsabile del Servizio Gestione Amministrativa Edilizia per la Cultura e Beni comunali diversi (Cimiteri, Delegazioni anagrafiche, CAG, Impianti sportivi) presso il Settore Gestione amministrativa progetti e lavori – D.C. Infrastrutture e lavori pubblici- Comune di Milano, a seguito di conferimento di incarico di P. O. (2° fascia).

Dal 2005 al 2010

Titolare di incarico di P.O. (1° fascia) con ruolo di Responsabile di Servizio Amministrativo gestione Amm. Progetti ed Appalti, presso il Settore Tempi, Qualità e Gestione amministrativa Progetti e lavori - Direzione Centrale Tecnica, a seguito del conferimento di incarico di Posizione Organizzativa (1° fascia) con principali compiti di

1. Fornire supporto di Staff al Direttore di Settore, al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'approvazione dei progetti di opere pubbliche entro i tempi prefissati dall'Amministrazione;
2. Attivare procedure di sinergia con la Segreteria Generale il Settore Gare e Contratti, la Ragioneria ed i Settori tecnici per incrementare l'efficienza complessiva delle procedure di approvazione e gestione dei contratti di lavori pubblici;
3. Riorganizzare ed istruire le risorse in modo da utilizzarle sinergicamente in funzione dei carichi di lavoro, anche in collaborazione con gli altri Servizi del Settore secondo gli indirizzi del Direttore di Settore.



**Altre esperienze
professionali**

Dal 13 ottobre 1999 al 2004

In data 13 ottobre 1999 ho sottoscritto il contratto di lavoro a tempo indeterminato presso il COMUNE DI MILANO con qualifica di funzionario dei servizi amministrativi, Cat. D3, ed assegnata all'Ufficio Controllo Deliberazioni presso la SEGRETERIA GENERALE del Comune di Milano.

In particolare ho svolto, tra le altre, le seguenti attività:

1. Controllo di legittimità formale e sostanziale delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e consulenza giuridica per la corretta redazione delle Determinazioni Dirigenziali prodotte dai Settori Centrali dell'Amministrazione;
2. Supporto giuridico in tutte le attività istituzionalmente conferite al Segretario Generale: attività contrattuale, studio e prospettazione di soluzioni gestionali (concessioni, convenzioni, fondazioni, costituzione di S.p.a. ecc.),
3. Conferimenti di incarichi e deleghe sindacali;
4. Ricerche dottrinali e giurisprudenziali, anche mediante l'ausilio di reti telematiche e di sistemi informatizzati, su problematiche complesse connesse all'attività istituzionale dell'ente, con predisposizione di dossier e relazioni;
5. Consulenza legale e supporto giuridico alle Direzioni centrali e ai Settori, mediante la formulazione di pareri motivati;
6. Coordinamento di testi legislativi vigenti con nuove leggi e analisi dell'impatto della nuova regolamentazione sull'attività degli organi politici e dei settori;
7. Partecipazione a gruppi di lavoro con compiti di revisione dello statuto comunale e dei regolamenti comunali di maggior importanza;
8. Partecipazione al gruppo di lavoro per la revisione ed aggiornamento dei capitolati speciali d'Appalto tipo, istituito dal Direttore del Settore Tempi Qualità e Gestione Amministrativa, Progetti e Lavori con provvedimento dirigenziale nel luglio 2003;
9. Attività di aggiornamento e formazione giuridica, mediante l'organizzazione di corsi di formazione per il personale in servizio presso l'Amministrazione comunale.

**Esperienze professionali
esterne**

Dal novembre 2013 a maggio 2015

Incarico esterno extra ufficio di supervisione e controllo amministrativo sull'esecuzione degli appalti di lavori pubblici riguardanti gli *Interventi di realizzazione del Padiglione Italia* conferito direttamente da **Società EXPO 2015 S.p.a.**

Dal 2000 al 2013

Ho collaborato con la Casa Editrice Capparini S.R.L. per la Rivista "AGENDA DEI COMUNI", rivista specializzata in materia di ordinamento degli enti locali.

In particolare ho pubblicato i seguenti approfondimenti:

- "L'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio comunale" 2001-2002;
- "L'attività di controllo nella pubblica amministrazione 2003-2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 e 2010;
- "La responsabilità amministrativo-contabile degli enti locali 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 e 2013"

Istruzione e formazione

Maggio 2018

Corso "Appalti sotto soglia e affidamenti diretti" organizzato da Caldarini ed associati della durata di 6 ore.

Gennaio 2015

Master specialistico in Appalti di lavori pubblici organizzato da MAGGIOLI FORMAZIONE – Rivista Appalti e Contratti per un totale di n. 21 ore con rilascio di Attestato di frequenza datato 22 gennaio 2015.

Maggio 2011

Seminario di approfondimento organizzato da Dott. Lino Bellagamba con il seguente titolo "Introduzione al Reg. attuativo del condice dei contratti in materia di procedure di affidamento dei lavori pubblici".

Giugno 2008

Corso organizzato dal Centro Studi Marangoni intitolato "L'affidamento di incarichi esterni alla PA-DURC DUVRI e regolarità contributiva"

Il 13 Maggio 2008 ho partecipato alla giornata di studio organizzata dalla Società IN-PUT in tema di "Le novità del tesato unico in materia di sicurezza";

Marzo 2008

Corso di aggiornamento organizzato dal Centro Studi Marangoni in tema di "Il nuovo regolamento al codice dei contratti pubblici"

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiana

Altra(e) lingua(e)

Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
B2	B2	A2	A2		

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Dotata di ottima capacità relazionale e buona predisposizione a lavorare in team.

Capacità e competenze organizzative

Gestione nel corso degli anni di un elevato numero di risorse umane con ottimi riscontri sul piano professionale e relazionale.

Capacità e competenze tecniche	Ho acquisito una competenza specialistica e grande esperienza nella materia disciplinata dal Codice dei Contratti pubblici specializzandomi nel campo della gestione amministrativa degli appalti di lavori pubblici e nel campo dei servizi di ingegneria ed architettura.
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza di Pacchetto office- word./ Lotus e buona conoscenza di Excel
Patente	Patente B
Ulteriori informazioni	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO conseguita il 09/10/1997 presso la Corte d'Appello di Bari con voto finale 107/110.

Essendo a conoscenza di quanto prescritto dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'articolo 75 de D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e sotto la mia responsabilità dichiaro che tutte le informazioni contenute nel presente *curriculum vitae* sono veritiere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Data

28/07/2020

Firma

