



Marta Giannotti

Lavoro : Piazza Duomo 14, 20121, Milano, Italia

E-mail: marta.giannotti@hotmail.it **Telefono**: (+39) 393355450089

Data di nascita: 23/02/1963 **Nazionalità**: Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

[10/2011 – Attuale]

Funzionario responsabile dell'Unità edifici storico artistici- PO

Comune di Milano- Direzione Cultura , Area Valorizzazione patrimonio artistico e sicurezza sedi

Città: Milano

Alla posizione ricoperta sono attribuite le seguenti responsabilità : supporto alla stesura degli strumenti di programmazione per la Direzione Cultura e relativi monitoraggi; • coordinamento logistico e gestione di progetti culturali strategici che comportano l'utilizzo di nuovi spazi e degli adempimenti di competenza relativi, in collaborazione con le Aree della Direzione e congiuntamente all'Unità Amministrativa e Accordi PPP e alla Direzione Facility Management; • collaborazione nella definizione delle categorie di servizi culturali negli ambiti urbani, anche in relazione con il SIT; • gestione delle attività di monitoraggio delle necessità manutentive (ristrutturazioni, restauri, manutenzione straordinaria e ordinaria) per tutte le sedi dei servizi della Direzione Cultura; • collaborazione con la Direzione Facility Management per la definizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche per tutti gli interventi afferenti la Direzione Cultura; • supporto al Datore di Lavoro/Direttore Cultura nell'applicazione della normativa in materia di sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro per tutti gli edifici della Direzione Cultura, d'intesa con l'Unità Funzioni Trasversali; • svolgimento di attività di studio e ricerca sul campo relative agli immobili comunali in dotazione della Direzione Cultura, al fine di proporre soluzioni progettuali innovative nel campo museale / biblioteconomico e impiantistico; • elaborazione di documenti progettuali e atti di gara a supporto delle Direzioni Specialistiche, ai fini della valorizzazione della sicurezza delle sedi culturali; • alta sorveglianza nello svolgimento degli appalti a carattere allestitivo / logistico e, a carattere residuale, edilizio a supporto delle Direzioni Specialistiche; • tutela e supervisione dell'iter relativo alla toponomastica in collaborazione con le altre Direzioni interessate e con la Prefettura di Milano;

[31/03/2009 – 31/03/2011]

Responsabile del servizio di pianificazione e sviluppo nuovi servizi culturali

Comune di Milano- Direzione Cultura

Città: Milano

Paese: Italia

Gestione e coordinamento attività per la realizzazione di nuovi progetti culturali inerenti l'implementazione di nuovi servizi per la valorizzazione degli spazi della Dc Cultura, in collaborazione con l'ufficio tecnico, il Settore manutenzione ed il settore sistemi informativi (in particolare partecipazione al gruppo di lavoro per l'apertura del Museo del 900) .

Collaborazione con il settore gare e contratti per i capitolati, le note esplicative e gli adempimenti conseguenti per le diverse fasi di gara relativi alle concessioni di spazi della dc Cultura a terzi.

Supporto alla pianificazione dei progetti culturali sviluppati nell'ambito della DC cultura da parte del Settore di appartenenza, attività legate al bilancio del settore in accordo con le funzioni di Staff.

verifica sostenibilità nuove modalità di gestione dei servizi (esternalizzazione) in collaborazione con l'area pianificazione e controlli e con gli incaricati degli studi di fattibilità.

Studio e definizione degli ambiti di sviluppo del piano dei servizi culturali in collaborazione con il SIT, e tutti Settori della DC Cultura

Accordi con enti ed Istituzioni per la gestione e la valorizzazione del patrimonio.

[30/09/2000 – 31/03/2009]

Responsabile ufficio iniziative culturali del Settore Musei

Comune di Milano- Direzione Cultura

Città: Milano

Paese: Italia

Gestione amministrativa e contabile dei fondi assegnati al centro di costo di competenza. gestione procedure di approvazione spesa e relativi contratti per forniture di beni e servizi e acquisti di opere museali, anche tramite procedure di gara, tradizionali o telematiche; - gestione iter per conferimento di incarichi di collaborazione professionale, mediante procedure pubbliche comparative, - gestione di contributi finanziari provenienti da soggetti terzi (Regione Lombardia, Fondazione Cariplo, etc.) - compresa rendicontazione degli stessi -, finalizzati alla realizzazione di iniziative ed attività culturali; - gestione procedure di concessione di servizi, in collaborazione con il Settore Gare Beni e Servizi ed esecuzione relativi contratti; - stipula di convenzioni con soggetti pubblici o privati per lo svolgimento di attività didattiche e culturali, per depositi di opere d'arte o per forme diverse di collaborazione con l'amministrazione civica;

[03/1998 – 30/09/2000]

Responsabile dell'ufficio personale e protocollo

Comune di Milano- Direzione Cultura

Città: Milano

Attività di gestione e amministrazione delle risorse umane del Settore Musei e Mostre e trattative sindacali.

[02/1997 – 03/1998]

Gruppo di lavoro intereassessorile apertura nuova sede Piccolo Teatro - responsabile amministrativa

Comune di Milano - Direzione Cultura

Referente per la Direzione Cultura del coordinamento attività amministrative in collaborazione con Direzione Lavori Pubblici, Direzione Gare e contratti e Fondazione PiccoloTeatro.

[23/11/1994 – 28/02/1997]

Responsabile amministrativo presso i musei del Castello Sforzesco

Comune di Milano- Direzione Cultura

Adempimenti amministrativi per la gestione delle attività museali : delibere di giunta, incarichi e appalti .

[09/1993 – 11/1994]

Funzionario amministrativo presso il Settore economato e Patrimonio

Comune di Segrate

Città: Milano

Paese: Italia

Gestione delle procedure di spesa dei fondi assegnati , contratti e gare d'appalto

[05/1990 – 09/1993]

assistente al direttore del personale

Nomos Sistema (gruppo Olivetti)

Città: Milano

Paese: Italia

Organizzazione corsi di formazione finanziati dal Fondo sociale europeo

[02/1988 – 06/1990]

Praticante procuratore legale

Studio legale civilistico Avv. De Stasio - Mariniello

Città: Milano

Redazione atti e pareri in materia di diritto civile . Partecipazione udienze davanti Tribunale civile, Corte d'appello e Giudice del lavoro.
Studio e ricerche giurisprudenziali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento)

Università degli studi di Milano

Indirizzo: anno 1988

Abilitazione alla professione di procuratore legale

Corte di Appello di Milano

Indirizzo: anno 1991

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità e competenze tecniche e organizzative

Capacità e competenze tecniche: Conoscenza e utilizzo convenzioni CONSIP e piattaforme di negoziazione Arca SINTEL .

Conoscenza e applicazione normativa sulla trasparenza Esperienza di redazione e controllo di PEG, PDO e esperienza di redazione e controllo del piano anticorruzione ex l. n. 190/2012.

Capacità e competenze organizzative: Capacità di gestire pratiche, progetti e procedimenti anche complessi (es. affidamento di appalti pubblici), con coordinamento e/o direzione di risorse di personale.

Capacità e competenze sociali: Attitudine al problem solving - Spirito di iniziativa - Buona capacità di coordinamento – Spiccato senso creativo e progettuale- Propensione al lavoro di squadra - Forte adattabilità a nuove situazioni – Flessibilità - Capacità di lavorare in situazioni di pressione -

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".