

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome/Nome	Linari Silvia Ada
Telefono Ufficio	02.52772.273
E-mail Ufficio	s.linari@comune.sandonatomilanese.mi.it

Esperienza professionale

Date	maggio 2012 – maggio 2019
Posizione ricoperta	Responsabile Ufficio Statistica - Privacy – Transizione al digitale - Controlli passaggio dell'Ufficio sotto Dirigente Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari/Dirigente nel 2012
Principali attività e Responsabilità	Attività relative all'Ufficio Statistica e Privacy oltre ad una serie di attività trasversali, tra le quali alcune mirate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici legati alla trasparenza, semplificazione e digitalizzazione dell'Ente. PRIVACY (RGPD e RPD): coordinamento e gestione attività trasversali per la gestione del processo di adeguamento al nuovo RGPD: tenuta dei contatti con il RPD, predisposizione del registro dei trattamenti, adeguamento informative generali e particolari, riformulazione della modulistica, consulenza e ausilio agli uffici, coordinamento formazione e incontri d'area con il RPD. STATISTICA: gestione rilevazioni Istat e verifica dati – tenuta e aggiornamento di database dell'ente – estrazione dati relativi alla popolazione residente in modalità personalizzata per utenti interni / amministratori / cittadini – aggiornamento portale statistica. PAGO PA: amministratore di sistema – abilitazione utenti e attribuzione servizi – formazione e consulenza diretta agli addetti – ausilio predisposizione tracciati caricamento massivo dei dovuti – risoluzione problematiche – contatto diretto con software house per modifiche all'applicativo e risoluzione problemi e con l'intermediario (Regione Lombardia) per la predisposizione prospetti per abilitazione nuovi servizi e loro settaggio sulla piattaforma pago PA. PROTOCOLLAZIONE DECENTRATA: formazione nuovi utenti protocollo (in coll. Con ufficio protocollo) - risoluzione problemi. SURF e ISTANZE ON LINE: amministratore di sistema – formazione e consulenza diretta agli addetti – ausilio caricamento procedimenti/pubblicazione – risoluzione problematiche – contatto diretto con ads per modifiche all'applicativo e risoluzione problemi - creazione modulistica online in collaborazione con gli uffici APPLICATIVO GESTIONE ATTI / ORDINANZE / PROVVEDIMENTI: amministratore di sistema – formazione e consulenza diretta agli addetti – risoluzione problematiche ed eventuale intervento software house in accordo con il SIC – predisposizione nuova modulistica – creazione e modifica registri STRUTTURA ORGANIZZATIVA: gestione e modifica struttura organizzativa ente interconnessa a tutti gli applicativi della software house - attribuzione ruoli per utilizzo di alcuni applicativi trasversali.

BUSINESS OBJECT – database applicativi trasversali: applicativo per la gestione di database demografici – performance – controllo di gestione per la creazione di report per estrazione dati standard e personalizzati.

OPEN DATA: creazione/aggiornamento/modifica dataset su portale Open Data regione Lombardia – aggiornamento automatico dataset mediante programmazione con PDI – contatti diretti con Lombardia Informatica per risoluzione problematiche.

CONTROLLO DI GESTIONE: creazione e gestione in collaborazione con contabilità della struttura di riferimento per il controllo di gestione (ottiche) - estrazione dati.

PERFORMANCE: coordinamento compilazione e aggiornamento obiettivi di gestione – creazione annualità/processi/indicatori – verifica di massima compilazione.

TRASPARENZA: amministratore di sistema – creazione e modifica delle sezioni del portale amministrazione trasparente – verifiche periodiche contenuti - consulenza diretta agli addetti - risoluzione problemi

TRASPARENZA – ANAC: gestione e invio ad Anac e pubblicazione sul portale della sezione bandi di gara e contratti – controllo aggiornamento dati – verifica e predisposizione dati per NdV per la compilazione della griglia di controllo delle pubblicazioni annuali relative alla trasparenza.

ACCESSIBILITÀ: Agid – portale accessibilità e adeguamento piano.

CUSTOMER – QUESTIONARI: creazione questionari gestibili internamente o sul sito web con partecipazione pubblica.

ALTRO:

MANUALISTICA SEMPLIFICATA: creazione manualistica semplificata / istruzioni per l'uso per corsi formazione e/o ausilio agli uffici.

MONITOR-PUNTO COMUNE: creazione e aggiornamento contenuti e avvio e settaggio programmazione

APPLICATIVI-OFFICE/LIBRE: ausilio per utilizzo pratico

PORTALI REGIONE/STATO: aggiornamento Indice PA, Sisel e abilitazione nuovi utenti SINTEL-NECA.

VARIE: redazione contenuti per documenti di bilancio relativi al proprio cdc - collaborazione redazione regolamenti - collaborazione aggiornamento tariffe comunali.

Date
Posizione ricoperta

gennaio 2004 – aprile 2012

Responsabile Ufficio Statistica e Privacy
passaggio del Servizio Statistica sotto l'Area Affari Generali ed Istituzionali/Servizio Demografici Statistica Urp.

Principali attività e
Responsabilità

Attività relative all'Ufficio Statistica e Privacy (di cui sotto), oltre una serie di attività iniziate a partire dal 2009 e 2010:
SITO WEB ISTITUZIONALE (fino a giugno 2016):
Aggiornamento e verifica contenuti del sito web in collaborazione trasversale con tutti i servizi/uffici. Aggiornamento, correzione e redazione delle notizie in primo piano del sito web e pubblicazione bandi di concorso e di gara.
PORTALE SERVIZI DEMOGRAFICI
Creazione in collaborazione con Anagrafe del portale dei Servizi

Demografici. Il portale creato ex novo con sezioni, sotto sezioni, documenti, modulistica, link, ecc.. Pubblicato, con accesso dal sito web istituzionale.

PROGETTO COMUNICAZIONE

Il progetto che prevedeva interventi relativi al miglioramento della "comunicazione interna ed esterna" in particolare: revisione dell'intera modulistica dell'Ente/miglioramento del sito comunale.

Gestione dell'implementazione delle informazioni al cittadino e predisposizione della rassegna stampa in collaborazione con l'ufficio Comunicazione.

PRIVACY

Attività iniziata in seguito all'approvazione del D.Lgs.196/2003. Ha fatto seguito: predisposizione del regolamento sui dati sensibili e giudiziari, redazione opuscolo informativo, produzione note informative interne, nomine esterni, consulenza su modulistica e per iniziative di vario genere; Creazione di database per gestione D.P.S. - documento programmatico sulla sicurezza.

STATISTICA

Creazione di banche dati - raccolti, caricati, elaborati e tradotti in grafici i dati di molti servizi comunali.

(anagrafe / istruzione / elezioni / territorio - edilizia privata - patrimonio immobili dati e foto / urp / dati sovra comunali)

Creazione di database per la gestione di: amministratori comunali - proced. amministrativi - tariffe comunali dal 2008 - regolamenti comunali - elezioni

Istat: coordinamento rilevazioni (Piano Statistico Nazionale): Forze lavoro, Consumi, aspetti della quotidiana, censimento e questionari MEF.

VARIE

Collaborazione con ATM nell'indagine sulla mobilità come coordinatrice dei rilevatori operanti nei comuni di Peschiera Borromeo, San Giuliano Mil.se e San Donato Milanese.

Procedimenti amministrativi: revisione di tutti i procedimenti - catalogazione - caricamento sul sito - predisposizione regolamenti.

Datore di lavoro/Area	Comune di San Donato Milanese - Area Affari Generali ed Istituzionali
Date	ottobre 2002- dicembre 2003
Posizione ricoperta	Responsabile Ufficio Statistica
Principali attività e responsabilità	Nuovo ruolo nel Servizio Statistica e Studi di impatto delle politiche comunali di staff al Direttore Generale; Partecipazione all'iniziativa Cantieri in collaborazione con il Forzez -Dipartimento Funzione Pubblica - presentazione di un piano integrato del cambiamento con la prospettiva di sviluppare un progetto di "Studi di impatto delle politiche comunali".
Datore di lavoro/Area	Comune di San Donato Milanese - Staff Direttore Generale
Date	agosto 1993 - ottobre 2002
Posizione ricoperta	Responsabile Servizio Patrimonio - assunta con concorso pubblico - D3 (ex 8° livello)

Principali attività e
Responsabilità

Responsabile del Servizio Patrimonio comprendente i seguenti uffici:

UFFICIO PATRIMONIO

- gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare - predisposizione del conto del patrimonio per i consuntivi;
- nuovo inventario del patrimonio mobiliare (coordinamento e controllo);
- gestione degli inquilini delle case comunali e relativo recupero crediti (occupazioni abusive e sgombero);
- gestione assegnazione beni comunali, recupero di affitti e spese arretrate, gestione situazioni problematiche.

UFFICIO ECONOMATO-MAGAZZINO

- gestione e riorganizzazione dell'economato per consentire l'avvio dei controlli sugli agenti contabili;
- avvio e controllo della gestione agenti contabili su tutto l'ente;
- gestione e riorganizzazione del magazzino.

UFFICIO ACQUISTI

- acquisti a gestione centralizzata - gestione tramite gare ad evidenza pubblica;
- gestione delle pulizie degli edifici comunali;
- gestione contratti di manutenzione macchine per ufficio, veicoli comunali, pulizia degli edifici comunali;
- acquisti (di ogni genere, dalle auto...agli arredi, al vestiario).

UFFICIO RETTE

- gestione della determinazione delle tariffe (calcolo redditi);
- caricamento utenza e bollettazione dei servizi di refezione scolastica;
- recupero crediti pregressi - solleciti ed emissione di ruolo esattoriale.

ALTRO:

- preparazione dati per le previsioni di Bilancio e relazioni per bilancio di previsione, riequilibrio, assestamento e consuntivo;
- redazione e contrattazione dei progetti annuali dei dipendenti del servizio;
- apposizione di parere tecnico su deliberazioni e determinazioni;
- rilevazione dei carichi di lavoro;
- nominata datore di lavoro per il proprio servizio nel 1998 (ottobre) ai fini della sicurezza 626/94;
- partecipazione alle conferenze dirigenti;
- partecipazione alle riunioni di pre/dopo Giunta tenute dal Segretario Generale;
- componente delegazione dell'Amministrazione negli incontri con le RSU;

Progetti – Gruppi di lavoro:

Partecipazione a progetti di formazione trasversale dedicati a Dirigenti e Responsabili di Servizio (es.: controllo di gestione) e di gruppi di lavoro (procedure interne – procedimenti amministrativi – revisione tariffe – revisione sistema informatico)

Datore di lavoro/Area
Altro

Comune di San Donato Milanese - Area Finanze
1992 Breve esperienza nel campo della revisione aziendale;
1992-93 Frequenza corso di laurea in Architettura-Politecnico di Milano;

Istruzione

DIPLOMA DI LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE CONSEGUITO PRESSO L'UNIVERSITÀ
L. BOCCONI DI MILANO

Formazione

VARIE: FORMAZIONE PRESSO REGIONE LOMBARDIA PER OPENDATA.
WEBINAIR (PRIVACY / PAGOPA / OPEN DATA / SPID)
FORMAZIONE DIRETTA APPLICATIVI ADS (PRISMA /SFERA/ DEPAG /MP/ CGS/KETTLE/
SURF / PRATICHE ON LINE/BO)

2019 - PRODUZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI E/O
DIGITALIZZATI (CORSO UNIV. - II LIVELLO) – test finale superato – 40h
2019 - CORSO APPLICATIVO DEPAG (pago PA) – 6h
2018 – SEMINARIO - IL REGOLAMENTO EUROPEO PRIVACY – LA FIGURA DEL RPD E GLI
ALTRI ADEMPIMENTI PER LA PA - 4h
2018 - PRIVACY CORSI e WEBINAIR RPD - 10h
2017 - IL SERVIZIO MYPAY DI REGIONE LOMBARDIA PER GLI ENTI LOCALI
2017 - CONVEGNO IL NUOVO REGOLAMENTO UE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI
PERSONALI - 1gg
2017 - SEMINARIO – IL REGOLAMENTO UE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI
PERSONALI - 4h
2017 - SEMINARIO – DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DIGITALE NELLE
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI- 4h
2016 – SEMINARIO – PRIVACY, TRASPARENZA E DOCUMENTO INFORMATICO - 4h
2016 - CORSO FATTURAZIONE ELETTRONICA – 4h
2016 - SEMINARIO – LE SCADENZE DEL 2016 PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
2016 - SEMINARIO – ETICA PUBBLICA – 3,5h
2016 - SEMINARIO – PAGAMENTI ELETTRONICI VERSO LA PA: IL SISTEMA PAGOPA E
LE SOLUZIONI INNOVATIVE PER FACILITARE I PAGAMENTI A CITTADINI E
IMPRESE – 3h
2015 - COME PUBBLICARE DATI SUL SITO WWW.DATI.LOMBARDIA.IT - AVANZATO
2015 - PAGOPA E I PROCEDIMENTI INFORMATICI
2015 - DOCUMENTI INFORMATICI E FATTURAZIONE ELETTRONICA, I PROSSIMI PASSI
VERSO LA DEMATERIALIZZAZIONE
2013 - CORSO DI FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO
2012 - SEMPLICE, COMODO, UNICO "LO SPORTELLO POLIFUNZIONALE PER UN FRONT-
OFFICE DAVVERO AL SERVIZIO DELL'UTENTE - 4h
2008 - COMUNE DI SAN DONATO MILANESE E GASTONE CRM – I DRIVER DELLA
COMUNICAZIONE INTEGRATA – 2gg
2008 - ANCITEL – IL SITO INTERNET ISTITUZIONALE ED EVOLUZIONE DEI SERVIZI
ON LINE – 4,5h
2007 - ANCITEL – LA GESTIONE EFFICACE DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI
LAVORATIVE – 3gg
2005 - CONSORZIO PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE E PER L'EDUCAZIONE
PERMANENTE – ACCESS – 17,5h
2004 - CONSORZIO PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE E PER L'EDUCAZIONE
PERMANENTE – EXCEL LIVELLO 2 – 20h
2002 - COMUNE DI SAN DONATO MILANESE E ISTITUZIONE COMUNALE – ALFABETIZ-
ZAZIONE INTERNET E POSTA ELETTRONICA – 10h
2000 - COMUNE SAN DONATO MILANESE-REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI - 2gg
1999 - OSPA – LA COSTRUZIONE DI UN CAPITOLATO SPECIALE NEGLI ACQUISTI DI
BENI E SERVIZI – 1gg
1998 - OSPA - IL REGOLAMENTO DEGLI ACQUISTI: UNO STRUMENTO MANAGERIALE
DI REGOLAZIONE DEI COMPORTAMENTI ALL'INTERNO DELLE AMMINISTRAZIONI
PUBBLICHE – 1gg
1997 - COMUNE SAN DONATO MIL. SE E NOVACONSULT – SICUREZZA E IGIENE DEL
LAVORO – 4h
1996 - OSPA – LA CERTIFICAZIONE ISO 9000: UNO STRUMENTO NORMATIVO O UN
NUOVO ALBO FORNITORI – 1gg
1995 - SCUOLA DELLE AUTONOMIE LOCALI – L'ASSEGNAZIONE E LA GESTIONE DEGLI
ALLOGGI – 2gg
1994 - SCUOLA DI PUBBLICA AMM. LUCCA – LE NUOVE REGOLE PER LE FORNITURE
DEI BENI E DEI SERVIZI – 3gg

**Capacità e competenze
personali**

Linguistiche

	Ascolto	Lettura	Interazione/Produzione orale
INGLESE	elementare	buono	buono
SPAGNOLO	elementare	scolastico	elementare

Informatiche

Microsoft Office Professional/Libre Office: avanzata

Programmi specifici:

SFERA/ PRISMA/ SURF/PRATICHE ON LINE/ MP/SO4/CASA DI VETRO/

CGS/ DEPAG/ DEAWEB avanzata

PENTHO (OpenData) elementare

QGIS elementare

AUTOCAD buona

Business Object avanzata

Lime Survey (customer) avanzata