

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRASCHINI DONATA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	do.f@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24 MAGGIO 1967

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Dal 1.08.2018 a tutt'oggi
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Lodi – Via Fanfulla, 14 – 26900 Lodi
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Incarico di Posizione Organizzativa presso Segreteria Generale

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Dal 27.01.2017 a tutt'oggi
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Lodi – Via Fanfulla, 14 – 26900 Lodi
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo presso Segreteria Generale cat. D1 – D5

- Principali mansioni e responsabilità
Le attività svolte, spesso in autonomia, sono quelle proprie della Segreteria Generale. In particolare:
 - supporto agli organi
 - predisposizione (ed all'occorrenza registrazione) dei decreti e degli atti deliberativi del Presidente, del Consiglio e delle determinazioni dirigenziali inerenti le competenze della Segreteria Generale e di presidenza
 - contratti: istruttoria e stipula per registrazione all'Ufficio del Registro ed ausilio alle Direzioni per la sottoscrizione delle scritture private; adempimenti connessi alla tenuta del repertorio dei contratti
 - controllo di gestione: elaborazione e gestione del piano performance previsionale e consuntivo; controlli interni successivi di regolarità amministrativa (membro della Commissione con funzioni di segretario); elaborazione e gestione dei piani triennali di razionalizzazione della spesa; elaborazione e gestione delle relazioni sugli acquisti dell'Ente ex art. 26, comma 4, L. n. 488/99; elaborazione e gestione delle richieste / relazioni da Corte dei Conti;
 - supporto alle attività del Nucleo di Valutazione;
 - anticorruzione e trasparenza: supporto al RPC nell'elaborazione dei piani annuali preventivi e relazioni finali ed adempimenti eventuali connessi;
 - URP: pubblicazione delle notizie per conto degli uffici; pubblicazioni della sezione Amministrazione Trasparente e verifica degli adempimenti connessi all'aggiornamento dell'albero della Trasparenza;
 - statistica: referente individuato per la statistica, redige ed evade le richieste da Istat, collaborando anche con altri uffici;
 - organismi partecipati: segue ed evade gli adempimenti legati alla gestione delle società partecipate, alla predisposizione delle relazioni ed agli atti ad esse connesse.Oltre alle attività sinteticamente elencate, collaboro con l'Ufficio Personale in occasioni diverse, dalla redazione del Conto annuale e della Relazione allo stesso, alla predisposizione di atti vari. Ho fatto parte dell'Ufficio elettorale in occasione delle elezioni di Consiglio e Presidente, provvedendo alla predisposizione degli atti inerenti, all'organizzazione delle consultazioni sia dal punto di vista amministrativo che pratico. Sono stata componente di Commissioni di gara per gli affidamenti di forniture di beni e servizi. Ho partecipato in rappresentanza della Provincia alle Segreterie tecniche dell'Accordo di Programma per la realizzazione del Polo Universitario. Seguo procedimenti amministrativi diversi, particolari e non routinari di competenza della Presidenza e/o della Segreteria Generale. Faccio parte della struttura individuata all'interno della Provincia di Lodi per la gestione degli adempimenti in capo all'Ente in merito all'applicazione del Regolamento UE 2016/679 sulla privacy.

- Date (da – a)
Dal 5 Novembre 2014 al 26.01.2016 (a seguito riorganizzazione interna)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Provincia di Lodi – Via Fanfulla, 14 – 26900 Lodi
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Funzionario amministrativo presso il Dipartimento I – Servizi Interni – U.O. Organizzazione e gestione del personale, Controlli Interni e di Gestione cat. D1 – D5
- Principali mansioni e responsabilità
Oltre alle funzioni elencate sotto, dal mese di dicembre 2015, mi occupo delle attività connesse all'Ufficio relazioni con il Pubblico(in collaborazione con la collega): gestione delle richieste (informazioni, pubblicazioni sul sito istituzionale, contatti con gli altri uffici),aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente.
Sempre dal mese di dicembre sono componente della struttura che si occupa del controllo interno di regolarità amministrativa; svolgo, all'interno di essa, il ruolo di segretario e utilizzo il sistema informativo dedicato alla gestione dell'attività.
Mi occupo degli adempimenti connessi ai temi dell'anticorruzione e della trasparenza.
Predispongo il materiale necessario ai lavori del Nucleo di valutazione per le materie di competenza e, quando necessario, assisto agli incontri con le funzioni di segretario verbalizzante.

- Date (da – a)
Da Febbraio 2005 a Novembre 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Provincia di Lodi – Via Fanfulla, 14 – 26900 Lodi
- Pagina 2 di 5
Curriculum Vitae di Donata Fraschini

- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Funzionario amministrativo presso la Segreteria e Direzione Generale – U.O. Controllo di Gestione
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione della Contabilità Analitica,; Supporto alle Direzioni nella definizione e nel monitoraggio dell'andamento degli obiettivi assegnati che, dal 2010, sono confluiti nell'adozione del Piano delle Performances, utilizzato anche come strumento di valutazione del personale ; Predisposizione di reportistica ad hoc su richiesta di Amministratori e/o Direzioni; Predisposizione della reportistica prevista dal D. Lgs 267/2000; Preparazione degli atti finalizzati alla convocazione della Giunta provinciale prima e del Commissario Straordinario poi, con relativa formalizzazione degli atti deliberativi (anche del Consiglio Provinciale); Gestione dell'istruttoria inerente la stipula e la registrazione dei contratti; Referente per l'espletamento delle indagini statistiche che periodicamente pervengono da ISTAT e Ministeri; Redazione delle Relazioni e Referti richiesti dalla Corte dei Conti.
Responsabile del procedimento di controllo delle persone giuridiche di diritto privato ai sensi degli artt. 23 e 25 del c.c.
Svolgimento di funzioni di segreteria presso la Direzione Generale dell'Ente
Ho partecipato anche come Auditor interno per le verifiche interne (audit di parte prima) del sistema qualità dell'U.O. Politiche del Lavoro della Provincia di Lodi.
- Date (da – a)
Da Settembre 2004 a Gennaio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Provincia di Lodi – Via Fanfulla, 14 – 26900 Lodi
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Funzionario amministrativo presso il Settore Sistemi Turistici
- Principali mansioni e responsabilità
Predisposizione della documentazione amministrativa e contabile funzionale all'attività del settore ; Attività ricevimento del pubblico presso lo sportello di Informazioni ed Accoglienza Turistica
- Date (da – a)
Da Febbraio 1993 ad Agosto 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Azienda di Promozione Turistica del Lodigiano P.zza Broletto, 4 – 26900 Lodi
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Responsabile Area amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
Predisposizione e gestione del Bilancio, dei pagamenti e delle riscossioni; Predisposizione degli atti amministrativi per il funzionamento dell'Azienda; Collaborazione con l'Area promozione per le attività di competenza (informazione al pubblico, partecipazione a fiere, organizzazione di eventi, realizzazione materiale promozionale, ecc.)

ISTRUZIONE

- Date
9/1986 – 3/1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università Commerciale "Luigi Bocconi" - Milano
- Qualifica conseguita
Laurea in Economia Aziendale con Specializzazione in Marketing
- Date
9/1981 – 7/1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo Scientifico "G. Gandini" - Lodi
- Qualifica conseguita
Diploma di Maturità Scientifica

FORMAZIONE

Oltre ai corsi/incontri di formazione la cui attestazione di partecipazione è conservata nel fascicolo personale, ritengo opportuno segnalare i seguenti:

- Date
2009 - 2011
- Nome e tipo di istituto
AICA – ECDL
- Qualifica conseguita
Conseguimento del Certificato ECDL - European Computer Driving Licence

- Date
- Nome e tipo di istituto
- Titolo corso
- Qualifica conseguita

2008
SDA Bocconi” - Milano
Il controllo dei progetti strategici: controllo delle opere pubbliche e del programma di mandato
Attestato di partecipazione

- Date)
- Nome e tipo di istituto
- Titolo corso
- Qualifica conseguita

2008
IMQ Formazione
Il Sistema di Gestione Qualità secondo la norma ISO 9001:2000
Attestato di partecipazione

- Date)
- Nome e tipo di istituto
- Titolo corso
- Qualifica conseguita

2006
SDA Bocconi” - Milano
Le valutazioni economico – finanziarie per le scelte di investimento
Attestato di partecipazione

- Date
- Nome e tipo di istituto
- Titolo corso
- Qualifica conseguita

2005
SDA Bocconi” - Milano
Il PEG in ottica strategica
Attestato di partecipazione

- Date
- Nome e tipo di istituto
- Titolo corso
- Qualifica conseguita

2005
SDA Bocconi” - Milano
Il Controllo di Gestione negli Enti Locali
Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

BUONO
BUONO
BUONO.

INGLESE

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

BUONO.
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ PERSONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in diverse situazioni in cui era indispensabile collaborare; buona capacità di ascolto e di comunicazione con i colleghi e superiori; buone capacità relazionali acquisite anche attraverso esperienze di front - office e di partecipazione ad eventi con notevole affluenza di pubblico, attitudine al lavoro in team.

Capacità di organizzare il lavoro per il rispetto delle scadenze date; disponibilità a flessibilità di orari per esigenze contingenti e straordinarie; spirito di adattamento ai cambiamenti di ambiente e situazioni lavorative; capacità di organizzare in modo equilibrato il proprio tempo.

Capacità di coordinamento e di organizzazione del lavoro per la gestione dei procedimenti e la risoluzione delle problematiche emergenti

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Buona conoscenza di Excel. Utilizzo di applicativi specifici per lo svolgimento delle attività lavorative; dimestichezza nell'utilizzo di internet, posta elettronica

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Interessi extra lavorativi: fitness, nuoto, lettura, viaggi, cucina.

Dal 15 giugno 2015 al 31 agosto 2015 ho svolto attività lavorativa con funzioni di "Ragioniere comunale" presso il Comune di Corno Vecchio, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 e dell'art. 53 del D.Lgs, n. 165/2011.

Dal 15 ottobre 2015 al 30 giugno 2019 ho svolto attività lavorativa con funzioni di Segreteria presso l'Unione Nord Lodigiano, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 e dell'art. 53 del D.Lgs, n. 165/2011.

Sono incaricata dall'Ufficio d'Ambito di Lodi per le funzioni di Responsabile Protezione Dati e Responsabile Transizione Digitale (anni 2018 – 2019 – 2020)

PATENTE Automobilistica (Patente B)

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Lodi, 15 giugno 2020

Donata Frascini