

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ROBERTA MASCHERONI
Indirizzo Via Quaranta, 41
Telefono 02.884 63 272
Fax 02 884 64 695
E-mail Roberta.Mascheroni@milanoristorazione.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 06 Settembre 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal Dicembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Milano Ristorazione S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Acquisti e Contratti
- Tipo di impiego Direttore
- Principali mansioni e responsabilità Direzione della funzione acquisti e contratti.

- Date (da – a) Dal maggio 1996 a Dicembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cesano Boscone
- Tipo di azienda o settore Settore Servizi alle Persone
- Tipo di impiego Direttore
- Principali mansioni e responsabilità Incaricata dal 1996 della direzione del Settore Servizi alle Persone
Direzione dei Servizi:
 - Assistenza Sociale;
 - Pubblica Istruzione.e delle unità operative:
 - Asili Nido;
 - Centro giovani.comprendente la gestione risorse umane assegnate.
Ambiti di intervento:
 - programmazione, pianificazione degli obiettivi, controllo di gestione
 - partecipazione alla predisposizione del piano annuale e triennale delle opere pubbliche e gestione del sistema di monitoraggio e controllo
 - gestione dei rapporti con i fornitori esterni.Programmazione e coordinamento di progetti di rivisitazione/riorganizzazione diretti al contenimento dei costi dei principali servizi a domanda individuale :
Responsabile unica del procedimento ai sensi del Codice dei Contratti delle opere e dei lavori relativi agli edifici scolastici;
Responsabile delle procedimento degli acquisti, delle forniture e dei servizi del Settore .
Coordinatrice del Tavolo Tecnico del Piano di Zona del Distretto Sociale n. 3 della ASL Prov. di Milano n. 1.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal ottobre 1995 a Aprile 1996 Comune di Basiglio</p> <p>Finanziario - Servizio Tributi Responsabile del Servizio Tributi</p> <p>Gestione delle entrate tributarie dell'Ente in particolare coordinamento delle azioni accertative dei tributi locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1993 al 1995 Comune di Cesano Boscone</p> <p>Finanziario - Servizio Tributi Responsabile del Servizio Tributi</p> <p>Programmazione e controllo gestionale del Servizio Tributi; gestione risorse umane assegnate e dei rapporti con i concessionari della riscossione. Ambiti di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili → Gestione della Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani → Gestione della Tassa Occupazione Spazi e Aree Pubbliche → Gestione delle autorizzazioni all'esposizione dei messaggi pubblicitari → Gestione dell'Imposta Comunale per l'esercizio di Imprese Arti e Professioni (ICIAP)

ISTRUZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI PAVIA Facoltà di Giurisprudenza Indirizzo giudiziario forense</p> <p>LAUREA IN GIURISPRUDENZA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>LICEO SCIENTIFICO A. OMODEO - MORTARA - PV</p> <p>DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA</p>

FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>26- e 28 ottobre 2009 Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi</p> <p>DAI PIANI DI ZONA ALLA GESTIONE ASSOCIATE DEI SERVIZI SOCIALI (tre giornate)</p> <p>Attestato di partecipazione al seminario formativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>14 -15 maggio 2009 Tibicon</p> <p>LASCIA, FACCIO IO! OVVERO, IMPARARE L'ARTE DELLA DELEGA (due giornate)</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	ISMO
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	LA GESTIONE DEL TEMPO (DUE GIORNATE)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al corso di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Labser srl - Milano
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	CONTABILITÀ ANALITICA E FINANZIARIA
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al corso di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto di Ricerca Internazionale
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	DECIDERE E NEGOZIARE (16 ORE)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al corso di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Provincia di Milano
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	LE FORME DI GESTIONE ASSOCIATA (21 ORE)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al corso di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	3 – 4 dicembre 2002
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Galgano Formazione srl
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	MODELLI MANAGERIALI FEMMINILI. ARMONIZZARE QUALITÀ DELLA VITA E SUCCESSO PROFESSIONALE
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al corso di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	SDA Bocconi
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	COPERFEL AVANZATO
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al corso di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Febbraio – marzo 2000
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Labser srl - Milano
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	RUOLI E METODI PER LA VALUTAZIONE NELL'ENTE LOCALE
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al corso di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Ottobre- novembre 2000
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI – XIV edizione (49 ORE)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	RUOLI E METODI PER LA VALUTAZIONE NELL'ENTE LOCALE
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al corso di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Febbraio – marzo 1999

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

Lega Servizi & Consulenza srl - Roma

LA REALIZZAZIONE DELLE CARTE DEI SERVIZI (18 ORE)

Attestato di partecipazione al corso di formazione

1999

SDA Bocconi

UNA RILETTURA DELLE MODALITA' INNOVATIVE DI GESTIONE ED ACQUISIZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

Attestato di partecipazione al corso di formazione

Novembre – dicembre 1997

Lega Servizi & Consulenza srl - Roma

RAPPORTO TRA OBIETTIVI DI GESTIONE NELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI PER RESPONSABILI DI UNITÀ ORGANIZZATIVE (18 ORE)

Attestato di partecipazione al corso di formazione

Gennaio – marzo 1997

Lega Servizi & Consulenza srl - Roma

LO SVILUPPO DELLE RESPONSABILITÀ MANAGERIALI DEI RESPONSABILI ORGANIZZATIVI (42 ORE)

Attestato di partecipazione al corso di formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Livello buono

Livello buono

Livello buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottime capacità di osservazione e di analisi del contesto e delle dinamiche relazionali.

Capacità d'ascolto attivo con particolare attenzione alla comunicazione.

Buone capacità di gestione del conflitto.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buona esperienza nella conduzione tecnica di progetti anche complessi e nella gestione di gruppi di lavoro.

Buona competenza tecnica in materia di acquisti di beni e di servizi, alla trattativa con i fornitori ed al controllo.

Attitudine al coordinamento e al lavoro in team.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Padronanza dell'ambiente MSOffice

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

HOBBY E INTERESSI:

Lettura ed organizzazione viaggi / escursioni

SPORT PRATICATI

Sci, subacquea, escursioni.

Patente automobilistica B