

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Anna Lacroce

Indirizzo

via Mac Mahon 73, 20155 Milano

Telefono

cell: 333/1504885

Fax

E-mail

anna.lacroce@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

17/09/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 04/05/2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cernusco sul Naviglio (MI)

• Tipo di azienda o settore

Servizi Educativi (Servizi Scolastici – Scuola Civica di Musica – Ufficio Asili Nido)

• Tipo di impiego

Responsabile P.O. Servizi Educativi: gestione ed organizzazione dei servizi educativi erogati dall'Amministrazione Comunale (pre e post scuola, centri estivi, ecc); indizione, aggiudicazione ed esecuzione dei contratti relativi agli affidamenti della gestione del servizio di ristorazione, delle attività parascolastica, della gestione Asili Nido e gestione Scuola Civica di Musica; gestione e organizzazione del personale.

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

Dal 01/07/2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Città metropolitana di Milano (ex Provincia di Milano)

• Tipo di azienda o settore

Settore Programmazione Educativa ed edilizia scolastica - Servizio Rete scolastica ed iniziative integrative della didattica

• Tipo di impiego

Specialista Amministrativo e di Supporto – Responsabile dell'Ufficio Rete Scolastica (dal mese di Maggio 2011)

• Principali mansioni e responsabilità

- istruttorie inerenti gli interventi di modifica al Piano Provinciale di Dimensionamento della rete scolastica, con particolare riferimento alle richieste provenienti dai Comuni (per le scuole di competenza); nella fase preliminare all'acquisizione della Deliberazione dell'Amministrazione Comunale, e nel corso dell'istruttoria, intercorrono interlocuzioni proficue con gli Uffici Comunali, al fine di fornire un supporto tecnico/giuridico per l'elaborazione e condivisione di proposte percorribili ed in linea con i criteri e parametri dimensionali previsti dalle norme vigenti;

- partecipazione ai tavoli tecnici regionali in tema di Dimensionamento della rete scolastica, offerta formativa ed orientamento;

- referente per il Sistema dell'Anagrafe Regionale degli Studenti, nel periodo pre e post - costituzione del medesimo strumento informatico (gestione del complesso sistema dei codici meccanografici; creazione/aggiornamento annuale delle schede di ciascuna autonomia scolastica del primo e secondo ciclo presente in Milano e provincia);

- istruttorie finalizzate al soddisfacimento del fabbisogno di aule e laboratori delle Scuole Secondarie di secondo grado di Milano; autorizzazione alle scuole per uso palestre esterne;

- collaborazione nelle istruttorie riferite a diversi temi quali: piano dell'offerta formativa, trasporto alunni disabili, rendicontazione delle attività degli enti di diritto privato in controllo pubblico e obblighi ai sensi del D.Lgs 33/2013, convenzioni con altre Amministrazioni o Istituti scolastici, accordi di collaborazione;

- supporto nel coordinamento e rendicontazione di Progetti FEI in materia di integrazione degli studenti stranieri;
- predisposizione di avvisi pubblici per gli affidamenti dei servizi dell'allegato IIB, esclusi dal Codice dei contratti pubblici;
- appalti ed affidamenti in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria, nonché incarichi professionali nell'ambito di lavori pubblici, mediante procedure negoziate e cottimi fiduciari, condotte con l'ausilio delle piattaforme di e-procurement SINTEL e ME.PA.;
- supporto alla redazione degli atti amministrativi (atti dirigenziali, delibere di Consiglio/Giunta);
- dal 2010 al 2012 collaborazione alla definizione dei documenti programmatici (Bilancio, RPP e PEG) e di rendicontazione, in qualità di Facilitatore di Settore (proseguendo negli anni successivi la collaborazione per la parte di competenza del Servizio di appartenenza);
- supporto all'uso degli strumenti informatici di contabilità finanziaria, pubblicazione e archiviazione atti, protocollazione, firma digitale, PEC.

- Date (da – a) Dal 17/06/2003 al 16/06/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano
- Tipo di azienda o settore Settore Provveditorato
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Affidamenti per la fornitura di beni e servizi; gestione dati riferiti agli affidamenti delle forniture attraverso i programmi di contabilità finanziaria ed analitica.
- Date (da – a) Da luglio 1994 a marzo 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Accademia di Belle Arti di Catanzaro
- Tipo di azienda o settore Applicato di Segreteria in staff al Direttore dell'Accademia
- Tipo di impiego Rapporti con le pubbliche istituzioni, organizzazione e gestione di riunioni indette dal Direttore.
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2010-15
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Settore Organizzazione e Formazione della Provincia di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Procedure di gara condotte con l'ausilio delle piattaforme di e-procurement SINTEL e ME.PA.; adesioni alle Convenzioni Consip; aggiornamento ed indicazioni operative in materia di legalità, prevenzione della corruzione e trasparenza; l'armonizzazione dei sistemi contabili.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Anno 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione e Consulenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Gli appalti di servizi dell'allegato IIB esclusi dal codice dei contratti pubblici"
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Anno 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Settore Organizzazione e Formazione della Provincia di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio - corso gestito da ROMEO s.r.l;
- Qualifica conseguita "Antincendio D.M. 10/03/1998 rischio MEDIO 8 ORE"
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Anno 2006  
Settore Organizzazione e Formazione della Provincia di Milano  
"Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi – D.Lgs. 163/2006"
- 
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Anno 2006  
Settore Organizzazione e Formazione della Provincia di Milano  
- corso gestito da PRAXI S.p.A.  
"La comunicazione con l'utente: comunicazione interpersonale per le relazioni professionali "
- 
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Anno 2006  
Settore Organizzazione e Formazione della Provincia di Milano  
" Nuovo sistema di Protocollo Informatico (DOCSPA) "
- 
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Anno 2005  
Settore Organizzazione e Formazione della Provincia di Milano  
"Comunicazione scritta, tecniche di editing – base"
- 
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Anno 2004  
Settore Organizzazione e Formazione della Provincia di Milano  
- corso gestito da PRAXI S.p.A.  
" Progettare, organizzare e gestire riunioni "
- 
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Settembre 2002 – Aprile 2003  
I.S.I.M. - sede di Catanzaro  
Progettista contenuti multimediali, con stage nell'azienda " IL LABORATORIO DELLE IDEE" di Fabriano  
" Esperto di linguaggi e tecnologie multimediali per l'e-learning "
- 
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Da A.A. 1996/97 – a A.A. 2001/02  
Università della Calabria

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dottore in Filosofia  
Laurea in Filosofia, con votazione di 110/110 e lode

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

Da A.S. 1987/88 a A.S.1992/93  
Liceo Scientifico Statale "Albert Einstein" di Catanzaro

Maturità Liceale Scientifica, con la votazione di 49/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

### MADRELINGUA

italiano

### ALTRE LINGUE

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

inglese  
elementare  
elementare  
elementare

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

francese  
elementare  
elementare  
elementare

## 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.*

Capacità di intraprendere rapporti interpersonali acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa caratterizzata dal mantenimento di proficue interrelazioni con numerosi soggetti (scuole, amministrazioni comunali ed altre Istituzioni).

## 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, ec*

Competenze organizzative derivanti da progetti realizzati in campo lavorativo e del volontariato.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

In possesso della European Computer Driving Licence.  
Buon uso di Outlook Express e PowerPoint; discreto uso di Microsoft FrontPage, Macromedia Flash Mx

## PATENTE O PATENTI

Patente di Guida Categoria B.

