



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA ZIMMITTI**
 Indirizzo [REDACTED]
 Telefono [REDACTED]
 Fax [REDACTED]
 E-mail [REDACTED]
 Codice fiscale [REDACTED]

 Nazionalità [REDACTED]

 Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal 01.01.2015 ad oggi
Datore di lavoro	Città Metropolitana di Milano
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Avvocato
Principali mansioni e responsabilità	Attività professionale a favore dell'ente
Date	Dal 15.12.2003 al 31.12.2014
Datore di lavoro	Provincia di Milano
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Avvocato
Principali mansioni e responsabilità	Attività professionale a favore dell'ente
Date	Dal 01.01.2000 al 14.12.2003
Datore di lavoro	Provincia di Milano
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo presso l'Ufficio di Presidenza del Consiglio ed Organi Istituzionali
Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto giuridico-amministrativo al Consiglio provinciale ed alle sue articolazioni (Ufficio di Presidenza, Commissioni consiliari, Conferenza dei Capi Gruppo e Gruppi consiliari)
Date	Dal 15.09.1998 al 31.12.1999

Datore di lavoro	Provincia di Milano
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Funzionario Segretario di Istruzione di ruolo presso il Liceo Scientifico "G.B. Vico" con annessa sezione di Liceo Classico di Cologno Monzese (MI)
Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali Gestione e coordinamento del personale di segreteria e scolastico non docente
Date	Dal 01.07.1997 al 14.09.1998
Datore di lavoro	Provincia di Milano
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo in posizione di sostituzione maternità presso l'U.O. Sistema dei Trasporti
Principali mansioni e responsabilità	Redazione provvedimenti amministrativi in materia di trasporti
Date	Dal 01.04.1996 al 30.06.1997
Datore di lavoro	SEFITALIA S.R.L.
Tipo di azienda o settore	Azienda privata
Tipo di impiego	Prestazione occasionale con ritenuta d'acconto
Principali mansioni e responsabilità	Redazione contratti e pareri in materia di diritto commerciale
Date	Dal 07.01.1994 al 31.03.1996
Datore di lavoro	Rotunno-Clerici di Milano
Tipo di azienda o settore	Studio legale associato
Tipo di impiego	Praticante legale
Principali mansioni e responsabilità	Redazione atti, studio e ricerca, attività di cancelleria e udienza in materia civile

AGGIORNAMENTO NELL'ANNO IN CORSO

Data	05.05.2016
	Protocolli di legalità e Codice degli Appalti
Data	04.05.2016
	Nuovo codice degli appalti e delle concessioni
Data	25.02.2016
	Il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	22.04.2016
Qualifica conseguita	Avvocato iscritto all'Albo Speciale degli Avvocati ammessi al patrocinio dinanzi alla Corte Suprema di Cassazione ed alle altre Giurisdizioni Superiori
Data	12.02.2004
Qualifica conseguita	Avvocato iscritto all'Albo Speciale dell'Ordine degli Avvocati di Milano
Data	28.10.1993
Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano Tesi in diritto amministrativo: "Il diritto alla salute nella giurisprudenza: profili organizzativi"
Data	1982 - 1987
Qualifica conseguita	Diploma di maturità presso il Liceo Classico "G.Carducci" di Milano

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	Italiano (madrelingua)	
ALTRE LINGUE	Francese Eccellente	Inglese Buono
• Capacità di lettura	Eccellente	Buono
• Capacità di scrittura	Eccellente	Buono
Capacità di espressione orale	Eccellente	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Forte motivazione, entusiasmo e determinazione nello svolgere gli incarichi affidati. Elasticità di pensiero, dinamismo e progettualità. Ottima capacità di gestione del lavoro individuale e di squadra anche nelle situazioni di grande tensione legate alle scadenze di lavoro riuscendo a creare un ambiente favorevole alla risoluzione delle problematiche che via via emergono. Ottima capacità nella gestione delle emergenze e degli imprevisti e nel superamento degli ostacoli che si frappongono al raggiungimento dei risultati con l'individuazione nell'immediatezza delle soluzioni da porre in essere. Ottima resistenza psicofisica, anche per lunghi periodi, a carichi di lavoro importanti e, in generale, allo stress. Ottimo senso dell'organizzazione del lavoro individuale e di gruppo contribuendo in tal modo a creare un ambiente di lavoro in armonia.	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza del sistema operativo Windows 2000 e XP, degli applicativi Microsoft ed in particolare del pacchetto Office (Word, Excel, Access). Buona conoscenza di Internet e dei software connessi: Internet Explorer, Outlook Express.	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Forte senso civico che si traduce nella disponibilità a mettere a disposizione della comunità la propria competenza e professionalità al fine di cooperare al miglioramento della società Nel 2016 Componente del Comitato di valutazione per il triennio 2016-2018 ai fini dell'individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti presso l'I.C.S. "T. Ciresola" di Milano e componente del Consiglio di Istituto presso lo stesso. Nel 2012-2014 Presidente del Consiglio di Istituto Presso l'I.C.S. "P. e L. Pini" di Milano Nel 2009-2012 Componente del Consiglio di Istituto Presso l'I.C.S. "P. e L. Pini" di Milano Nel 2009 Giudice popolare presso la Corte d'Assise d'Appello, Sez. I, presso il Tribunale di Milano.	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Grazie alle competenze maturate nell'ambito lavorativo e non particolare predisposizione nell'individuare le soluzioni atte a prevenire o risolvere contenziosi di particolare complessità tra pubblica amministrazione e privati (singoli o associati) o società temperando l'interesse pubblico con l'interesse privato e tra le stesse pubbliche amministrazioni.	
PATENTE O PATENTI	Patente di guida B.	