

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cinzia Felissari
Indirizzo Via Ippolito Rosellini, 17 - Milano
Telefono 02 69 666010
E-mail c.felissari@arpalombardia.it

Anno di nascita 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 01/09/1996 al 10/09/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ORIA s.n.c.
- Tipo di azienda o settore Agenzia di rappresentanza artistica
- Tipo di impiego Segretaria organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità e Organizzazione operativa delle tournée, rassegna stampa, mailing, assistenza prima dopo e durante i concerti, redazione curricula e comunicati stampa

- Date (da - a) Da 04/11/2003 al 24/05/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ipsoa Editore - Wolters Kluwer Italia srl
- Tipo di azienda o settore Editoria giuridica
- Tipo di impiego Redattore
- Principali mansioni e responsabilità
 - Analisi di documenti di legislazione, giurisprudenza, prassi ministeriale
 - Redazione di news in materia di fisco, diritto del lavoro, diritto d'impresa, finanziamenti, gestione del Quotidiano on line e del cluster di prodotti correlati.

- Date (da - a) Da 03/06/2006 al 31/07/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Zucchetti S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Software House

- Tipo di impiego Impiegata al Centro Studi Lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Studio delle novità di normativa giuslavoristica e previdenziale, dei documenti di prassi INPS e INAIL, dei Fondi Pensione e dei singoli contratti collettivi di lavoro, sia per gli aspetti economici che normativi, ai fini della implementazione del software di elaborazione paghe.
 - Preparazione dei materiali per i corsi di aggiornamento interni riguardanti le novità in materia di disciplina del rapporto di lavoro e del trattamento previdenziale.
-
- Date (da - a) Da 07/09/2007 a 31/10/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ipsoa Editore - Wolters Kluwer Italia srl
 - Tipo di azienda o settore Editoria giuridica
 - Tipo di impiego Redattore
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Ricerca e analisi di documenti di legislazione, giurisprudenza e prassi ministeriale, redazione news del portale aziendale.
 - Rassegna stampa.
 - Redazione contenuti dei prodotti on line di informazione e aggiornamento per Avvocati, Commercialisti, Consulenti del Lavoro. Preparazione di contenuti quali sintesi di sentenze, disegni di legge, circolari ministeriali e di INPS e INAIL.
 - Implementazione delle aree dedicate all'aggiornamento legislativo e giurisprudenziale del portale aziendale Ipsoa.
-
- Date (da - a) Da 01/04/2010 a 30/04/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Ipsoa Cagliari
 - Tipo di azienda o settore Editoria giuridica
 - Tipo di impiego Consulente - Account
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Preparazione di convegni e corsi di aggiornamento professionale rivolto ad Avvocati, Commercialisti, Consulenti del Lavoro.
 - Gestione clienti, vendita di software gestionali, banche dati, e prodotti editoriali di aggiornamento professionale rivolti ai professionisti del settore legale e fiscale.
-
- Date (da - a) Da 01/06/2011 a 30/06/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPA Lombardia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Collaboratore a Progetto Settore Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Supporto attività Istruttoria finalizzata alla sottoscrizione di convenzioni.
 - Redazione dei decreti del Direttore Generale
 - Supporto alla stesura dei regolamenti interni.
 - Gestione sinistri.

- Supporto adempimenti legati al contenzioso TAR.

• Date (da - a) Da 01/07/2012 a 31/10/2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPA Lombardia

• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale

• Principali mansioni e responsabilità

- Supporto giuridico amministrativo nell'ambito della U.O. Affari Generali e Legali
- Redazione dei decreti del Direttore generale
- Supporto giuridico ai Settori e Dipartimenti ARPA,
- Assistenza per gli adempimenti in materia di privacy e trasparenza
- Segreteria del Gruppo di Lavoro permanente per il monitoraggio del sistema di tariffazione delle prestazioni dell'Agenzia.
- Istruttoria progetti, istruttoria e predisposizione di atti convenzionali con soggetti pubblici e privati, dei progetti attuativi in attuazione con la Convenzione Quadro con Regione Lombardia, redazione dei provvedimenti di approvazione, monitoraggio degli adempimenti contrattuali.
- Gestione delle pratiche di sinistro riguardanti le garanzie attivate dall'Agenzia, rapporti con i broker, recupero dell'indennizzo.

• Date (da - a) Da 30/11/2017 a 03/10/2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale Anti Corruzione – Regione Lombardia

• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale

• Principali mansioni e responsabilità

- Supporto tecnico-giuridico al Consiglio e al Presidente ARAC
- Istruttorie sulla base di segnalazioni
- Monitoraggi sugli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione
- Redazione contenuti multimediali e implementazione mini sito istituzionale
- Predisposizione documentazione, schede istruttorie su indicazione dei consiglieri
- Verbalizzazione sedute del Consiglio

• Date (da - a) Da 04/10/2019 a 31/10/2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale Anti Corruzione – Regione Lombardia

• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale

• Principali mansioni e responsabilità

- Supporto tecnico-giuridico all'Organismo
- Predisposizione regolamento di organizzazione e codice di comportamento dei componenti ORAC
- Predisposizione schede istruttorie

- Date (da – a) Da 04/11/2019 a tuttora
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPA Lombardia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale (Incarico di funzione Supporto Affari Generali dal 01/01/2020)
- Principali mansioni e responsabilità Staff Direzione Affari Istituzionali e Legali.
Dal 01/01/2020 Corresponsabilità nell'esercizio delle seguenti competenze:
 - Gestione del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi dell'Agenzia.
 - Approvazione e gestione delle convenzioni (valutazione dei testi convenzionali, della procedibilità delle richieste di convenzioni, predisposizioni testi convenzionali e dei relativi atti d'approvazione, svolgimento di ogni ulteriore attività istruttoria, monitoraggio attuazione, eventuale richiesta di fatturazione).
 - Affari residuali.
 - Supporto all'organizzazione delle risorse umane e strumentali della struttura di competenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 10/09/1990 a 10/06/1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Maffeo Vegio - Lodi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Istituto Superiore
- Qualifica conseguita Maturità linguistica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da - a) 20/08/1993 a 20/05/1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ponoka Composite High School – Alberta, Canada
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Istituto superiore
- Qualifica conseguita High School Diploma
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da - a) 18/11/1995 a 19/03/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano
- Principali materie / abilità Corso di Laurea in Giurisprudenza – Vecchio Ordinamento

professionali oggetto dello studio

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

Laurea in Giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Attitudine al lavoro per obiettivi, competenze nelle materie giuridico-amministrative acquisite nel corso della costante formazione e nell'aggiornamento professionale.

Analisi e sintesi di provvedimenti legislativi, sentenze, documenti di prassi, redazione atti negoziali, di provvedimenti amministrativi e regolamenti, analisi degli aspetti giuridico amministrativi e negoziali di accordi, contratti, convenzioni.

MADRELINGUA Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura C2 (padronanza in situazioni complesse)
- Capacità di scrittura C1 (avanzato)
- Capacità di espressione orale C1 (avanzato)

ALTRA LINGUA

Francese

- Capacità di lettura C1 (avanzato)
- Capacità di scrittura C1 (avanzato)
- Capacità di espressione orale B2 (intermedio)

ALTRA LINGUA

Tedesco

- Capacità di lettura A1 (base)
- Capacità di scrittura A1 (base)

- Capacità di espressione orale A1 (base)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo, disponibilità e flessibilità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità organizzative e di ascolto, , formate anche all'interno di diversi contesti in ambito di attività di volontariato

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Utilizzo strumenti informatici pacchetto Office e di applicativi gestionali utili allo svolgimento dell'attività lavorativa,

PATENTE O PATENTI

Patente B

ALLEGATI

nessuno

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal regolamento (UE) 2016/679 e dal decreto legislativo 30.06.2003 n.196 modificato dal decreto legislativo n.101 del 10 agosto 2018 e che il presente Curriculum vitae sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale di Arpa Lombardia.

DATA 24 luglio 2020