

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LETIZIA VILLA**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 26 SETTEMBRE 1956

MATURITÀ LINGUISTICA  
LINGUE STRANIERE  
INGLESE  
FRANCESE

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Supplenza annuale presso ITC Gadda (Paderno D.) e ITC dell'Acqua (Legnano) dal 1978 al 1992 - Docente di lingue straniere (francese e inglese) presso le Civiche Scuole Secondarie del Settore Educazione. Dall'anno scolastico 1980/81 ha ricoperto anche la mansione di vice-preside. Comune di Milano
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Insegnante Laureato Civiche Scuole
- Principali mansioni e responsabilità Docente di lingue, con orario di cattedra presso la civica scuola di via Narni, 18 (MI) - Classi di Perito Turistico, Ragioneria, Corsi liberi di lingue. Supporto al Preside in tutte le funzioni direttive previste, rivolte sia all'interno che all'esterno. Svolgimento delle funzioni direttive in assenza del Preside
- Date (da - a) dal 1992 al 1997 - Responsabile dell'Ufficio Personale delle Civiche Scuole Secondarie del Settore Educazione (circa 1500 unità comprensive del personale docente, non docente, amministrativo e dirigente distribuito in circa 80 sedi decentrate)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario Responsabile - VIII Qualifica Funzionale
- Principali mansioni e responsabilità Reclutamento tramite bando del personale a tempo determinato, formazione graduatorie del personale a tempo determinato, procedure per l'assegnazione del personale a tempo determinato e indeterminato alle sedi, della gestione delle assenze (aspettative, permessi brevi, maternità, malattie, congedo ordinario, cariche elettive, Legge 104, 150 ore per il diritto allo studio, scioperi, permessi sindacali), dei trasferimenti, dell'applicazione del part-time, dell'assegnazione e gestione obiettori, delle trasferte, dei rimborsi benzina, della gestione del badge per l'accesso alle mense e dei ticket restaurant, della gestione degli abbonamenti tranviari di servizio e non, dei provvedimenti disciplinari, delle autorizzazioni agli incarichi extraufficio, della gestione degli archivi del personale cartacei e su supporto magnetico. Supporto alla Direzione del Settore per le problematiche relative al Personale (trattative sindacali ecc)
- Date (da - a) dal 1997 al 2003 - Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane del Settore Servizi Formativi e Diritto allo Studio e delle risorse assegnate alla sede centrale, nonché dell'Ufficio Protocollo del Settore.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Ente Locale  
 Funzionario Responsabile - VIII Qualifica Funzionale (titolare di Posizione Organizzativa dal mese di Marzo 2002)  
 Reclutamento tramite bando del personale a tempo determinato, formazione graduatorie del personale a tempo determinato, procedure per l'assegnazione del personale a tempo determinato e indeterminato alle sedi, della gestione delle assenze (aspettative, permessi brevi, maternità, malattie, congedo ordinario, cariche elettive, Legge 104, 150 ore per il diritto allo studio, scioperi, permessi sindacali), dei trasferimenti, dell'applicazione del part-time, dell'assegnazione e gestione obiettori, delle trasferte, dei rimborsi benzina, della gestione del badge per l'accesso alle mense e dei ticket restaurant, della gestione degli abbonamenti tranviari di servizio e non, dei provvedimenti disciplinari, delle autorizzazioni agli incarichi extraufficio, della gestione degli archivi del personale cartacei e su supporto magnetico. Supporto alla Direzione del Settore per le problematiche relative al Personale (trattative sindacali ecc) . Coordinamento delle attività del Protocollo del Settore.
- da gennaio a luglio 2004 - Responsabile dell'Ufficio Segreteria, Rapporti istituzionali e Iscrizioni del Settore Servizi all'Infanzia della Direzione Centrale Educazione (circa 30.000 utenti distribuiti in 58 Direzioni Didattiche).  
 Comune di Milano
- Ente Locale  
 Funzionario responsabile, titolare di Posizione Organizzativa - 2° fascia - Posizione economica D5.3  
 Supporto alla Direzione del Settore coordinando, sotto il profilo organizzativo le relazioni con gli uffici di staff, le Direzioni Didattiche, la Direzione Centrale e i soggetti esterni. Procedure relative alla Legge sulla Privacy e riguardanti il diritto di accesso agli Atti. Predisposizione e diffusioni delle Circolari. Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore di Settore. Gestione del Fondo a Render Conto della Direzione del Settore, del Servizio Nidi e del Servizio Scuole dell'Infanzia. Gestione del personale degli uffici di staff del Settore. Definizione dei criteri di accesso ai servizi e gestione della raccolta delle iscrizioni ai servizi Nido e Scuola dell'infanzia (30.000 utenti). Aggiornamento e registrazione dei dati degli utenti e delle quote di contribuzione per i servizi erogati.
- da agosto 2004 ad oggi - Responsabile dell'Ufficio Monitoraggio , Controllo e Autorizzazioni al funzionamento delle strutture socio assistenziali (dal giugno 2011 denominata Direzione Centrale Educazione e Istruzione). Servizio Monitoraggio e Controllo Servizi Territoriali Relazioni Territoriali. Controllo delle DSU ISEE - DC Educazione e Istruzione  
 Comune di Milano
- Ente Locale  
 Funzionario responsabile, titolare di Posizione Organizzativa - 3° fascia - Posizione economica attuale D6.5  
 Supporto al Direttore nella definizione degli standard di qualità e delle regole che devono sovrintendere ai controlli da parte dei Servizi del Settore. Coordinamento e supervisione sui controlli effettuati. Verifiche sulla qualità dei servizi erogati con risorse interne e con affidamenti esterni, anche attraverso lo strumento della visita ispettiva / sopralluogo. Predisposizione della modulistica di verifica per il controllo dei servizi appaltati a terzi. Controllo del contenuto delle autocertificazioni prodotte dalle appaltatrici (DURC e Ced Camera). Applicazione penali in accordo con la Direzione, nel caso di inadempimenti contrattuali da parte dei gestori dei servizi. Verifica delle condizioni autocertificate dagli utenti che fruiscono dei Servizi di tutta la Direzione Centrale (Nido, Scuola dell'Infanzia, Refezione Scolastica,

Prescuola/Giochi Serali, Case Vacanza/Centri Estivi, Trasporto Alunni), attraverso la consultazione delle banche dati necessarie per la verifica dei dati autocertificati (Agenzia delle Entrate, INPS, SISTER e Anagrafe della Popolazione).

Segnalazione alle Autorità competenti (Procura della Repubblica, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate ecc.) delle irregolarità riscontrate.

Segnalazione ai Servizi competenti l'esito dei controlli per gli adempimenti conseguenti:

- perdita dei benefici di cui fruiscono gli utenti;
- modifica della retta per l'accesso ai Servizi e conseguente recupero dei crediti.

Verifica della sussistenza di eventuali elementi ostativi al funzionamento presso strutture scolastiche non Statali cittadine su richiesta del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Parità Scolastica (in base a quanto disposto dall'Ordinanza Ministeriale 13/01/99 - art. 2 punto 1).

Rilascio delle autorizzazioni al funzionamento delle strutture socio assistenziali, dal 2008 Comunicazione Preventiva al funzionamento, per tutto il territorio cittadino. Verifica dei requisiti richiesti per il funzionamento delle strutture socio assistenziali, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, in collaborazione con il Servizio Vigilanza e Accreditamento dell'ASL.