

## COMPETENZE

**Responsabile di Area, Responsabile di  
Procedimento dal 2006 – Project Manager –  
Responsabile Approvvigionamenti –  
Responsabile Amministrativa  
Rasa Stazione Appaltante**

## ESPERIENZA

**Responsabile di Area Facility Management |  
Scuole Civiche di Milano Fondazione di  
Partecipazione | 2006 - oggi**

Responsabile Area Facility Management e  
Inventario di Fondazione Milano.

Coordino, gestisco e analizzo le necessità di oltre  
8 edifici. Rilevazione dei fabbisogni dei  
dipartimenti sviluppando situazioni volte ad una  
sinergia nel gruppo atta migliorare l'utilizzo degli  
spazi e della logistica. Implementazione dei  
sistemi e di controllo degli Impianti e dei Servizi  
trasversali sulle sedi. Progettazione e  
programmazione delle necessità con redazione  
dei capitolati speciali di appalto, e delle  
procedure di gara per l'acquisizione dei Servizi,  
redazione della documentazione di gara,  
redazione e gestione dei contratti, liquidazione e  
analisi della spesa. Rendicontazione dei progetti  
e delle fasi di contratto

Analisi e programmazione delle necessità tramite  
business planning gestendo l'acquisizione delle  
necessità secondo il CODICE DEI CONTRATTI  
PUBBLICI.

Coordinamento, Logistica, redazione della  
documentazione necessaria.

Gestione e redazione dei contratti attivi relativi a  
utilizzo da parte di terzi degli spazi

Valorizzazione dei beni acquisiti, gestione dei  
cespiti e ammortamenti secondo la normativa  
civile, valutandone gli impatti fiscali.



–  
giovanna.abussi@  
pec.it

Indirizzo

patente

B

### Lingue :

inglese

francese scolastico

sono Responsabile di Procedimento svolgo tutti i compiti relativi alla programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici di forniture, Servizi e lavori. strutturalmente inserita nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzo generale, assicurando il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di unità organizzative.

**Maggio 2006 – 2012** Responsabile Ufficio Approvvigionamenti nell'ambito dell'Area Gestionale di Fondazione Milano

### **Progetto di riorganizzazione aziendale e di gruppo societario**

Holding Finanziaria di Controllo Spa da Maggio 2005 a Maggio 2006

Ho chiesto un anno di aspettativa non retribuita da Scuole Civiche di Milano per occuparmi di un progetto di riorganizzazione aziendale e amministrativo di Holding Finanziaria di Controllo Spa, società operante nei mercati finanziari nazionali, che conta 13 Società diversificate fra loro, ma per lo più operanti nel settore immobiliare e/o finanziario. Nell'ambito della riorganizzazione aziendale ho studiato lo sviluppo di report finanziari atti ad una migliore comunicazione tra le società del gruppo

### **Responsabile Ufficio Contabilità, Finanza e Reporting Direzionale, primo livello dei quadri**

1 settembre 2000 sono stata assunta come impiegata primo livello da Scuole Civiche di Milano con la mansione di coordinatore e responsabile amministrativo; con deleghe sui conti correnti. Ho operato per conto della Fondazione su tutte le pratiche Enpals e Siae, sottoscrivevo contratti passivi, ero delegata Responsabile del Trattamento di dati personali. In data 1 gennaio 2001 sono stata promossa come Responsabile Amministrazione e finanza ed approvvigionamenti con inquadramento primo livello dei Quadri.

Mi sono occupata di tutta la contabilità generale

### **Esperienza e leadership**

Sono collaborativa e disponibile al confronto, mi sento a mio agio nel lavorare con gli altri, adoperandomi al raggiungimento di un obiettivo comune. Sono molto dinamica, positiva, versatile e disponibile. Cerco di cogliere le aspettative e di approfondire i bisogni degli interlocutori. Mi pongo in maniera positiva nelle relazioni. Sono orientata alla soluzione dei problemi, che cerco di risolvere con un approccio concreto, adottando anche alcuni schemi di analisi che ho solidificato nel tempo, comparandoli con altre alternative anche sperimentali.

Sono di solito a mio agio e sicura nella risoluzione delle difficoltà anche se ignote. Affronto in maniera diretta e molto energetica le situazioni, sfruttando e pianificando le azioni e gli interventi in vista del raggiungimento di un risultato. Mi pongo in maniera proattiva nelle situazioni problematiche e gestisco le emergenze impiegando in modo efficace ed efficiente il mio tempo e quello delle risorse a mia disposizione. Sono autonoma e indipendente nel mio ruolo. Cerco di promuovere azioni di intervento di miglioramento efficaci e coerenti con il livello di complessità del contesto.

### **Istruzione**

**Date (2022)** Camera Arbitrale di Milano Accademy

Corso per Mediatori Civili e Commerciali: Corso di formazione per mediatori

e di tutti gli aspetti amministrativi e fiscali, della redazione del bilancio e delle note integrative, della redazione dei vari processi documentali partecipando attivamente a tutta la redazione del Documento Qualità per la certificazione Iso 9000.

Nell'aprile 2003 mi sono occupata della funzione di controllo di gestione/reporting direzionale. Nel settembre 2003 ho assunto l'incarico di Responsabile della Segreteria Gestionale del Dipartimento di Lingue.

#### **Impiegata amministrativa, redazione bilanci d'esercizio - dal 1990-2000**

Diverse esperienze in società metalmeccaniche e petrolifere con mansione di addetta alla contabilità, gestione scritture contabili e di chiusura per la redazione del bilancio di esercizio, gestione dei budgeting, gestione dei flussi finanziari – fidi bancari - Chiusure contabili, Bilancio, rapporti con le banche

#### **Capacità tecniche**

Gestione del pacchetto office

Ottima conoscenza dei sistemi operativi per le ricerche in internet

Capacità di utilizzo delle apparecchiature di base da ufficio (fotocopiatrici, scanner, fax, stampanti

Buona conoscenza delle tecniche fotografiche

Buona conoscenza degli applicativi gestionali e analitici

**Date (2019 – 2020)** Università degli Studi Milano Bicocca– Scienze dei Servizi Giuridici L14 Operatore della Pubblica amministrazione e giudiziario - E1401A-03

**Date (2018)** Istituto Italiano di Project Manager ISIPM-Base iscrizione nr. 9580

**Date (96 – 98)** Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – Economia e Commercio Indirizzo Organizzazione Aziendale

**1989** Diploma in Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere

**Altri corsi:** Gestione del pacchetto office - Corso Excel di base e Avanzato Corso Matematica Applicata Sicurezza degli ambienti di Lavoro Prevenzione antincendi

Primo pronto soccorso Corso Outlook - Verticalità e Orizzontalità negli stili di conduzione del gruppo L'organizzazione e i suoi ruoli - La gestione del personale -La redditività aziendale: il sistema di programmazione e controllo - Il management della complessità: pensieri ed emozioni per guardare il futuro L'ufficio organizzato, l'ufficio flessibile - Definire un problema: un problema ben definito è un problema metà risolto Come si tiene una riunione: fattori di presidio nel lavoro di gruppo - Gli strumenti operativi per la semplificazione dei processi e delle procedure Cruscotto gestionale: modello economico e sistemi di controllo - Sistemi di governo dell'organizzazione - dal controllo budgetario al controllo strategico Problem solving - L'intelligenza Emotiva - L'inventario del patrimonio. Casi critici ammortamenti e iscrizione dei valori nella contabilità economica. La trattativa privata senza previa pubblicazione del bando Controllo di gestione: casi specifici - Il Bilancio Sociale o di Missione Gestione del Conflitto - Un quadro teorico e concettuale sull' E government Regione Lombardia: giornata formativa portale e appalti - Legge 231: Responsabilità amministrativa delle società, modelli di organizzazione, gestione e controllo. - corso di inglese organizzato da SCM - ultimo esame conseguito pre-interm. 70/100 L'accordo quadro - Gruppo Maggioli - Le procedure di Gara Il responsabile del procedimento nei contratti di servizi e forniture dopo i Decreti sulla spending review, la Legge anticorruzione e il DPR n. 207/2010 e la Legge sulla trasparenza - Cambiamenti nella gestione degli appalti a seguito del Decreto del Fare - AVCpass – gestione e modalità di utilizzo delibera dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici ex art 6bis del d.lgs 12 aprile 2006 nr. 163 -

Corso di formazione per la figura di dirigente così come definita dal decreto legislativo 81/2010: D.Lgs. 81/2008 integrato con le modifiche del D.lgs 106/09 campo di applicazione e definizioni

- ☐ Le Figure della Sicurezza in Azienda
- ☐ Formazione – Informazione – Addestramento
- ☐ La Valutazione dei Rischi
- ☐ Gli Organi di Vigilanza
- ☐ Le Sanzioni alla normativa prevenzionale

Acquisti pubblici: le novità "soccorso istruttorio", determinazioni ANAC

IL RESPONSABILE CONTRATTI PUBBLICI (RUP) alla luce della normativa anticorruzione, della tutela della concorrenza e delle centrali di committenza.

corso di formazione professionisti antincendio

Il nuovo Codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione (2016)

Le procedure di aggiudicazione nel nuovo Codice appalti. Le procedure sotto-soglia e quelle ordinarie su bando

IL RECUPERO DI RIFIUTI SPECIALI NEL SETTORE DELLE COSTRUZIONI"

La riforma dei contratti pubblici. Il nuovo Codice e la disciplina attuativa (2016) I punti del Nuovo Codice (2016)

Aggiornamento 231 Responsabilità Amministrativa Aggiornamento Anticorruzione ed Appalti

Corso formazione nuovo codice appalti D.Lgs 50/2016

Corso formazione e aggiornamento per RUP - Itaca - D.Lgs 36/2023

## **Consenso privacy**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR