

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VOLPE ROSARIA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal 01 gennaio 2014 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Monza**
- Tipo di azienda o settore **Direzione Governo del territorio e Suap**
- Tipo di impiego **Responsabile SUAP e Polizia Amministrativa.**

Cura e gestione dei processi di apertura, modifica e chiusura delle attività produttive, di servizio e commerciali sia su area pubblica che privata. Gestione delle procedure autorizzative di eventi, manifestazioni, attrazioni, attività di intrattenimento. Gestione procedure relative al servizio Taxi ed NCC, Agenzie d'affari, nonché attivazione di processi di potenziamento degli stessi, bandi, progetti di ampliamento dell'offerta Attivazione e partecipazione a progetti di implementazione nuove procedure telematiche e sviluppo di processi condivisi anche con altre Pubbliche Amministrazioni e Privati, orientati ai bisogni delle aziende e degli utenti. Partecipazioni a bandi per attività di fund raising. Attività di promozione del territorio e supporto all'implementazione di nuove imprese. *Come Responsabile del servizio ho avuto il mandato dall'A.C. che ha ritenuto l'attività del SUAP alla luce della difficile congiuntura economica di livello internazionale un ambito strategico per il rilancio della competitività delle imprese e dell'economia anche locale, di avviare l'implementazione di un sistema di gestione dei processi e delle modalità operative completamente innovativo, in ottemperanza delle normative regionali, nazionali ed*

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

europée nonché in linea con le esigenze del mercato sia interno che estero sempre più complesso e competitivo. Il lavoro svolto è stato di definizione dei processi individuando flussi standardizzati, condivisi e certi, introducendo l'esclusivo utilizzo degli strumenti telematici per l'esplicazione di tutte le fasi del procedimento amministrativo sia per l'impresa che per le amministrazioni ed enti coinvolti. Tale attività si è svolta mantenendo sempre costante l'attenzione alla semplificazione ed informatizzazione dei processi, prevedendo anche la gestione on line dei pagamenti ed aderendo alle nuove frontiere della gestione dei dati e dei documenti come lo strumento del fascicolo informatico d'impresa. Parte dell'attività ha riguardato la partecipazione al tavolo regionale di lavoro che unitamente al sistema camerale ha avviato un percorso di valorizzazione e sviluppo di una rete tecnologicamente avanzata, ispirata alla accelerazione dei tempi, alla condivisione dei servizi e delle informazioni, condivisione utile anche per l'attività ispettiva e di controllo della pubblica amministrazione.

Dal 01 aprile 2013 al 31 dicembre 2013

Comune di Monza

Settore Legale, Gare e Contratti, enti partecipati

Responsabile di Ufficio Contratti e Privacy

Cura ed esecuzione delle procedure per la stipulazione dei contratti. Partecipazione al progetto di digitalizzazione delle procedure ed implementazione di processi innovativi di sottoscrizione degli atti e dei pagamenti alle imprese.

Dal 2 agosto 2010 al 31 marzo.2013

Provincia di Monza e Brianza

Settore Istruzione, Politiche Sociali e Familiari, Rapporti con il

Volontariato e Associazioni, Pari Opportunità

Direttore del Settore

Direzione del Settore

Gestione dei servizi in partecipazione attiva con le pubbliche amministrazioni locali di competenza dell'Ente (servizi per la disabilità, popolazione anziana, popolazione carceraria). Gestione e/o partecipazione alle attività di coordinamento dei servizi locali, sia pubblici che privati che del terzo settore. Gestione dei Registri / Albi delle Associazioni, cooperative, fondazioni. Gestione di Bandi per finanziamenti al territorio di risorse proprie, regionali, nonché di bandi Europei.

Gestione e programmazione della rete scolastica provinciale delle scuole secondarie di secondo grado sia confermando percorsi consolidati sia promuovendo l'implementazione di percorsi innovativi. Attivazione e gestione degli Osservatori provinciali.

Progettazione e attivazione di programmi di sostegno/recupero psicologico al mondo carcerario femminile, in particolare per reati sex offender.

Partecipazione come capofila di tutte le Province Lombarde di un progetto di adesione ad un bando di finanziamento europeo per sostenere azioni a sostegno degli stranieri presenti sul territorio, gestione di tutte le fasi del progetto, dalla stesura dello stesso alla sua condivisione con i diversi partner, alla sua presentazione ed avvio delle attività dopo la sua approvazione oltre al controllo e rendicontazione dello stesso.

Da gennaio 2008 al 01 agosto 2010

Comune di Monza

Settore Affari Istituzionali, Appalti ed Enti Partecipati

Responsabile Servizio Decentramento

Gestione dei processi di partecipazione decentrata, gestione delle attività Istituzionali delle Circoscrizioni cittadine, supporto e collaborazione alle attività dei rappresentanti locali e dei Consigli Circoscrizionali. Gestione degli sportelli decentrati, orientando la propria attività al ruolo di facilitatore dei processi e delle relazioni ente/cittadini. Organizzazione e gestione di eventi territoriali, compreso la ricerca e gestione di finanziamenti privati e sponsorizzazioni. Gestione della manutenzione ordinaria e delle relative risorse per le strutture delle singole circoscrizioni,

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

scuole del territorio, palestre.

Partecipazione e gestione dell'offerta corsi, convegni, attività del territorio e dei diversi quartieri. Organizzazione in partecipazione con altre pubbliche amministrazioni e/o diversi uffici dei servizi decentrati: sociali, sanitari, biblioteche.

Da gennaio 2001 a dicembre 2007

Comune di Monza

Settore Edilizia e Sviluppo Economico

Responsabile Servizio Sviluppo Economico

Gestione del Personale e delle Procedure del servizio

Cura e gestione dei processi di apertura, modifica e chiusura delle attività produttive, di servizio e commerciali sia su area pubblica che privata. Gestione delle procedure autorizzative di eventi, manifestazioni, attrazioni, attività di intrattenimento. Gestione procedure relative al servizio Taxi e NCC, Agenzie d'affari. Avvio di processi di pianificazione delle attività commerciali sia su area pubblica che privata e realizzazione degli stessi.

Da aprile 1997 a dicembre 2000

Comune di Seregno (MI)

Settore Edilizia e Gestione del Territorio

Responsabile Amministrativo Settore Edilizia

Gestione del Personale e delle Procedure del settore, organizzazione e gestione del lavoro di controllo, istruttoria ed evasione di tutte le pratiche edilizie dell'ente. Partecipazione alla attività di produzione ed implementazione di nuovi strumenti urbanistici approvati dall'ente. Gestione di recupero dei crediti dell'ente (oneri di urbanizzazione), collegati ai procedimenti gestiti dal settore.

Organizzazione e gestione dell'archivio del settore e gestione delle procedure di accesso agli atti da parte di privati, professionisti e aziende.

Gestione delle procedure della Commissione Edilizia e gestione del procedimento di recupero pareri da parte degli enti terzi per le attività di competenza.

Da gennaio 1992 a marzo 1997

Comune di Veduggio al Lambro

Servizio Segreteria ed Affari Generali

Responsabile Servizio

Gestione del Personale e delle Procedure del settore e gestione di procedimenti inerenti ai contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. Gestione dell'attività degli organi istituzionali, Giunta e Consiglio, assistenza al Segretario Generale e cura dei procedimenti amministrativi di competenza. Gestione dei servizi demografici e civici, dei servizi scolastici, culturali e sportivi.

Gestione dell'ufficio commercio e riorganizzazione dello stesso anche mediante implementazione di nuove procedure e modalità lavorative.

Gestione dei servizi di notifica degli atti propri e dei diversi enti richiedenti.

Partecipazione ad attività di selezione del personale, bandi, concorsi.

Da aprile 1988 a dicembre 1992

Worwerk Folletto srl

Settore Marketing e Formazione

Responsabile Settore Formazione

Gestione del personale, gestione di aula e di riunioni, analisi delle esigenze e delle problematiche dei flussi di lavoro e delle responsabilità, aggiornamento delle normative del settore, organizzazione dei corsi e responsabilità degli stessi relativamente al personale

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale, stampato il giorno 12/05/2022.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

dipendente e non. Partecipazione alla stesura di progetti formativi e di marketing per i diversi settori dell'ente e le diverse sedi della società. Gestione degli stessi nelle diverse sedi e supervisione e controllo del raggiungimento degli obiettivi stabiliti. Attività di miglioramento delle tecniche e della valutazione delle vendite, della chiusura e stesura dei contratti in stretta collaborazione con la Direzione commerciale. Partecipazione ai progetti ed attività di marketing aziendale, occupandomi di analisi di mercato, ricerche di mercato e programmi di marketing, strategie e relazioni.

Giugno 1987
 Università degli studi di Bari
 Laurea in Giurisprudenza
 110/110 e lode

Giugno 1982
 Liceo classico "Q. Orazio Flacco", Venosa (PZ)
 Maturità Classica
 56/60

ITALIANA

FRANCESE

BUONA
 BUONA
 BUONA

INGLESE

elementare
 elementare
 elementare

Al di là di una predisposizione naturale alle relazioni, l'attenzione ad una formazione qualificata del potenziamento delle capacità relazionali è stata curata sin dalla mia prima esperienza di lavoro presso un'azienda privata dove numerosissimi sono stati i momenti formativi, mirati a potenziare in primo luogo la comunicazione verbale e non, attraverso tecniche sofisticate comprendenti quelle psicologiche, d'indagine introspettiva, di analisi transazionale, di PNL, ecc. Importante è stato il lavoro poi di applicazione anche nella gestione di gruppi di lavoro, nel potenziamento delle capacità motivazionali, nell'applicazione della leadership situazionale. Particolare attenzione ho dedicato allo studio del miglioramento delle relazioni fornitore/utente. Nel corso delle mie attività ho sempre rivestito ruoli di gestione di gruppi di lavoro, di personale diverso, su processi ed attività anche con un alto livello di complessità. Ho gestito attività relazionandomi con organi gestionali, politici ed istituzionali diversi, attività che sempre hanno richiesto, con modalità differenti, un alto grado di competenza, disponibilità ed affidabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Dopo la conclusione degli studi universitari ho sempre avuto il compito di gestione di gruppi di lavoro, il mio ruolo è stato in prevalenza quello di gestione dell'organizzazione delle attività lavorative di tali gruppi e delle risorse strumentali a disposizione. Consapevole che le situazioni ottimali siano difficili da trovare, mi sono formata anche su input dei miei vari datori di lavoro, a cercare di ottimizzare le risorse rincorrendo sempre il miglior rapporto qualità/costo. Considero la capacità organizzativa una qualità imprescindibile in ogni azione umana, soprattutto se necessaria a garantire il raggiungimento di risultati non solo singoli ma di altri, attraverso processi studiati, condivisi e monitorati, attività nelle quali ho quasi sempre raggiunto buone valutazioni delle performance.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Oltre alle competenze tecniche acquisite in gestione dei gruppi, delle relazioni ecc., ho avuto modo nel corso delle varie occupazioni e lavori di dedicare sempre particolare attenzione all'aggiornamento tecnico/giuridico utile nella gestione ordinaria delle procedure oltre che nella soluzione di problematiche straordinarie e complesse che di volta in volta si sono presentate. Particolare preparazione tecnica ho avuto modo di sviluppare nella gestione dei contenziosi giuridici, nella implementazione di processi organizzativi, gestionali e informatici che si sono resi necessari per il raggiungimento di obiettivi non solo di routine, ma molto spesso straordinari. Grazie alle varie esperienze lavorative già descritte, ho avuto modo di conoscere in maniera adeguatamente completa ed approfondita le strutture e le modalità operative degli enti locali (Comuni e Province) e degli enti ad esso collegati: Prefettura, ASL, ARPA, VV.FF, Camera di Commercio, Regione, Associazioni di Categoria e Sindacali, Ordini Professionali, Tribunale e Forze dell'Ordine, Soggetti del terzo settore.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona capacità di inserimento in attività nuove e diverse. Buon livello di conoscenze trasferibili. Determinazione e applicazione, forte orientamento al risultato e all'ottimizzazione delle risorse e dei processi.

PATENTE

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

INCARICHI CONSULENZIALI

Docente di legislazione sanitaria presso la Scuola per Infermieri dell'Ospedale San Gerardo di Monza

CORSI DI AGGIORNAMENTO, CONGRESSI, CONVEGNI:

titolo: GESTIONE STRATEGICA E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI E PROCESSI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: GENERARE VALORE PER ENTI, UTENTI E TERRITORIO

Ente promuovente: SDA Bocconi

titolo: Il ciclo di programmazione e controllo negli enti: dalle strategie alla gestione – il sistema dei controlli.

Ente promuovente: Provincia di Monza e Brianza

-titolo: Corso di Preparazione ai Concorsi per Segretario Comunale e Dirigenti per gli Enti Locali

ente promuovente: Università Cattolica Sacro Cuore di Milano

-titolo: Progetto Comune 2000. Dirigere e Gestire

ente promuovente: Publimarketing Group srl

-titolo: Addestramento dei Formatori

ente promuovente: Cegos, Centro formazione Management

-titolo: Front-line in Scena

ente promuovente: Conseil spa

-titolo: Corso di Perfezionamento delle Capacità valutative

ente promuovente: sda Bocconi

-titolo: Competenze di Management: i ruoli di direzione dei protagonisti del rinnovamento dell'organizzazione comunale

ente promuovente: sda Bocconi

-titolo: Corso base di Office Automation

ente promuovente: cfp Regione Lombardia

-titolo: Principi e Tecniche di Redazione degli atti amministrativi

ente promuovente: Cisel, Centro interdisciplinare di studi per gli enti locali

-titolo: il Procedimento e la Partecipazione negli Enti Locali, dopo le modifiche alla legge 241 del 1990

ente promuovente: Centro Italiano Studi Amministrativi Sezione Lombardia

-titolo: i Fondi Strutturali per il periodo 2000/06

ente promuovente: Ceida, scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali

- titolo: Interventi Edilizi ed Attività Edilizia. La semplificazione delle procedure.
Vigilanza edilizia
ente promuovente: Scuola di Studi di Pubblica Amministrazione. SSPA.

- titolo: la riforma della disciplina igienico/sanitaria nella regione Lombardia
(legge regionale n°8/07) con riferimento alle attività economiche dei
pubblici esercizi
ente promuovente: Cisel-Maggioli

- titolo: le novità della legge Bersani sulle attività economiche/produttive
ente promuovente: Cisel-Maggioli

- titolo: la nuova normativa sugli acconciatori
ente promuovente: PF, Prassicoop formazione

- titolo: Locali di pubblico spettacolo, intrattenimento, commissioni di vigilanza,
disciplina delle sale bingo, circhi equestri, circoli privati e videogiochi.
ente promuovente: Formel, scuola di formazione per gli Enti Locali

- titolo: La normativa sulla somministrazione di alimenti e bevande
ente promuovente: Prassicoop formazione

- titolo: La distribuzione dei carburanti in Lombardia
ente promuovente: SAL scuola autonomie locali

- titolo: commercio ed euro, il giorno dopo
ente promuovente: Fondazione Paganelli

- titolo: Il commercio a dettaglio su aree pubbliche nella regione Lombardia
ente promuovente: SAL scuola delle autonomie locali

- titolo: corso di pianificazione commerciale per l'analisi d'impatto economico
delle grandi strutture distributive
ente promuovente: Scuola superiore del commercio, del turismo e di servizi

- titolo: l'attuale disciplina del commercio nella regione Lombardia
ente promuovente: Cisel-Maggioli

- titolo: le modifiche al T.U.L.P.S. dal 1994 ad oggi
ente promuovente: Cisel-Maggioli

- titolo: il regolamento per la semplificazione dei procedimenti relativi alle
autorizzazioni di polizia amministrativa (D.P.R. n° 311/2001)
ente promuovente: Cisel-Maggioli

-titolo: Presentazione di criteri e di indirizzi generali definiti dalla regione Lombardia per la redazione dei regolamenti edilizi comunali.
ente promuovente: Lega delle autonomie locali

-titolo: il protocollo, l'archivio e la nuova gestione documentale
ente promuovente: società scripta srl

-titolo:le sponsorizzazioni nella pubblica amministrazione
ente promuovente:Cegos

-titolo:il ciclo di programmazione e controllo negli enti: dalle strategie alla gestione – il sistema dei controlli.
Ente promuovente: Provincia di Monza e Brianza

-titolo: Percorsi di integrazione scolastica- l'arte di educare.
Ente promuovente: UST – Ufficio Scolastico Territoriale

-titolo: La nuova disciplina del turismo in Lombardia.
Ente promuovente: SAV CONSULENZA E MARKETING s.r.l.

Monza, 15.02.2021

Rosaria Volpe