

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome VOLPE ROSARIA  
Indirizzo Piazza Trento Trieste, Palazzo Comunale  
Telefono 039/2374301 - 3489105528  
Fax 039/2372395  
E-mail rvolpe@comune.monza.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 20/11/1963

Esperienza lavorativa

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

Dal 1° giugno 2018

Comune di Monza

Direzione Governo del territorio, SUAP, SUE, PATRIMONIO

**Posizione** Organizzativa Responsabile Servizio SUAP e Polizia Amministrativa

Assicurare lo svolgimento delle attività di servizio curandone la costante rispondenza alle esigenze dell'amministrazione e alle esigenze degli utenti, in termini di qualità dei prodotti elaborati, rispondenza alle disposizioni normative, rispetto delle tempistiche di legge.

Presidiare il processo di raccordo di tutte le funzioni amministrative, interne ed esterne, nonché l'emanazione degli atti autorizzativi riferiti alle attività economiche di produzione e commercio di beni e servizi.

Garantire un efficace ed efficiente presidio specialistico e gestionale delle funzioni di competenza, supportare la direzione nella definizione delle politiche, nella pianificazione e nella programmazione delle attività connesse alle funzioni e attività di competenza. Indirizzare e verificare l'attività della unità organizzativa. Adottare gli atti endoprocedimentali ed i provvedimenti finali dei procedimenti sottoposti alla responsabilità.

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

**Dal 01 gennaio 2014 al 31.05.2018**

Comune di Monza

Direzione Governo del territorio e Suap

**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 europee 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.*

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

**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.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

**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

- Tipo di **impiego**
- Principali mansioni e responsabilità

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.

- Date

**Da gennaio 2008 al 01 agosto 2010**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Comune di Monza

Settore Affari Istituzionali, Appalti ed Enti Partecipati

- Tipo di **impiego**

Responsabile Servizio Decentramento

- Principali mansioni e responsabilità

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, 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.

- Date

**Da gennaio 2001 a dicembre 2007**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Monza

- Tipo di azienda o settore

Settore Edilizia e Sviluppo Economico

- Tipo di **impiego**

Responsabile Servizio Sviluppo Economico

- Principali mansioni e responsabilità

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 ed NCC, Agenzie

d'affari, Avvio di processi di pianificazione delle attività commerciali sia su area pubblica che privata e realizzazione degli stessi.

- Date  
**Da aprile 1997 a dicembre 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Seregno (MI)
- Tipo di azienda o settore  
Settore Edilizia e Gestione del Territorio
- Tipo di impiego  
Responsabile Amministrativo Settore Edilizia
- Principali mansioni e responsabilità  
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.

- Date  
**Da gennaio 1992 a marzo 1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Veduggio al Lambro
- Tipo di azienda o settore  
Servizio Segreteria ed Affari Generali
- Tipo di impiego  
Responsabile Servizio
- Principali mansioni e responsabilità  
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.

- Date  
**Da aprile 1988 a dicembre 1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Worwerk Folletto srl
- Tipo di azienda o settore  
Settore Marketing e Formazione

• Tipo di impiego

• *Principali mansioni e responsabilità*

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 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.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

**Giugno 1987**

Università degli studi di Bari

Laurea in Giurisprudenza  
110/110 e lode

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

**Giugno 1982**

Liceo classico "Q. Orazio Flacco", Venosa (PZ)

- Qualifica conseguita

Maturità Classica  
56/60

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

**FRANCESE**

BUONA

BUONA

BUONA

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

**INGLESE**

elementare

elementare

elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

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, raggiungendo quasi sempre il massimo della valutazione 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



INCARICHI CONSULENZIALI

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

CORSI DI AGGIORNAMENTO, CONGRESSI, CONVEGNI:

Titolo: La nuova disciplina del turismo in Lombardia  
Ente promuovente: SAV Consulenza e Marketing s.r.l.

Titolo: Giornata sul contrasto al gioco d'azzardo patologico  
Ente promuovente: Regione Lombardia

Titolo: Rete Comuni antiriciclaggio  
Ente promuovente: ReteComuni

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 T  
(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: Formef, 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: La pianificazione commerciale per l'analisi d'impatto economico  
delle grandi strutture distributive  
Ente promuovente: Scuola superiore del commercio, del turismo e di servizi

Titolo: Disciplina del commercio nella regione Lombardia  
Ente promuovente: Cisel-Maggioli

Titolo: 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

Vedano al Lambro, 07.07.2018

Rosaria Volpe  


***Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".***

Rosaria Volpe  
