

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

NOME	VIVIANA AROSIO
INDIRIZZO	VIA BRAMANTE DA URBINO, 11 - MONZA
TELEFONO	039/28399
E-MAIL	VAROSIO@COMUNE.MONZA.IT
NAZIONALITÀ	ITALIANA
DATA DI NASCITA	28/06/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Gennaio 1998 ad oggi

Datore di lavoro COMUNE DI MONZA

Tipo di azienda SETTORE PUBBLICO

01/06/2018 al 31/03/2021

Responsabile Servizio CUA-GARE E PROVVEDITORATO
(conferimento incarico di Posizione Organizzativa)

01/01/2017 al 31/05/2018

Responsabile del processo "Acquisizione beni e servizi ad uso della generalità delle unità organizzative dell'Ente" (conferimento incarico di Alta Professionalità)

Da Agosto 2015 al
31/12/2016

Responsabile Servizio Provveditorato ed Economato - specialista contabile categoria D1

Principali mansioni e
responsabilità

Individuazione ed analisi fabbisogni dell'Ente, pianificazione, quantificazione spesa, programmazione ed elaborazione piani per l'attività di approvvigionamento di beni e forniture destinate al funzionamento delle unità organizzative dell'Ente; attuazione procedure e procedimenti connessi all'espletamento di gare per appalti di forniture e servizi, per altri uffici, di importo sottosoglia, mediante utilizzo di piattaforme telematiche; consulenza ed indirizzo altri uffici normativa e best practises applicabili in materia di procedure di acquisti forniture e servizi.

Predisposizione, gestione ed aggiornamento, in osservanza alle disposizioni di legge vigenti in materia, della programmazione denominata "Piano biennale degli acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a € 40.000,00" di cui all'art.21 del D.Lgs.50/2016 e s.m.i.

Indirizzo, supervisione e coordinamento delle seguenti attività di competenza del Servizio:

Rispetto adempimenti di legge, controlli e pubblicazioni in materia di acquisizioni; predisposizione atti e provvedimenti di spesa per garantire il regolare funzionamento delle attività attribuite al Servizio; Monitoraggio attività di gestione Parco Auto dell'Ente; Tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili dell'Ente; Gestione Albo Fornitori; Coordinamento operazioni di logistica in occasione delle consultazioni elettorali e di movimentazione

merci, arredi ed attrezzature per eventi e/o esigenze degli uffici; Gestione magazzino economale e relativa contabilità, Adempimenti inerenti oggetti rinvenuti ai sensi delle disposizioni del c.c. ;

Da Agosto 2015 al
31/12/2017

Indirizzo, pianificazione e coordinamento delle attività di competenza dell'Ufficio Assicurazioni, afferente al Servizio Provveditorato ed Economato

Monitoraggio delle attività dell'Ente ed eventuali novità legislative al fine di individuare tempestivamente possibili situazioni ed aree di rischio dell'Ente e valutare adeguate proposte assicurative da attuare a tutela del patrimonio e del bilancio comunale; Analisi e trattazione problematiche assicurative; Consulenza quesiti colleghi e uffici in materia assicurativa; Predisposizione documentazione utile per indizione procedure di gara in materia; Trattazione sinistri derivanti da polizze attive per l'Ente e da responsabilità civile verso terzi; Istruttoria pratiche risarcimento danni al patrimonio comunale; Regolazione ed aggiornamento dati, categorie e valori da assicurare; Pagamento carichi contabili e risarcimenti assicurativi anche in regime di SIR; Accertamento indennizzi a favore dell'Ente; Attività amministrativa- contabile derivante da adempimenti contrattuali e normativi ed a seguito attivazione nuove coperture; Gestione sportello apertura al pubblico; Tenuta rapporti con Broker, Loss Adjuster e controparti;

Analisi e rilevazione bisogni formativi del personale assegnato al Servizio

Ottobre 2013/Agosto 2015

Responsabile Ufficio Assicurazioni

Principali mansioni e
responsabilità

Gestione istruttoria pratiche sinistri attivi e passivi dell'Ente, attivazione polizze ed appendici a copertura dell'Ente, aggiornamento novità normative in materia, collaborazione con Broker per gara rinnovo pacchetto assicurativo dell'Ente, collaborazione uffici preposti per procedura di gara ricerca Loss Adjuster e Broker; adempimenti vicende assicurative;

Marzo 2012/Ottobre 2013

Responsabile dell'Ufficio Enti Partecipati ed Assicurazioni

Principali mansioni e
responsabilità

Gestione dei rapporti con le società partecipate, stesura degli atti amministrativi di indirizzo dell'Ente, adeguamento legislativo adempimenti normativi anche attraverso la formulazione di pareri; collaborazione con gli uffici preposti nell'elaborazione dei contratti di servizio Comune e società partecipate; adempimenti civilistici quali deleghe assembleari, nomine/designazioni organi sociali, gestione rapporti finanziari con società partecipate, predisposizione report periodici dati bilancio partecipate; tenuta rapporti con amministratori società partecipate;
Gestione contratti assicurativi dell'Ente,

Marzo 2010/Febbraio 2012

Specialista in partecipazioni pubbliche - categoria D1 (dal 1 Marzo 2010) c/o l'Ufficio Enti Partecipati,

Luglio 2005 /Marzo 2010

istruttore amministrativo -categoria C - con assegnazione di mansioni superiori nel corso del periodo per complessivi 21 mesi c/o l'Ufficio Enti Partecipati

Principali mansioni e
responsabilità

Gestione dei rapporti con le società partecipate, stesura degli atti amministrativi di indirizzo dell'Ente, adeguamento legislativo adempimenti normativi anche attraverso la formulazione di pareri; collaborazione con gli uffici preposti nell'elaborazione dei contratti di servizio Comune e società partecipate; adempimenti civilistici quali deleghe assembleari, nomine/designazioni organi sociali, gestione rapporti finanziari, predisposizione report periodici dati bilancio partecipate, tenuta rapporti con amministratori società partecipate;

Giugno 2004/Giugno 2005	Istruttore amministrativo - categoria C- c/o l'Ufficio Relazioni col Pubblico
Principali mansioni e responsabilità	Front Office: ascolto del cittadino, soddisfacimento delle richieste di informazioni, avvio iter procedurali, raccolta di suggerimenti e rilevazioni e monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti e delle richieste e gestione di eventuali disservizi; Back office: gestione della comunicazione e dei rapporti coi referenti interni, aggiornamento delle schede informative contenute nelle banche dati, predisposizione della modulistica per la fruizione dei servizi erogati dall'Ente, coordinamento di campagne di comunicazione, monitoraggio e controllo dei flussi informativi interni ed esterni, analisi del grado di soddisfazione del cittadino e dei dati raccolti dal front office.
16 Ottobre 2001	Assunzione a tempo pieno ed indeterminato collaboratore amministrativo
Aprile 2001/Giugno 2004	Collaboratore amm.vo presso la Segreteria del Dirigente dell'Area Risorse Settore Servizi Generali, Appalti ed Enti Partecipati
Principali mansioni e responsabilità	Gestione ed archiviazione documenti, supporto alla predisposizione di atti amministrativi, gestione rapporti con organi istituzionali, coordinamento attività uffici preposti ed attivazione per raggiungimento obiettivi di settore;
	INCARICHI A TEMPO DETERMINATO:
Ottobre 2000/Aprile 2001	Collaboratore amministrativo c/o l'ufficio di Polizia Amministrativa - Settore Sviluppo Economico
Principali mansioni e responsabilità	Raccolta e protocollazione richieste di apertura attività commerciali per autorizzazione amm.va, svolgimento lavoro di front office con supporto informativo;
Novembre 1998/ Settembre 2000	collaboratore amm.vo c/o ufficio Asili Nido - Settore Servizi Sociali
Principali mansioni e responsabilità	Attività informativa e di accertamento requisiti per iscrizioni strutture comunali servizi per l'infanzia, gestione istruttoria pratiche iscrizione strutture comunali, accertamento pagamento rette e gestione rimborsi
Gennaio 1998/Ottobre 1998	collaboratore amm.vo presso l'ufficio di Polizia Amministrativa - Settore Sviluppo Economico
Principali mansioni e responsabilità	Raccolta e protocollazione richieste di apertura attività commerciali per autorizzazione amm.va, svolgimento lavoro di front office con supporto informativo;
Ottobre 1989/Gennaio 1992	Ditta di Impianti Idraulici con sede in Lissone
SETTORE	PRIVATO
Tipo di impiego	Contratto di apprendistato
Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria commerciale, gestione corrispondenza, bollettazione, fatturazione e tenuta rapporti bancari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 1990/ Novembre 1998 Istituto Principali materie Titolo conseguito	Corso di laurea in Giurisprudenza UNIVERSITA' DEGLI STUDI MILANO Materie giuridiche ed economiche Laurea quadriennale in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
Settembre 1986-luglio 1990 Istituto Principali materie Titolo conseguito	Formazione secondaria superiore LICEO LINGUISTICO PAPA RATTI - DESIO Lingue e letterature straniere Maturità linguistica

CORSI DI FORMAZIONE

14 gennaio 2021	I contratti pubblici ed il decreto «mille proroghe» webinar organizzato da Fondazione INFEL (ANCI)
06 maggio 2020	“Gli Appalti pubblici: l’emergenza da Covid-19 e le ultime novità del 2020” webinar organizzato da UPEL
23 Aprile 2020	Gli affidamenti di lavori, servizi e forniture durante il periodo di emergenza nazionale da coronavirus” webinar organizzato da Fondazione INFEL (ANCI)
21 Aprile 2020	Gli appalti pubblici dopo le ultime novità e il decreto “Cura Italia” webinar organizzato da UPEL
9 Aprile 2020	“L’ impatto della normativa emergenziale COVID-19 sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” webinar organizzato da Fondazione INFEL (ANCI)
03 Ottobre 2018	“Gli appalti pubblici dopo le ultime novità, le procedure sotto soglia e le commissioni di gara” organizzato da UPEL
Dal 01 Febbraio 2018 al 31 Maggio 2018	“Appalti e contratti pubblici alla luce del nuovo codice” - corso di formazione VALORE P.A. - (n.10 giornate) organizzato dall’Università degli Studi di Milano - Bicocca
9-11-16-18 Aprile 2018	“Progetto piano nazionale di formazione in materia di appalti pubblici e concessioni. Professionalizzazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza” organizzato da ANCI Lombardia
10 Aprile 2018	Corso di formazione “Sintel e procedure economicamente più vantaggiose e multilotto” organizzato da ARCA Lombardia
01 Dicembre 2017	“Workshop analisi schema di capitolato e di un correlato sistema criteriale per un appalto di servizi o di forniture di beni “- organizzato da Formel
01 Giugno 2017	“Nuovo codice degli appalti” organizzato da Inser S.p.A.
31 Maggio 2017	“Il nuovo codice degli appalti ed il recente correttivo - focus fidejussioni e procedure di gara” organizzato da Inser S.p.A
16 Maggio 2017	“La gestione dei sinistri nelle polizze di responsabilità dei Comuni e degli amministratori e dipendenti” organizzato da Inser S.p.A.

21 Ottobre 2016	“Formazione utilizzo piattaforma telematica per l’e-procurement Sintel” - Aggiornamento Sintel - organizzato da ARCA LOMBARDIA
1 Aprile 2016 al 16 Giugno 2016	“Contratti pubblici e procedure di gara” Corso di formazione Permanente VALORE P.A. - Accreditato da INPS n.6 giornate c/o Politecnico di Milano
18 Maggio 2016	Tecniche di gestione sinistri organizzato da Inser S.p.A.
4 Maggio 2016	Nuovo codice degli appalti -organizzato da UPEL

**CAPACITA' E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANA
LINGUA	INGLESE
Capacità di lettura	ottima
Capacità di scrittura	buona
Capacità di espressione orale	buona
LINGUA	TEDESCO
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	buona
Capacità di espressione orale	buona
LINGUA	FRANCESE
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	discreta
Capacità di espressione orale	buona
LINGUA	SPAGNOLO
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	discreta
Capacità di espressione orale	discreta

**CAPACITA' E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Percezione delle esigenze e capacità personali finalizzate alla valorizzazione delle potenzialità individuali per un valido raggiungimento degli obiettivi assegnati; disposizione alla diffusione delle proprie conoscenze professionali; buona attitudine nel problem solving; buona capacità nella gestione di gruppi di lavoro e di comunicazione acquisita nell’ambito dei ruoli professionali ricoperti in precedenza

**CAPACITA' E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Elevato livello di autonomia operativa e decisionale acquisita anche attraverso la programmazione e l’organizzazione delle attività e l’ottimizzazione delle risorse nelle diverse posizioni occupate; attitudine alla gestione di gruppi di lavoro; rispetto delle tempistiche delle procedure assegnate; disponibilità all’ascolto ed al confronto; capacità di lavorare in autonomia anche in situazioni di stress e con elevati carichi di lavoro

**CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE**

Buon livello di utilizzo degli applicativi informatici in uso negli uffici dell’Ente quali Office, programma di contabilità e di gestione documentale ed utilizzo piattaforme elettroniche di e-procurement

**ALTRE CAPACITA' E
COMPETENZE/INTERESSI
PERSONALI**

Viaggi, letteratura straniera, mostre e storia dell'Arte

PATENTE

Patente B

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".

1 Febbraio 2021

Viviana Arosio