

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

NOME VIVIANA AROSIO
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

Dal 01/05/2023 Responsabile Servizio ECONOMATO
(conferimento incarico di Elevata Qualificazione "Economato" fino al 30/04/2025)

Gestione di tutte le attività sotto indicate inerenti il Servizio Provveditorato e Indirizzo, pianificazione, presidio e coordinamento delle attività di competenza dell'Ufficio Assicurazioni, annesso al Servizio Economato a seguito di riorganizzazione

01/04/2021 al 30/04/2023 Responsabile Servizio ECONOMATO
(conferimento incarico di Posizione Organizzativa)

Gestione di tutte le attività sotto indicate inerenti il Servizio Provveditorato

01/06/2018 al 31/03/2021 Responsabile Servizio CUA-GARE E PROVVEDITORATO
(conferimento incarico di Posizione Organizzativa)

Relativamente alle attività inerenti il Servizio Cua e Gare:

Principali mansioni e responsabilità

Gestione procedure di gara ad evidenza pubblica per forniture, servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, concessioni di servizi, anche mediante l'utilizzo di piattaforme telematiche.

Attività di supporto e consulenza agli uffici dell'Ente in merito alla normativa e best practises applicabili in materia di procedure di acquisti.

Predisposizione, redazione Programma biennale acquisti beni e servizi e relativi aggiornamenti, compreso l'iter di pubblicazione ad approvazione avvenuta.

Relativamente, alle attività inerenti il Servizio Provveditorato:

Individuazione ed analisi fabbisogni dell'Ente, pianificazione, quantificazione spesa, attivazione procedure di acquisto anche mediante l'utilizzo di piattaforme del mercato elettronico programmazione ed elaborazione piani per l'attività di approvvigionamento di beni/forniture/arredi ed attrezzature destinate a garantire il funzionamento delle unità organizzative dell'Ente.

Approvvigionamento, gestione e rendicontazione delle forniture e dei servizi al verificarsi di situazioni emergenziali raccordandosi anche con le autorità/soggetti di riferimento nella gestione della crisi.

Individuazione delle soluzioni tecniche e procedurali per la razionalizzazione ed al contenimento delle spese di acquisizione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di contabilità analitica.

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

Gestione del parco auto del Comune, rendicontazione e monitoraggio delle spese, rilevazioni e report periodici sui consumi ed interventi eseguiti.

Tenuta dell'inventario dei beni mobili con relativa gestione dei conti dei consegnatari per l'adempimento degli obblighi normativi di rendicontazione.

Affidamento, attivazione e gestione dei servizi di pulizia degli stabili comunali, monitoraggio e verifica del rispetto degli obblighi contrattuali, programmazione sopralluoghi e verifiche qualità del servizio reso, calcolo e gestione fatturazioni e rendicontazioni dati e spese.

Supporto logistico/operativo nelle attività inerenti alla preparazione e allo svolgimento delle operazioni elettorali;

Attivazione procedimenti per il rispetto degli adempimenti di legge anche mediante compilazione delle banche dati presenti sulle piattaforme informatiche degli enti di riferimento, controlli e pubblicazioni in materia di acquisizioni.

Predisposizione atti e provvedimenti di spesa per garantire il regolare funzionamento delle attività attribuite al Servizio;

Organizzazione attività di stoccaggio e movimentazione merci, arredi ed attrezzature per eventi e/o esigenze degli uffici;

Gestione magazzini economici e tenuta relativa contabilità, coordinamento operazioni di logistica ed organizzazione attività di stoccaggio.

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)

01/01/2017 al 31/05/2018

Conferimento Incarico di Alta Professionalità di responsabile del processo "Acquisizione beni e servizi ad uso della generalità delle unità organizzative dell'Ente"

Da Agosto 2015 al 31 Ottobre 2017

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 practices applicabili in materia di procedure di acquisti forniture e servizi.

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

Rispetto adempimenti di legge anche mediante compilazione delle banche dati presenti sulle piattaforme informatiche degli enti di riferimento, controlli e pubblicazioni in materia di acquisizioni; predisposizione atti e provvedimenti di spesa per garantire il regolare funzionamento delle attività attribuite al Servizio; Gestione del parco auto del Comune, rendicontazione e monitoraggio delle spese, rilevazioni e report periodici sui consumi ed interventi eseguiti; 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 magazzini economici e relativa contabilità, Adempimenti inerenti oggetti rinvenuti ai sensi delle disposizioni del c.c.;

Indirizzo, pianificazione e coordinamento delle attività di competenza dell'Uff. Assicurazioni, afferente al Servizio 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;

Ottobre 2013/Agosto 2015

Analisi e rilevazione bisogni formativi del personale assegnato al Servizio

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Ufficio Assicurazioni

Marzo 2012/Ottobre 2013

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;

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'Ufficio Enti Partecipati ed Assicurazioni

Marzo 2010/Febrero 2012

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,

Luglio 2005 /Marzo 2010

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

Principali mansioni e responsabilità

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

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	<p>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;</p> <p>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.</p>
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	<p>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;</p> <p>INCARICHI A TEMPO DETERMINATO:</p>
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 interventi tecnici 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 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

Aggiornamento continuativo sui temi di competenza del servizio assegnato, con particolare riguardo alle seguenti materie:

- appalti e contratti pubblici, in particolare le procedure di affidamento
- le funzioni dell'Economo e la gestione dell'inventario e gli obblighi conseguenti;
- i principi di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- gli strumenti e le funzionalità delle piattaforme telematiche di negoziazione del Mercato Elettronico;
- il regime di responsabilità dei dipendenti pubblici

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

LINGUA

INGLESE

Capacità di lettura

ottima

Capacità di scrittura

buona

Capacità espressione orale

buona

LINGUA

TEDESCO

Capacità di lettura

buona

Capacità di scrittura

buona

Capacità di espressione orale

discreta

LINGUA

FRANCESE

Capacità di lettura

buona

Capacità di scrittura

discreta

Capacità di espressione orale

sufficiente

LINGUA

SPAGNOLO

Capacità di lettura

discreta

Capacità di scrittura

sufficiente

Capacità di espressione orale

sufficiente

**CAPACITA' E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Percezione delle esigenze e capacità personali finalizzate alla valorizzazione delle potenzialità individuali ed alla costruzione di relazioni positive per un valido raggiungimento degli obiettivi assegnati; disposizione alla diffusione delle proprie conoscenze professionali attraverso la condivisione di informazioni; buona attitudine nel problem solving identificando le priorità e criticità per individuare le migliori soluzioni attuabili; buona attitudine comunicativa e di relazione acquisita nell'ambito dei ruoli professionali ricoperti in precedenza e nella gestione di gruppi di lavoro che mi ha consentito di acquisire capacità di ascolto e modalità di confronto efficaci; notevole capacità di adattamento all'organizzazione ed al contesto lavorativo;

**CAPACITA' E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Elevato livello di autonomia operativa e decisionale acquisita anche attraverso la programmazione, l'organizzazione delle attività e l'ottimizzazione delle risorse, talvolta molto limitate, nelle diverse posizioni occupate; abilità di acquisire tempestivamente dati ed informazioni per avere un quadro completo per svolgere attività di analisi e benchmarking;
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 ed emergenziali 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;
Padronanza utilizzo piattaforme telematiche del mercato elettronico; strumenti di creazione contenuti digitali;

PATENTE

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

26 Maggio 2023

Viviana Arosio
(firmato digitalmente*)

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii