



Nicoletta VIGORELLI

Via Grigna 13, 20900 Monza

Tel. 039.975.2006

Mobile 3351932697

n.vigorelli@provincia.mb.it

TITOLO DI STUDIO

1983-1987 Laurea in Giurisprudenza - Università degli Studi di Milano

Attestato di Praticantato Forense

Attestato di pratica forense in Diritto di famiglia, tenuto presso l'I.S.U.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 01/06/2017 ad oggi Monza

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA, Servizio Segreteria Generale, Affari generali e Istituzionali

Posizione ricoperta

Posizione Organizzativa - profilo professionale Esperto amministrativo – contabile

Compiti svolti

Assistenza e supporto al Segretario generale nell'attività di seduta del Consiglio provinciale, dell'Assemblea dei Sindaci e nella formalizzazione delle decisioni degli organi di governo;

Organizzazione degli adempimenti dell'Ufficio Elettorale Provinciale previsto dalla legge 7.4.2014, n. 56 ss.mm.ii.;

Ausilio ed apporto nei processi di standardizzazione e di omogeneizzazione degli atti degli organi dell'ente nella sua generalità;

Coinvolgimento diretto nel supporto all'esercizio delle funzioni del Segretario generale senza intermediazione con altre e differenti professionalità, svolgendo, in autonomia, attività di ricerca dottrinale e giurisprudenziale con predisposizione di relazioni e proposte di soluzione in relazione alla complessità ordinamentale che coinvolge l'intera azione dell'Ente interessato dal processo di riordino delle funzioni;

Supporto e collaborazione nell'attività degli organi istituzionali per lo svolgimento delle funzioni del Consiglio provinciale e delle sue articolazioni (Commissioni Consiliari e Conferenza dei Capigruppo);

Attività di supporto e di collaborazione nei confronti dei Gruppi Consiliari;

Attuazione del sistema dei controlli interni all'Ente e predisposizione e gestione del controllo successivo di regolarità amministrativa;

Supporto nell'attività di predisposizione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dell'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché accesso.

Supporto nell'attività di attuazione del GDPR 679/2016

Organizzazione e gestione dei contratti assicurativi e dei sinistri di competenza;
Attuazione della pubblicazione degli atti decisionali della Provincia e/o di soggetti esterni all'Albo pretorio;
Organizzazione e gestione del Protocollo ed Archivio;
Cura e gestione della stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa e adempimenti conseguenti
Monitoraggio delle scritture private formalizzate dall'Ente al fine dell'assolvimento imposta bollo virtuale

Dal 01/06/2016 al 30/05/2017 Monza

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA, Servizio Segreteria generale, Assicurazioni e Supporto giuridico

Posizione ricoperta

Posizione Organizzativa - profilo professionale Esperto amministrativo – contabile

Vice Segretario generale vicario, nominata dalla Prefettura di Milano con atto di reggenza/supplenza n. 2015.0400 dell'11/03/2015;

Compiti svolti

Coordinamento con gli organi di governo, di direzione e di altre strutture interne ed esterne all'Ente;
Supporto ai processi decisionali della struttura, attraverso attività di coordinamento e di gestione delle procedure giuridico/amministrative;
Supporto e collaborazione alle attività afferenti ai seguenti organi: Giunta provinciale, Consiglio Provinciale, Gruppi Consiliari e Commissioni Consiliari;
Elaborazione e predisposizione atti di pianificazione, programmazione, amministrativi di competenza compresa la gestione della spesa (fondi di dotazione del Consiglio provinciale, dell'Ufficio di Presidenza, dei Gruppi Consiliari connesso allo status degli Amministratori in generale) e la gestione delle risorse umane;
Attività di controllo e supporto legale e tecnico, attività di studio e di ricerca con approfondimento di istituti di governance e risoluzione di problematiche di carattere giuridico-amministrativo e di standardizzazione e regolarità tecnico-amministrativa degli atti anche con partecipazione a gruppi di lavoro;
Attribuzione del ruolo di sostituto processuale dell'Avvocato dell'Ente in udienze relative a giudizi instaurati avverso sanzioni amministrative ex Legge 689/81 nonché di patrocinatore diretto della P.A. in caso di necessità. Decreto n 41 del 29.12.2015
Attribuzione di responsabilità nell'attivazione e attuazione del sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile interni, sia dei procedimenti amministrativi connessi alla funzione del Responsabile della prevenzione della corruzione – legge 6.11.2012, n. 190.
Organizzazione e gestione dei contratti assicurativi e dei sinistri;
Istruttoria e predisposizione di progetti di innovazione amministrativa, di Governance e sviluppo del ruolo dell'Ente nell'integrazione dei livelli istituzionali locali e nazionali e dei rapporti con partner istituzionali;
gestire e coordinare gli adempimenti organizzativi e gestionali connessi ai convegni, tavole rotonde, incontri, missioni degli Organi di governo;

Dal 17/06/2014 ad oggi Monza

Vice Segretario Generale Vicario, nominata con decreto n. 17/2014

Dal 06/11/2013 al 16/06/2014 Monza

Vice Segretario Generale – nominata con decreto n. 23/2013

Dal 1/7/2010 al 30/05/2016 Monza

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA, Servizio Segreteria generale e Organi Istituzionali
Posizione ricoperta

Posizione Organizzativa - profilo professionale Esperto amministrativo – contabile

Dal 3/08/2016 al 30/10/2016

Assegnazione ulteriori funzioni che afferiscono alla gestione provveditorato, economato e patrimonio mobiliare

Compiti svolti

Attribuzione di responsabilità sia dell'attivazione e attuazione del sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile interni, sia dei procedimenti amministrativi connessi alla funzione del Responsabile della prevenzione della corruzione – legge 6.11.2012, n. 190.

Coordinamento con gli organi di governo, di direzione e di altre strutture interne ed esterne all'Ente e supporto e gestione attività afferenti a Presidente, Giunta provinciale, Consiglio Provinciale, Gruppi Consiliari e Commissioni Consiliari.

Coordinamento e gestione delle procedure giuridico/amministrative nonché controllo e supporto legale e tecnico per standardizzazione e regolarità tecnico-amministrativa degli atti anche con partecipazione a gruppi di lavoro.

Attività di studio e di ricerca con approfondimento di istituti di governance e risoluzione di problematiche di carattere giuridico-amministrativo.

Controllo del contratto in forma pubblica amministrativa per la rogitazione e oneri di registrazione; gestione amministrativa delle partecipazioni dell'Ente in società di capitale; archivio e protocollo.

Dal 01/03/2010 al 30/06/2010 Monza

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA, Servizio Rapporti Istituzionali e Attività Amministrativa Monza e Brianza - Consiglio

Posizione ricoperta

Posizione Organizzativa - profilo professionale Esperto amministrativo - contabile

Compiti svolti

Supporto e collaborazioni per attività afferenti Consiglio e sue articolazioni (Commissioni – Gruppi Consiliari ed organismi Istituzionali in genere) anche a carattere gestionale

Coordinamento con strutture interne Ente, organi di direzione e di governo

Supporto a processi decisionali e coordinamento gestione procedure giuridico/amministrative e attività regolamentari

Partecipazione e gestione progetti di innovazione amministrativa, di Governance e sviluppo del ruolo dell'Ente nell'integrazione dei livelli istituzionali;

Redazione ed elaborazione di tutti gli atti di pianificazione, programmazione e amministrativi di competenza, compresa la gestione delle risorse umane

Dal 05/11/2007 al 28/02/2010 Milano

PROVINCIA DI MILANO, Servizio Politiche di genere e progetti speciali

Posizione ricoperta

Posizione Organizzativa - profilo professionale Esperto amministrativo – contabile

Compiti svolti

Referente unico nei confronti componenti Osservatorio Trasparenza e controllo

Valutazione preventiva documentazione e istruttoria preliminare check list per tipologia atti, oggetto del controllo successivo – facoltativo - di regolarità amministrativa contabile;

Analisi e selezione novità normativa e giurisprudenziale;

Supporto organismi: Osservatorio Trasparenza e Controllo Comitato Guida;

Attività di supporto al Consigliere delegato e coordinamento attività legate alle politiche di promozione di genere

Gestione e coordinamento nell'organizzazione iniziative, tavole rotonde e incontri istituzionali

Assistenza Commissione Consiliare Istituzionale e Comitato pari opportunità

Coordinamento rapporti Enti per progetti di paternariato

Gestione procedure amministrative, convenzioni e gare

Dal 01/03/2006 al 28/02/2008 Milano

PROVINCIA DI MILANO, Servizio Osservatorio sulla trasparenza-controllo e Raccordo con gli organismi preposti al controllo: Collegio dei Revisori, Comitato Guida, Servizio Ispettivo.

Posizione ricoperta

Posizione Organizzativa - profilo professionale Esperto amministrativo – contabile

Compiti svolti

Supporto Referente Unico Osservatorio Trasparenza e Controllo

Controllo atti e provvedimenti amministrativi

Redazioni pareri e relazioni Osservatorio

Gestione istruttoria preliminare e verifica atti sottoposti al controllo Osservatorio per la Trasparenza ed il Controllo

Ricerca, aggiornamenti e redazione “Foglio normativo giurisprudenziale”

Verifica indicatori predefiniti e variabili per macro-tipologia degli atti sottoposti al controllo

Redazione testo integrale del nuovo Regolamento di disciplina dei contratti

Dal 01/07/2002 al 30/02/2006 Milano

PROVINCIA DI MILANO, Servizio Osservatorio, la Trasparenza e il Controllo

Posizione ricoperta

Posizione Organizzativa - profilo professionale Esperto amministrativo – contabile

Compiti svolti

Competenze amministrative in materia di nomine e designazioni del Consiglio, nonché funzioni legate agli organismi di controllo interno:

Supporto Osservatorio Trasparenza e Controllo Comitato Guida.

Raccordo attività nel sistema dei controlli interni degli organismi: Osservatorio per la Trasparenza e controllo, Comitato Guida, Collegio Revisori e Servizio ispettivo.

Controllo atti e provvedimenti amministrativi

Redazioni pareri e relazioni Osservatorio Trasparenza

Supporto Comitato Innovazione Amministrativa

Supporto Collegio Revisori

Elaborazione ricerche studi e approfondimenti

Dal 01/07/2000 al 30/06/2002 Milano

PROVINCIA DI MILANO, Servizio Interventi Istituzionali c/o Gabinetto del Presidente

Posizione ricoperta

Posizione Organizzativa - profilo professionale Esperto amministrativo – contabile

Compiti svolti

Sviluppo ed implementazione dei sistemi di controllo interno di regolarità amministrativa: Osservatorio Trasparenza e Comitato Guida

Coordinamento sistemi di controllo interno limitatamente al coinvolgimento del Collegio dei Revisori e del Servizio Ispettivo

Elaborazioni ricerche studi di approfondimento giuridico per redazione pareri e relazioni Osservatorio

Attività di analisi per la formulazione atti orientamento gestionale ai Centri di Responsabilità

Dal 02/12/1996 al 30/03/2000 Milano

PROVINCIA DI MILANO, Servizio Interventi Istituzionali c/o Gabinetto del Presidente

Posizione ricoperta

Profilo professionale Esperto amministrativo – contabile

Compiti svolti

Concessioni patrocini, contributi, quote associative, anche ad Enti ed Associazioni europee ed internazionali
Costituzione e gestione “dell’Osservatorio Trasparenza e Vigilanza sui lavori, appalti e forniture servizi della Provincia”;

Cura costituzione del Comitato Consultivo Moda

Consulenze ed attività amministrativa dell’Ufficio Stampa

Gestione e predisposizione atti relativi collaborazioni e consulenze esterne

Dal 01/11/1987 al 31/10/1996 Milano

PROVINCIA DI MILANO, Funzionario – Segretario di Istituto d’Istruzione presso Liceo Scientifico “Marconi” e Liceo Scientifico “Vittorini” – Milano

Posizione ricoperta

Profilo professionale Funzionario Amministrativo

Assunta in ruolo il 12.3.1991

Compiti svolti

Organizzazione e gestione dell’attività di segreteria didattica e anagrafica personale docente

Organizzazione e Gestione economico finanziaria e contabile con predisposizione bilancio di previsione e conto consuntivo
Cura e gestione delle attività di funzionamento dell'Istituto e di eventuali acquisiti di carattere economico con relativa responsabilità del fondo e delle scritture
Gestione procedure di evidenza pubblica per gli appalti di forniture e servizi
Curatrice di beni patrimoniali provinciali
Cura rapporti diretti con diversi Enti, Istituzioni, Banca d'Italia e banche convenzionate;
Gestione del personale dipendente dalla Provincia in servizio presso l'istituto

LINGUE

Inglese: *Sufficiente* Certificate of Attendance – grade B –Wall Street Institute of Languages

Francese: *Sufficiente*

COMPETENZE DIGITALI

Software: Word, Excel.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni/Presentazioni

Pubblicazioni redatte per il Servizio Politiche di genere e progetti speciali.

Elaborazione e redazione “*Foglio Normativo e Giurisprudenziale*” per l'Osservatorio per la Trasparenza e il Controllo e diffuso all'interno dell'Ente.

Componente del Comitato di Direzione per “*Notiziario*”, promosso dal Servizio Politiche di genere e progetti speciali.

Conferenze / Seminari

Relatore a corsi di formazione in house in tema di controlli successivi di regolarità amministrativa

Relatore al progetto “*Donne immigrate. Tavolo di lavoro permanente*”

Incarichi Extra Istituzionali

Presidente di Commissioni d'Esame di Qualifica Istruzione e Formazione Professionale - DDIF – per diversi anni scolastici

Presidente della commissione di concorso riservato per conto dell'Università degli Studi di Milano Bicocca

Componente della commissione giudicatrice della selezione interna per la progressione verticale Cat - D1 Provincia di Milano

Componente commissione concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Funzionario area amministrativa. Comune di Ossona;

Componente commissione concorso per titoli ed esami per “collaboratore professionale terminalista addetto ad attività d’informatica individuale” Cat. B3;

Componente commissione concorso per esami di “istruttore direttivo amministrativo” – Cat. D1;

Componente commissione selezione interna per la progressione verticale di “istruttore assistenza infanzia” Cat. C1.

Componente della Commissione Disciplinare;

Componente del “Comitato Pari Opportunità”

Nomina UPI – Unione Province d’Italia per “Tavolo tecnico stipula convenzioni territoriali - Dlgs 198/2006 - al Ministero del lavoro e Previdenza Sociale”

Riconoscimenti e premi

Encomio per aver svolto con impegno e professionalità l’incarico interinale presso il L.S. Marconi dal 21/9/93 al 31/1/94.

Formazione Professionale

Costante e regolare aggiornamento con corsi di formazione obbligatoria sia in materia di prevenzione della corruzione e illegalità, diritto d’accesso e privacy: attuazione GDPR 679/2016.

Formazione, altresì, nelle diverse discipline d’interesse della Segreteria generale: regolarità amministrativa, procedimento amministrativo, tecniche di redazione atti amministrativi, attività contrattuale della Pa ecc.

Certificazioni

Master "ANTICORRUZIONE 2020: come rispettare tutte le scadenze, aggiornare i Piani Triennali, eseguire i controlli interni e conformare policy e documenti, dopo il nuovo PNA 2019/2021"

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016 e del D. Lgs 30.6.2003, n. 196 ss.mm.ii.. Le informazioni contenute nel curriculum vitae sono rilasciate ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Monza, 10 marzo 2020

Nicoletta Vigorelli