

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

**Cognome** Nome RIVOLTA DELIA

**E-mail** [REDACTED]

**Telefono** [REDACTED]

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1997 Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato presso la Corte di Appello di Milano indetto con D.M. 30.5.96 -
- 1995 Corso di Specializzazione Universitaria in materia di Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo
- 1994 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università Studi di Milano – tesi assegnata in Diritto Internazionale "L'ordine pubblico internazionale in materia successoria " votazione 104/110 -
- 1988 Diploma di Maturità Magistrale - votazione 58/60 -

**MADRELINGUA** Italiana

**ALTRE LINGUE** Inglese

### ESPERIENZA LAVORATIVA

**Dall'1.06.2017 ad oggi** Conferimento all'interno della Direzione Ambiente e Patrimonio dell'incarico di Posizione Organizzativa a contenuto di alta professionalità "*Presidio giuridico amministrazioni ambientali e attività sanzionatoria – Autorizzazioni all'esercizio professionale trasporto privato*" con profilo professionale Esperto amministrativo-contabile categoria DG3 posizione economica DG 6;

**Dall' 1.03.2015 al 30.06.2017** Conferimento all'interno della Direzione Ambiente e Patrimonio dell'incarico di posizione Organizzativa a contenuto di alta professionalità "*Presidio giuridico amministrativo autorizzazioni Ambientali e attività sanzionatoria*" con profilo professionale Esperto amministrativo-contabile categoria DG3 posizione economica DG6;

**21.09.2009 - 28.02.2015** Dipendente presso la Provincia di Monza e Brianza in qualità di Esperto amministrativo e contabile (cat. DG3, posizione economica DG6) presso il Settore Complesso Ambiente.

**Competenze acquisite** Responsabile dei procedimenti in materia di sanzioni amministrative L. 689/81 in materia di ambiente (rifiuti, risorse idriche, impianti termici)  
Presidio dei procedimenti sanzionatori, riferendo unicamente al Direttore di settore, con predisposizione ed elaborazione di atti, e governo delle attività attinenti al procedimento stesso.

**Altre competenze** Disamina atti in procedimenti giudiziari concernenti l'attività autorizzatoria in materia di ambiente (rifiuti, risorse idriche, impianti termici),

**1.12.2000 - 20.09.2009**

Esperto amministrativo e di supporto presso la Direzione Centrale Patrimonio e Servizi Generali con il conseguimento di posizione organizzativa "Responsabile Servizio programmazione e controllo" e posizione di alta professionalità "Responsabile servizio ottimizzazione e sviluppo processi e assistenza al direttore centrale".

Dipendente presso la Provincia di Milano in qualità di:

Funzionario presso il Settore Appalti

Esperto amministrativo e di supporto presso la Direzione Centrale Trasporti e Viabilità

**Competenze acquisite**

Elaborazione dei documenti programmatici (RRPP, bilancio previsionale, conto consuntivo, piano annuale e triennale OO.PP. PEG) a supporto della pianificazione strategica e gestionale

controllo giuridico- amministrativo atti; presidio processi di organizzazione interna; adempimenti normativa in materia di privacy, LL.PP.; appalti di servizi e forniture;

collaborazione con il Vicedirettore Generale alla stesura e monitoraggio Repertorio dei LL.PP.

Collaborazione con il Vicedirettore Generale alla predisposizione di atti propedeutici alla revisione del rating di controparte con l'Agenzia Moody's Investors Service e acquisizione del secondo rating di controparte con l'Agenzia Fitch Ratings.

**01.04.1997- 30.11.2000**

Dipendente presso Comune di Limbiate in qualità di

Responsabile Ufficio Ragioneria cat. D1

Responsabile Ufficio economato cat. D1

Responsabile Servizio Amministrativo Risorse (economato provveditorato patrimonio dell'ente) con delega conferita in merito alle seguenti funzioni: assunzione determinazioni dirigenziali, relazione e sottoscrizione bandi di gara e capitolati speciali d'appalto, espressione parere di regolarità tecnica amministrativa sulle proposte di delibere di Giunta, autorizzazione liquidazione di fatture

**Competenze acquisite**

Redazione ed esame sotto il profilo contabile/amministrativo dei provvedimenti deliberativi/determinazioni dirigenziali;

gestione cassa economale e attività di cura dell'inventario dell'ente; svolgimento atti in ordine alla tutela assicurativa dell'ente; predisposizione di atti propedeutici e consequenziali allo svolgimento di procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi; membro commissioni di gara in qualità di esperto.

## CORSI DI FORMAZIONE

Primo Corso quadri di aggiornamento universitario in gestione organizzativa e delle risorse umane, organizzato da servizio formazione permanente Università Cattolica del Sacro Cuore con esame finale sostenuto con esito positivo (periodo dicembre 1998 – maggio 1999, per un totale di n. 80 ore).

Corso di Formazione Manageriale "Dirigere e gestire" organizzato da IDM (periodo 15.4.1998 – 17.6.1998)

Corso "Gli economisti ed i consegnatari negli Enti Locali: loro compiti e responsabilità", organizzato da CISEL (una giornata).

Corso "Il Piano Esecutivo di Gestione" organizzato da SDA Bocconi (3 giornate)

Corso "La disciplina degli appalti di servizi e delle forniture negli enti pubblici" organizzato da CISEL (tre giornate).

Corso "Gli appalti di beni e servizi negli Enti Pubblici", organizzato da FORMEL (una giornata).

Corso "Le funzioni e le responsabilità degli Economisti dopo la L. 127/97", organizzato da SAL (due giornate).

Corso "La gestione patrimoniale e gli inventari", organizzato da SAL (due giornate).

Corso di formazione presso Università Bicocca "Le novità legislative introdotte negli appalti di lavori pubblici" (una giornata)

Corso "Contrattualistica e gestione delle procedure ad evidenza pubblica" (modulo completo di project work) organizzato da CIPA-

Formez (durata da marzo a giugno 2001, n. 21 ore di lezione d'aula, n. 52 ore di project work)

Corso "Project financing" organizzato dalla società

Paradigma. Corso "La metodologia del project management" organizzato da Galgano S.r.l. ed associati (tre giornate)

Corso di aggiornamento Merloni quater (totale 15 ore)

Corso "Il ciclo di vita dell'opera pubblica" organizzato da SDA Bocconi (9 giornate)

Corso "Gli approvvigionamenti di forniture e servizi" organizzato da SDA Bocconi (3 giornate)

Corso di Cultura Amministrativa di livello avanzato (2

giornate) Corso "L'attività contrattuale della P.A. senza gara informale ad

evidenza pubblica" organizzato da CISEL (2 giornate)

Corso "Nuovo Codice degli appalti" (una giornata)

Corso "La regolarità amministrativa degli atti" organizzato da Eta (una giornata), con superamento con profitto della prova finale;

Corso "Il procedimento amministrativo dopo le riforme della Legge 241/90" organizzato da CISEL (totale 12 ore)

Corso sviluppo di competenze relazionali, organizzative e gestionali per titolari di posizione organizzativa (1° livello)

Corso "Approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità" organizzato da Galgano (due giornate)

Corso "Procedimento amministrativo contrattualistica e acquisizione di beni e servizi" organizzato da Officine Giuridiche (tre giornate)

Corso "Valutazione e valorizzazione dei collaboratori

Procedimento amministrativo contrattualistica e acquisizione di beni e servizi" organizzato da Elea (otto ore)

Corso "Controllo strategico del piano delle opere pubbliche della Provincia di Milano" organizzato da Beni Pubblici Elea

Corso "Il Codice degli appalti pubblici" organizzato da Galgano (due giornate)

Master in "Management del governo locale" organizzato dalla Provincia di Milano con valutazione finale 28/30 (200 ore, 8 CFU)

Corso "Il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti. Novità introdotte dalla legge n. 69/2009 e tutela della privacy" organizzato dalla Provincia Monza e Brianza (una giornata)

Corso "Accertamenti, tecniche di indagine e reati nella tutela dell'ambiente" organizzato da Legambiente (una giornata)

Corso "Principi e tecniche di redazione degli atti per un'azione amministrativa efficace ed efficiente" organizzato dalla Provincia Monza e Brianza (una giornata)

Corso "Le sanzioni amministrative" organizzato da Maggioli (una giornata)

Corso "La riforma della riscossione delle sanzioni amministrative pecuniarie" organizzato da Eupolis (una giornata)

Corso "Il D.lgs. n. 152/2011 e la riforma del contenzioso: effetti teorici e pratici sulla difesa erariale dei comuni e province in materia di sanzioni amministrative" organizzato da provincia di Lecco (una giornata)

Corso "D. Lgs. n.121/2011: nuove responsabilità delle aziende in materia di ambiente" organizzato da Diritto all'ambiente (una giornata)

Master di specializzazione in Diritto Ambientale (n. 42 ore formative)

Corso "Attuazione, monitoraggio e implementazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione presso la Provincia di Monza e Brianza (una giornata).

Convegno "Espansione della criminalità organizzata nell'impresa del nord" organizzato da CCIAA di Milano (una giornata)

Seminario organizzato da ARPA – Scuola per l'Ambiente "Autorizzazione Integrata Ambientale e Autorizzazione Unica Ambientale" (una giornata)

Seminario organizzato da ARPA – Scuola per l'Ambiente "I nuovi delitti contro l'Ambiente" (una giornata)

Corso "La tutela della privacy negli adempimenti della PA e il diritto di accesso agli atti" organizzato da INPS Valore PA (cinque giornate)

#### **ALTRE**

#### **ESPERIENZE LAVORATIVE**

Insegnante di Diritto ed Economia Politica.

Pratica forense presso studio legale (diritto civile: contrattualistica, diritto di famiglia) diritto penale (reati contro il patrimonio) diritto amministrativo (territorio, urbanistica, tutela paesaggistica e ambientale)

#### **CONOSCENZE TECNICHE PUBBLICAZIONI**

Buona conoscenza del pacchetto office

Collaborazione alla stesura del libro "Un volo di ricognizione sul patrimonio" pubblicato da Provincia di Milano