

**FORMATO EUROPEO
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

MARINA PAOLA ROVELLI

Indirizzo: VIA BERNASC 403, 21020 COMABBIO VA

Nazionalità: italiana

nata a VARESE il 13.07.1969

Cod.fisc.RVLMNP69L53L682D

e.mail: rovellimariani@virgilio.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da maggio 2019 Sindaco del Comune di Comabbio

Da maggio 2014 a maggio 2019 Sindaco del Comune di

Da giugno 2009 a maggio 2014 vice sindaco del Comune di Comabbio con specifica area sociale, istruzione e promozione territoriale

Da giugno 2004 a giugno 2009 consigliere comunale del Comune di Comabbio settore politiche sociali ed istruzione

Da gennaio 2003 ad oggi collaboro con l'azienda familiare di progettazione e costruzione giardini

Da marzo 1998 a gennaio 2003

Associazione Artigiani della Provincia di Varese

Viale Milano,5 Varese

Associazione di categoria-servizi alle imprese

Ho prestato servizio presso l'ufficio sindacale e politiche del lavoro, occupandomi delle questioni inerenti le problematiche contrattuali e sindacali delle imprese artigiane, e non, in particolare gestendo le procedure disciplinari e il contenzioso con i lavoratori, trattando con le organizzazioni sindacali che li rappresentavano, anche in sede di Commissione Conciliativa. Inoltre, mi occupavo dello studio delle novità normative in materia di lavoro, preparando seminari informativi e predisponendo schede di sintesi per gli operatori paghe. Predisponevo l'iter per le pratiche Elba, in particolare procedure di solidarietà e sospensione lavorativa, a sostegno delle aziende con difficoltà di lavoro, mantenendo i contatti con l'Ispettorato del lavoro e il Ministero del lavoro.

Da aprile 97 a febbraio 98.

'ARTSER srl - via Milano, 5 Varese.

Società di servizi, occupandomi della gestione delle pratiche relative alle imprese artigiane, d'iscrizione, di variazione, di trasformazione e di cessazione, in rapporto a Camere di Commercio, Albi, Istituti, ed enti.

Nell'anno scolastico 1996/97, ho partecipato al progetto **INTESA**, promosso per favorire

l'inserimento nel mondo del lavoro dei neo-diplomati nel settore del turismo, effettuando alcuni interventi sulla legislazione e del turismo.

Nel 1995 ho collaborato con **Carisma spa**, Sant'Ilario d'Enza, nell'ambito della comunicazione e promozione di innovazione aziendale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza, con indirizzo d'impresa, conseguita presso l'Università statale di Milano, il 29.03.1995.

Tesi in diritto del lavoro dal titolo: "**Il telelavoro: profili di rilevanza giuridica. Il caso italiano**"; in essa ho affrontato le problematiche giuridiche, sociali e organizzative, connesse al fenomeno del lavoro elettronico a distanza.

Dottore in legge.

Luglio 1989. Maturità scientifica conseguita presso il liceo scientifico "Galileo Ferrarisi" di Varese.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI Nel 1995 ho frequentato un seminario presso l'ENAIP di Varese che aveva per tema la promozione dei prodotti e dell'immagine aziendale, dal titolo "**Scrittura creativa**" copyright applicato. Nel 1996 ho frequentato un corso promosso dalla provincia di Varese sugli "**Strumenti di gestione e sviluppo delle risorse umane**". Nell'anno 1996/97 ho frequentato il corso di specializzazione di "**Gestione e amministrazione del personale**" presso l'ENAIP di Varese.

PRIMA LINGUA Italiano

Altre lingue Francese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Estroversione. Attenzione al rispetto degli altri. Tesa all'equilibrio tra benessere psico-affettivo e realizzazione professionale. Interesse per contesti anche complessi e non strutturati, caratterizzati da un ambiente umano positivo. Tesa a un percorso lavorativo appagante dal punto di vista economico e di realizzazione personale. Tesa alla ricerca del proprio equilibrio interiore, della propria autonomia personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Trattare e redigere testi anche di elevata complessità
- Gestire una comunicazione interpersonale e collettiva in modo adeguato
- Svolgere attività di docenza in gruppi da 8/25 partecipanti
- Organizzare una riunione e gestirla con programmi, esecuzioni e report
- Organizzare e gestire aspetti conflittuali di una trattativa
- Operare direttamente in area commerciale
- Trattare informazioni finalizzandole ad un obiettivo comunicazionale d'aula
- Preparare presentazioni tecniche nelle aree di competenza

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Buona cultura di base, con liceo scientifico e approfondimento successivo in particolare in ambito giuridico
- Buona competenza sul parlato, le presentazioni, la didattica
- Buona capacità di scrittura
- Buone conoscenze relative alla organizzazione dell'attività d'ufficio
- Buone conoscenze informatiche ad uso ufficio
- Buona conoscenza relativa alla gestione di situazioni vertenziali sindacali e contrattuali.
- Conoscenze tecnico specialistiche sull'area giuridica e sindacale

- Trattare e redigere testi anche di elevata complessità
- Gestire una comunicazione interpersonale e collettiva in modo adeguato
- Svolgere attività di docenza in gruppi da 8/25 partecipanti
- Organizzare una riunione e gestirla con programmi, esecuzioni e report
- Organizzare e gestire aspetti conflittuali di una trattativa
- Operare direttamente in area commerciale
- Utilizzare in modo adeguato applicativi significativi per l'attività d'ufficio, in particolare word, access e excel
- Trattare informazioni finalizzandole ad un obiettivo comunicazionale d'aula
- Preparare presentazioni tecniche nelle aree di competenza

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

- Utilizzare colori e tempere per dipingere;
- Creare con materiali diversi (carta, stoffa, plastica, vetro, ecc.) oggetti vari.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Identificare e consultare fonti informative in relazione ad uno specifico problema
- Raccogliere, classificare ed interpretare informazioni da fonti diverse
- Pianificare la propria attività in relazione a un obiettivo economico e personale
- Analizzare dati di budget e situazioni organizzative e relazionali
- Rapportarsi con "sensibilità" a interlocutori diversi
- Operare una riflessione critica sulle proprie esperienze
- Essere puntuale ed affidabile nella gestione degli incarichi a lei affidati

PATENTE O PATENTI

Patente B

Comabbio, 16.06.2019 