

Il sottoscritto autorizza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", il trattamento e la pubblicazione, nel sito di Regione Lombardia nella sezione Amministrazione Trasparente, del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale.

FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VOLONTÈ MARIA BEATRICE
Telefono	02.67652347
E-mail	beatrice_volonte@regione.lombardia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30.08.1980

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

- **Posizione lavorativa attuale:** Dipendente di ruolo presso Regione Lombardia, Area di Funzione Specialistica Programmazione e Relazioni Esterne
Posizione giuridica: D1 – D2,
AIC sul PROGETTO EUROPEO GPP4GROWTH (Green Public Procurement for Regional Growth)
Profilo professionale: Funzionario Analisi e Valutazione
- Direzione Presidenza Area Relazioni Esterne, Territoriali Internazionali e Comunicazione
Attività svolte direttamente:
 - Supporto al VSG nelle attività di raccordo con la UO Comunicazione, Struttura Eventi**
 - monitoraggio degli eventi istituzionali e non organizzati a Palazzo Lombardia e in particolare in quelli in cui è coinvolto il Presidente
 - Supporto al VSG in relazione al Progetto Europeo GPP4Growth**
 - attività di comunicazione quali ad esempio l'implementazione delle informazioni relative al progetto europeo sul sito web istituzionale e la diffusione tramite i tradizionali strumenti di comunicazione
 - organizzazione dei diversi workshop e momenti di incontro
 - attività di coordinamento del progetto in ambito regionale ed extra regionale
 - partecipazione ai meeting di progetto come rappresentante di Regione Lombardia
 - rendicontazione delle spese sostenute
 - Supporto al VSG per l'anno di Presidenza EUSALP**
 - raccordo con struttura eventi per gestione eventi di lancio e con le altre DDGG coinvolte
 - organizzazione di uno specifico evento nell'anno di presidenza in collaborazione con il museo del violino di Cremona
 - coordinamento attività redazionali per il mini sito Eusalp
 - progetto Ersaf per la Val di Mello
 - Supporto al VSG per le attività inerenti il personale dell'AREA RETIC**
 - predisposizione della documentazione relativa ai provvedimenti organizzativi
 - diffusione delle informazioni relative al raggiungimento dei parametri dirigenziali e predisposizione della documentazione relativa alle schede per la valutazione da parte del VSG dei DFS e dei dirigenti di UO dell'Area del personale PO e di comparto
 - istruttoria relativa alle richieste di mobilità inter/intra direzionale e richieste di mobilità esterna
 - gestione delle richieste di Smart Working
 - diffusione delle possibilità di accrescimento professionale tramite corsi di formazione

Supporto al VSG per la gestione legata ai seguiti della Conferenza d'Area tramite il raccordo con il segretariato per le tematiche e i progetti di particolare importanza da sottoporre all'attenzione del Presidente.
- Da gennaio 2013 ad ottobre 2015
Titolare di Posizione Organizzativa, Specialista Relazioni Esterne ed Istituzionali, in assegnazione temporanea presso l'Ufficio del Commissario Generale di Sezione per il Padiglione Italia Expo Milano 2015
Attività svolte direttamente:
 - Supporto al direttore Relazioni Esterne ed Istituzionali di Padiglione Italia nelle relazioni con Regioni ed Enti territoriali, Università e Scuole nella definizione di strategie di coinvolgimento degli stessi in Padiglione Italia con particolare attenzione ai soci territoriali lombardi (CCIAA di Milano, Comuni sedi di città Metropolitane, Associazioni territoriali)
 - Organizzazione e gestione di incontri tematici di rilevanza nazionale "Expo Milano per l'Italia"
 - Istruttoria su diverse tematiche e gestione seguiti degli incontri
 - Supporto per l'organizzazione e ideazione degli eventi di promozione di Padiglione Italia
 - Supporto alla definizione delle attività ed azioni volte alla realizzazione degli eventi da svolgere durante il semestre dell'esposizione universale con delle Regioni italiane, dei Ministeri e delle Associazioni Nazionali di Categoria e degli enti territoriali

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

 - Attitudini organizzative e relazionali
 - Capacità di ascolto e di *problem solving*, spirito di iniziativa
 - Capacità di adattamento alle situazioni
 - Raggiungimento tempestivo e responsabile degli obiettivi affidati
 - Capacità di lavorare in team;

- Capacità di gestione delle risorse umane;
- Esperienza nell'organizzazione e coordinamento di situazioni di complessità organizzative legate anche alla realizzazione di eventi di rilevanza nazionale;
- Conoscenza della lingua inglese.

POSIZIONI PRECEDENTI:

- Da gennaio 2009 a febbraio 2013
Funzionario Presidenza: Direzione Centrale Programmazione Integrata - Attuazione Progetti Speciali ed Expo 2015

Nell'ambito delle attività della struttura Attuazione Progetti Speciali ed Expo 2015, affiancavo il dirigente nella definizione delle attività e delle azioni di Regione Lombardia per la realizzazione di Expo Milano 2015.

Principali attività svolte:

- Individuazione ed istruttoria di progetti speciali di particolare rilevanza territoriale da sviluppare per il grande evento con relativa gestione delle relazioni istituzionali
- Organizzazione e coordinamento in team del "Tavolo Istituzionale per il governo complessivo degli interventi regionali e sovraregionali - Tavolo Lombardia", degli "Stati Generali di Expo 2015"
- Completamento di Accordi di Programma con altri enti ed istituzioni (partecipazione diretta alle fasi di concertazione)
- Affiancamento del dirigente nelle Cabine di Regia, ai Tavoli Infrastrutture per Expo, agli Osservatori Ambientali e di Valutazione di Impatto Ambientale
- Utilizzo Lapis (inserimento azioni e monitoraggio andamento delle medesime)

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Elaborazione di documenti, capacità redazionali, di comunicazione e di sintesi
- Formazione ed esperienza multidisciplinare
- Capacità relazionali ed esperienza nella gestione di gruppi di lavoro interni ed esterni
- Conoscenza della lingua inglese

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- marzo 2007 – dicembre 2009

- Datore di lavoro
- Direzione o settore

- Principali mansioni e responsabilità

Assistente del Presidente

Regione Lombardia

Segreteria Particolare di Presidente

- attività di affiancamento al capo della segreteria particolare del Presidente per la redazione e la messa a punto di materiali e schede tecniche fornite al Presidente a supporto di interviste e conferenze stampa. L'attività è stata svolta con particolare riferimento ai seguenti ambiti: attività economiche, di ricerca/innovazione, settore dell'artigianato e attività produttive, competitività
- attività di supporto al Sistema delle Conoscenze e Relazioni (Direzione Centrale Relazione Esterne Internazionali e Comunicazione) per la stesura di discorsi utilizzati dal Presidente nel corso di convegni e di incontri istituzionali
- attività di coordinamento e supporto a Lombardia Notizie (agenzia stampa di Regione Lombardia) e al Portavoce oltre che al Cerimoniale anche per la definizione degli aspetti logistico - organizzativi degli eventi (conferenze stampa, convegni, premiazioni, etc.) ai quali partecipa il Presidente
- attività di relazione, con soggetti esterni, per la gestione degli inviti da sottoporre all'attenzione del Presidente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1999 – 2004
2002 - 2003

- Diploma di Laurea in Scienze Politiche, indirizzo internazionale pubblicistico Università degli Studi di Milano
- Borsa di Studio Erasmus, anno di studio presso il *Department of International Politics* dell'Università del Galles

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

- Corso di inglese presso la WESTMINSTER SCHOOL, Milano
- Corso intensivo di inglese presso la BERLITZ SCHOOL, Boston
- Corso Toefl WORLD TRAVELLERS SCHOOL, Milano
- Corso di perfezionamento della lingua inglese presso il CIRCOLO FILOLOGICO MILANESE
- Corso di cerimoniale ed organizzazione eventi, organizzato dalla Società italiana per l'organizzazione internazionale (SIOI) tenuto dal professor Massimo Sgrelli, per 15 anni Capo del Dipartimento del Cerimoniale di Stato presso la presidenza del Consiglio dei Ministri
- Corso di Scrittura creativa di Scrittura Flannery O'Connor

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

LINGUE

MADRELINGUA
ALTRA LINGUA

ITALIANA
Inglese

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

Eccellente

Buono

Eccellente

ALTRA LINGUA

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

Spagnolo

Buono

Elementare

Buono

ALTRA LINGUA

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

Tedesco

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali

- Buona conoscenza del pacchetto office (Word, Excel, Power Point, Access) e utilizzo internet (Explorer Netscape)
- Conoscenza di Lightroom
- Conoscenza base di Photoshop

COMPETENZE DISTINTIVE

Esperienza di lavoro trasversale e di raccordo intersettoriale, Conoscenza delle risorse e degli strumenti dell'amministrazione regionale Conoscenza dell'applicativo LAPIS, Ottime doti di relazioni interpersonali, Curiosità e desiderio di apprendimento, Flessibilità verso i cambiamenti, gestione di differenti progetti contemporaneamente, Ottime capacità di sintesi e organizzazione, Capacità di gestire relazioni complesse con i diversi soggetti interni ed esterni.

DICHIARAZIONE DI VERIDICITA' E CONSENSO

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

Il sottoscritto presta, altresì, consenso al trattamento dei dati suindicati, ai sensi del d.lgs. 196/2003.