

**Formato europeo
per il curriculum
vitae**



Informazioni personali

Nome	Marinella Volpi
Indirizzo	Via Regione Cuna 8b
Telefono	335 8270750
Fax	
E-mail	marinella.volpi@studiopuppo.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	25 febbraio 1949
-----------------	------------------

Esperienza lavorativa Pensionata

	1999-2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Puppo srl Cornaredo
• Tipo di azienda o settore	Studio professionale (sicurezza sul lavoro)
• Tipo di impiego	socio
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile finanziario e amministrativo
	1981-2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ELOPAK SPA Pero / Oslo
• Tipo di azienda o settore	Macchine e contenitori per liquidi alimentari
• Tipo di impiego	dipendente
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente Amministratore Delegato e Direttore Generale Office Manager Segretaria Direttore Commerciale e Marketing Segretaria Direttore Tecnico
	1978-1981
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	HAPICO SRL Milano / Teheran
• Tipo di azienda o settore	Produzione Elettrodomestici in Iran (stop causa rivoluzione Komeinista)

• Tipo di impiego	dipendente
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente Direttore Generale Coordinamento prototipizzazioni da Italia a Iran

	1976-1978
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	EQUATORIALE SAS Milano
• Tipo di azienda o settore	UFFICIO ACQUISTI PER GRANDI MAGAZZINI ESTERI
• Tipo di impiego	dipendente
• Principali mansioni e responsabilità	Buyer abbigliamento D/U/B (Inghilterra, Stati Uniti d'America,)

	1971-1972
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DONATO FAINI & FIGLI Milano / Cossato/ Piacenza/ Cetraro
• Tipo di azienda o settore	Industria tessile produttore maglieria e costumi da bagno (fallita)
• Tipo di impiego	dipendente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile export RSA CGIL
	1968-1970
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	KRIEGER LTD Milano
• Tipo di azienda o settore	UFFICIO ACQUISTI PER GRANDI MAGAZZINI ESTERI
• Tipo di impiego	dipendente
• Principali mansioni e responsabilità	Segretaria successivamente Buyer abbigliamento D/U/B (Sud Africa, Australia, Inghilterra)

• Date	1985-1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Civiche scuole serali del Comune di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità, economia e finanza, diritto, lingue inglese e francese
• Qualifica conseguita	Diploma Ragioneria

• Date	1964-1968
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Civiche scuole serali del Comune di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Francese, Inglese, corsi di stenodattilografia,
• Qualifica conseguita	Diploma Lingue, diplomi stenodattilografia,

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiano
-------------	-----------------

Altre lingue

	Inglese
--	----------------

• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona
	francese
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona

Capacità e competenze relazionali	Capacità di lavorare in gruppo e di ascoltare. All'occorrenza in grado di prendere decisioni anche non condivise e di assumerne la responsabilità.
Capacità e competenze organizzative	Nella multinazionale in cui ho lavorato per oltre 20 anni, (ultima carica ricoperta: assistente dell' A. D.) ero a capo della segreteria generale (rapporti con Head Quarter, fusioni acquisizioni partenariati) Coordinavo amministrativamente le segreterie commerciale, tecnica e i servizi generali. Ero RSPP, Responsabile della qualità e dei rapporti con il nascente Comieco (oggi CONAI) ed il nostro Environmental Office a Bruxelles.
Capacità e competenze tecniche	Utente esperto principali software commerciali
Capacità e competenze artistiche	Grande lettrice
Altre capacità e competenze.	1989 – 1991 Università degli Studi di Milano, Scienze politiche, non finita 1984 – Advanced Communication Course, Oslo Riesco a progettare nuovi scenari ed a lavorare per obiettivi, anche non miei, purché condivisi. Finalmente in pensione (!) ho riprogettato la mia vita a cominciare da una nuova casa con un bosco-giardino-frutteto-orto dove prima c'erano ruderi e incolto. Sono calma e serena, disponibile e non sospettosa a priori...ma non fatemi arrabbiare.
Patente o patenti	B
Ulteriori informazioni	2020 in corso – Membro della Giunta dell'Unione Coser Bassa Vercellese – Delega ai Tributi 2019 in corso – Consigliere di maggioranza dell'Unione Coser Bassa Vercellese 2019 in corso - Consigliere Comunale di maggioranza Comune di Motta de' Conti (Vc) Delega alla Cultura – Bandi – Eventi – Responsabile Biblioteca Comunale 2015 – 2019 Consigliere Comunale di maggioranza Comune di Motta de' Conti (Vc) Delega ai Servizi Sociali e alla Cultura; alle Pari Opportunità per la Provincia di Vercelli – Responsabile della Biblioteca Comunale 1994 -1998 Membro Esecutivo Comuni e Comitati Lombardi Alta Velocità Mi-To. In quanto tale ho partecipato ad audizioni (commissione trasporti) e conferenze stampa al Senato della Repubblica e in Regione Lombardia. 1994 -1998 Presidente Tav.olarsa Rho 1994 – Consigliere Federazione Provinciale Verdi Milano

Comune di Motta de' Conti

Provincia di Vercelli

Oggetto: Obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del D.lgs 14.03.2013, n. 33, come da ultimo modificato dall'art. 13 del D.lgs 25.05.2016, n. 97. Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 241 del 08.03.2017.

La sottoscritta VOLPI MARINELLA nata a Milano il 25 febbraio 1949, residente a Motta de' Conti Via Regione Cuna 8b nella sua qualità di

- Sindaco
- Assessore Comunale;
- Consigliere Comunale;

con riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui all'oggetto, sotto la propria responsabilità, comunica quanto segue:

1) Curriculum vitae

i dati contenuti nel curriculum vitae a suo tempo trasmesso e pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, non hanno subito variazioni e pertanto il predetto curriculum è da ritenersi tuttora valido ed attuale;

i dati contenuti nel curriculum vitae a suo tempo trasmesso e pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, hanno subito variazioni e pertanto in allegato alla presente trasmette il curriculum vitae aggiornato ai fini della sua pubblicazione;

2) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso Enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo percepiti

di non avere assunto cariche presso Enti pubblici o privati e di non aver quindi percepito compensi al riguardo;

3) Dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi percepiti:

di non avere assunto incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e di non aver quindi percepito compensi al riguardo;

Luogo Motta de' Conti data 24 marzo 2021


Firma
Marinella Volpi

