

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

GUIJA Laura

Incarico attuale

Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Responsabile di Posizione Organizzativa dei servizi Demografici, SUAP, Commercio, Contratti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e qualifica conseguita

Diploma di Laurea in Lettere, vecchio ordinamento, conseguito col punteggio di 110 su 110 con lode, presso l'Università degli Studi di Pavia, in data 24/09/1992, Facoltà di Lettere e Filosofia, Lettere Moderne, indirizzo Filologico-Letterario, relatore Chiar.mo Prof. Cesare Segre.

ALTRI TITOLI

Diploma di abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile, rilasciato dalla Prefettura di Pavia il 13/02/2007

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

COMUNE DI MORTARA (PV), PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTÀ' 21, 27036 MORTARA (PV) ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DAL 02/01/1996

ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. GIURIDICA D1, NOMINA IN RUOLO CON EFFETTO DALL'01/07/1999, CON ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICI DEMOGRAFICI DALL'01/09/1999 (ATTRIBUZIONE FUNZIONI DIRIGENZIALI);

DALL'01/07/2002 ISTRUTTORE DIRETTIVO PRESSO IL SETTORE LICENZE CON ATTRIBUZIONE FUNZIONI DIRIGENZIALI DALL'01/01/2003; DALL'01/03/2004 ISTRUTTORE DELLE PRATICHE DELLO SPORTELLINO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE COMMERCIO;

NOMINA IN RUOLO IN QUALITÀ DI RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA CAPO AREA SERVIZI AL CITTADINO, CAT. GIURIDICA D3, CON EFFETTO DALL'01/09/2004 (ATTRIBUZIONE FUNZIONI DIRIGENZIALI); ATTRIBUZIONE FUNZIONI DI RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA CAPO AREA SERVIZI AL CITTADINO CON EFFETTO DALL'01/01/2005 (ATTRIBUZIONE FUNZIONI DIRIGENZIALI);

DAL 19/04/2014 NOMINA RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO CON RIFERIMENTO AL SUAP; DALL'01/10/2015 ATTRIBUZIONE INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI CAPO AREA SERVIZI AL CITTADINO - SERVIZIO DEMOGRAFICO, COMMERCIO, CONTRATTI (ATTRIBUZIONE FUNZIONI DIRIGENZIALI);

DALL'01/07/2016 AD OGGI ATTRIBUZIONE INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO DEMOGRAFICO, COMMERCIO - SUAP, CONTRATTI (ATTRIBUZIONE FUNZIONI DIRIGENZIALI); IN AMBITO SUAP, RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMMERCIO;

DALL'01/01/2021 RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SUAP (ATTRIBUZIONE FUNZIONI DIRIGENZIALI).

- Principali mansioni e responsabilità

- Responsabilità amministrativa, gestionale, contabile dei servizi demografici, commercio SUAP e contratti; adozione determinazioni; predisposizione proposte di deliberazione; espressione dei relativi pareri di regolarità tecnica; adozione di atti a rilevanza esterna: rilascio autorizzazione uniche di competenza del SUAP, rilascio autorizzazioni di competenza del servizio commercio; predisposizione di schemi di regolamenti e contratti;
- Redazione dei seguenti regolamenti:
 - ✓ Regolamento per l'occupazione di spazi all'aperto attrezzati per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (DCC 30/06/2023);
 - ✓ Regolamento comunale per l'esercizio dell'attività di acconciatore (DCC 23/11/2021);
 - ✓ Regolamento comunale per la disciplina dell'attività di estetista e dell'attività di tatuaggio e piercing (DCC 23/11/2021);
 - ✓ Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del SUAP di Mortara (DCC 26/11/2020 revisionato con DCC 07/03/2023);
 - ✓ Piano delle cessioni a fini solidaristici (DCC 09/03/2017);
 - ✓ Regolamento comunale delle sagre art. 18ter, c.1, l.r. 6/2010 (DCC 09/03/2017);
 - ✓ Regolamento per la disciplina del commercio su aree pubbliche (DCC 09/03/2017);
 - ✓ Regolamento per la tutela e la valorizzazione della attività agroalimentari tradizionali locali. Istituzione della De.Co (DCC 22/11/2010);
 - ✓ Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (DCC 05/06/2003);
 - ✓ Regolamento manifestazioni a sorte locali (DCC 05/06/2003);
 - ✓ Regolamento per il trasporto mediante automezzi pubblici non di linea (DCC 28/01/2003);
- Predisposizione del *budget*, rapporti per il controllo di gestione per la realizzazione degli indirizzi strategici, di mantenimento e sviluppo; verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Attività di coordinamento, razionalizzazione ed impulso nei confronti dei responsabili dei servizi afferenti allo staff del SUAP (Servizio Urbanistica Edilizia, Ambiente, Polizia Locale);
- Gestione e coordinamento del procedimento unico SUAP e rapporti con gli Enti Terzi coinvolti e delle conferenze di servizi; analisi delle istanze e inoltro agli enti terzi titolari degli endoprocedimenti;
- Gestione e utilizzo della scrivania *Impresainungiorno* di InfoCamere uniformata alla modulistica unificata nazionale e della piattaforma telematica per la digitalizzazione del *back office*, geolocalizzazione delle attività produttive e storicizzazione delle pratiche;
- Mappatura dei procedimenti ed endoprocedimenti di competenza SUAP con assegnazione agli uffici interni afferenti allo staff del SUAP; progettazione e messa in opera dei relativi flussi operativi;
- Coordinamento e formazione del personale affidato, in base alle attività da eseguire;
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro (consultazioni elettorali) e assenza di altri responsabili di posizione organizzativa;
- Collaborazione nell'esecuzione di ulteriori attività oltre a quelle specificamente assegnate in qualità di responsabile del servizio contratti;

Supporto e collaborazione nei confronti del personale assegnato nella gestione delle attività ordinarie e straordinarie.

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

Italiano

- Capacità di lettura
- Capacità di espressione orale

Inglese	Francese
Buona	Buona
Scolastica	Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Capacità personali

- Capacità di gestione delle attività assegnate con finalità di miglioramento dei tempi esecutivi;
- Capacità di gestione di imprevisti e *problem solving*;
- Uso di comunicazione capace di facilitare i rapporti interni al gruppo di lavoro e con l'utenza;
- Capacità di lavorare sotto pressione e di gestione dello stress;
- Capacità di autonomia organizzativa;
- Capacità di distribuzione dei carichi di lavoro al fine di favorire l'autonomia organizzativa del personale, stimolandone l'iniziativa
- Capacità di utilizzo di approccio analitico e metodologico nello svolgimento delle funzioni assegnate;
- Capacità di organizzazione delle attività in base all'urgenza ed al carico di lavoro assegnato;
- Particolare predisposizione alla scrittura ed alla redazione di testi;
- Attitudine all'insegnamento, alla base del percorso di studi universitari intrapreso e costantemente applicata all'attività di autoformazione condotta sul personale assegnato alla propria struttura operativa.

Competenze tecniche

Utilizzo di Microsoft Windows XP, applicativi *Office* (*Word, Excel, Access*)

Utilizzo del *software* gestionale Halley Informatica Spa

Utilizzo del software UNIMOD dell'Agenzia delle Entrate

Utilizzo della scrivania *Impresainungiorno* (Sportello Unico Attività Produttive), con alimentazione del fascicolo virtuale dell'Impresa

Utilizzo dell'applicativo ArchiWeb

Utilizzo della piattaforma TELEMACO di InfoCamere

Utilizzo della piattaforma regionale "Procedimenti&Servizi" per il debito informativo connesso:

- ✓ alla redazione annuale del calendario comunale delle Fiere e delle Sagre ed al suo inserimento nel calendario regionale;
- ✓ al riconoscimento delle manifestazioni fieristiche di rilevanza locale e relativo inserimento nel calendario regionale;
- ✓ all'inserimento annuale dei dati relativi alla rilevazione della grande, media distribuzione ed agli esercizi di commercio al dettaglio di vicinato (Osservatorio Regionale del Commercio);
- ✓ alla vidimazione delle carte di esercizio ed al rilascio delle attestazioni annuali per gli operatori commerciali su area pubblica.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Partecipazione a molteplici Convegni e Seminari in materia demografica, appalti e contratti e SUAP, in presenza o attraverso *webinar*, tra cui, in particolare:

Attività amministrativa

“Applicazione delle norme di semplificazione amministrativa”, Novara 02/03/1999.

“La Riforma Bassanini e il telelavoro”, Mortara 30/03/1999.

“Percorsi formativi inerenti il tema dell’accessibilità dei servizi e del piano territoriale degli orari”, Mortara, 11/04/2007.

“Istituzioni, Associazioni imprenditoriali, Organizzazioni sindacali, Datori di lavoro, Lavoratori e Figure previste dal D.Lgs. 626/94 per presentare le normative regionali 2007 in materia di semplificazione e responsabilizzazione ai fini dello sviluppo delle attività di impresa”, Pavia 24/07/2007.

“L’utilizzo degli strumenti dell’amministrazione digitale per la semplificazione dei rapporti tra gli Enti Locali, imprese e cittadini”, Pavia (sede STER), Eupolislombardia, 14/06/2012.

“L’anticorruzione nel Comune. Principi. L’Approvazione del piano anticorruzione e la sua funzione. La valutazione e la prevenzione del rischio”, Comune di Mortara, 04/03/2014.

“Le strategie di prevenzione della corruzione e dell’illegalità un focus sulle misure relative alla trasparenza e dintorni” Legadeicomuni 01/12/2021

Corso Valore PA 2017 “Contratti pubblici: dalla gara al contratto” Politecnico di Milano aprile-giugno 2017.

Commercio e Sportello Unico Attività Produttive

“Indirizzi generali per il rilascio da parte dei Comuni delle autorizzazioni relativi alle attività di somministrazione di alimenti e bevande”, Pavia, 21/06/2004.

“Le nuove disposizioni attuative per il rilascio delle autorizzazioni per medie strutture di vendita e le modifiche agli indirizzi generali per le attività di somministrazione di alimenti e bevande”, Cava Manara, 04/03/2008, Legautonomie.

“Seminario di aggiornamento in materia di commercio”, Cava Manara 12/12/2008, Legautonomie.

“L’esercizio del commercio su aree pubbliche”, Cava Manara 07/04/2009, Legautonomie.

“Commercio e fiere e& T.U.L.P.S.”, Comune di Cilavegna-ioCircolo srl, 21 e 28 aprile e 12 maggio 2010.

“Convegno Direttiva Bolkestein”, ASCOM-FIVA, Pavia, 21/03/2016.

“Partecipazione al programma promosso da Regione Lombardia e dalla CCIAA di Pavia di *action learning* per il miglioramento dei processi e delle attività degli sportelli unici per le attività produttive. Anno 2016.

Cluster in presenza e in *webinar* legati, in particolare alle tematiche connesse al fascicolo elettronico d’impresa.

“SUAP e SUE: la gestione dei procedimenti digitali, lo sportello camerale e la gestione del back office”, Legadeicomuni, Cava Manara, 23/05/2017.

Partecipazione al programma formativo “100 % S.U.A.P. in Lombardia”, programma di interventi per il miglioramento dei livelli di servizio degli Sportelli Unici per le Attività Produttive- (L.R. 11/2014 "Impresa Lombardia: per la libertà d'impresa, il lavoro e la competitività").

Partecipazione a *webinar* periodici, organizzati dalla CCIAA di Mantova, del Gruppo di Lavoro SUAP Semplificatori.

“La gestione delle attività commerciali, paracommerciali e di somministrazione procedure di rinnovo delle concessioni per l’esercizio del commercio su aree pubbliche” Legadeicomuni 19/05/2022.

“La somministrazione di alimenti e bevande, sagre” Upel Italia 29/03/2023

Incarichi presso altri Enti

Dall'01/02/2012 al 31/12/2021 responsabile della Convenzione per la gestione coordinata del SUAP stipulata fra il Comune di Mortara ed il Comune di Mede (PV), avente la finalità di assicurare una gestione in forma coordinata dello Sportello Unico per le Attività Produttive, come strumento sinergico mediante il quale garantire uniformità di conduzione e semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.

Nel corso del 2022 e fino a febbraio 2023, incarichi di attività formativa in materia di gestione dello Sportello Unico Attività Produttive e di normativa commerciale, per i Comuni di Mede (PV) e Dorno (PV). E' stata progettata e garantita in questi due contesti una attività formativa "personalizzata", condotta in presenza e a distanza, con predisposizione di slide corredate da norme e prassi, risoluzioni MISE, risposta a quesiti e risoluzione di casi pratici.

Ulteriori attività

Componente del Tavolo di Coordinamento Provinciale degli Sportelli Unici della provincia di Pavia che ha portato alla realizzazione della "Guida provinciale alla compilazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)", edizione 2013 (aggiornata al 07/01/2014).

Ulteriori informazioni

numero e qualifica delle persone che a me riferiscono	n. 7 impiegati amministrativi a tempo indeterminato: n. 5 Area Istruttori n. 2 Area Operatori Esperti
	In qualità di responsabile SUAP: attività di coordinamento ed impulso nei confronti degli uffici afferenti allo staff SUAP
posizione cui rispondo nell'organizzazione aziendale	nessuna; posizione organizzativa apicale che riferisce al solo Segretario Comunale
grado di autonomia nella gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate	titolare di posizione organizzativa e di PEG; elevato grado di autonomia gestionale nell'ente di provenienza

-Gestione, nel corso del 2002 della procedura finalizzata al rilascio dell'autorizzazione unitaria per centro Centro Commerciale (conferenza di servizi Regione, Provincia, Comune, indetta dal Comune di Mortara):

- ✓ Mappatura dei titoli abilitativi da far confluire nell'autorizzazione unitaria, attraverso la ricerca archivistica e la ricostruzione delle vicende aziendali;
- ✓ Redazione delle relazioni da produrre in Conferenza di Servizi sullo stato dell'arte e sulla corrispondenza della metratura complessiva autorizzabile ai titoli abilitativi agli atti;
- ✓ Rilascio dell'autorizzazione unitaria per Centro Commerciale e dei titoli afferenti all'autorizzazione unitaria;

-Avvio, progettazione e gestione del passaggio alla scrivania *Impresainungiorno* di InfoCamere quale unico canale per la veicolazione delle pratiche relative ad attività economiche al SUAP di Mortara, a far tempo dall'01/01/2015; in precedenza, gestione delle pratiche di competenza SUAP in parte attraverso l'inoltro PEC to PEC ed in parte attraverso l'applicativo MUTA messo a disposizione da Regione Lombardia;

-A seguito dell'adozione del Regolamento Comunale per l'Organizzazione ed il Funzionamento del SUAP:

- ✓ mappatura dei processi (procedimentali ed endoprocedimentali) e dell'articolazione del flusso dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese;
- ✓ adozione del sistema tariffario connesso all'applicazione di diritti di istruttoria;
- ✓ definizione dei criteri di controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà relative ai requisiti morali e professionali richiesti in sede di presentazione delle pratiche di competenza dello sportello unico per le attività produttive, nonché su ulteriori autodichiarazioni rese nella segnalazione certificata di inizio attività;

-Gestione della procedura per l'istituzione del Distretto Intercomunale del Commercio "La Via del Riso" (riconosciuto con dduo del 04/04/2022);

-Partecipazione al bando regionale "Sviluppo dei Distretti del Commercio 2022-2024", come Comune Capofila del Distretto "La Via del Riso" ed ammissione al contributo regionale (dduo 30/11/2022) tra i "progetti di eccellenza";

-Predisposizione ed inoltro della pratica finalizzata al riconoscimento regionale del mercato cittadino del venerdì quale mercato a valenza storica, con redazione di uno studio storico-commerciale, accompagnato da testimonianze documentali custodite nell'archivio storico cittadino e da un'approfondimento statistico sulle tipologie merceologiche e sulla loro evoluzione nel tempo;

-Redazione atti di riorganizzazione mercato cittadino nel corso del 2016 e del 2023, culminate nella riqualificazione delle aree mercatali con una loro concentrazione su due piazze; ricostruzione, a far tempo dal 2005 dell'iter storico delle autorizzazioni mercatali sulla scorta della documentazione acquisita dalla CCIAA di Pavia, da altri Comuni e da atti pubblici e scritture private autenticate attestanti i trasferimenti d'azienda o di ramo d'azienda, con annotazione della ricostruzione sui titoli abilitativi di volta in volta volturati o sulle prese d'atto delle comunicazioni di subingresso;

-Redazione di un Vademecum grafico per l'organizzazione di eventi (2023) che si rivolge a tutti coloro che intendano organizzare un evento nel territorio del Comune di Mortara, per orientarsi negli adempimenti burocratici (iter amministrativi, autorizzazioni, ecc.) e negli aspetti pratici (spazi e sedi a disposizione, strumenti di comunicazione, ecc.).

La sottoscritta GUIJA Laura ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Mortara 21/03/2024

Laura Guija ()*

() documento firmato digitalmente ai sensi del D.lgs.82/2005 e s.m.i.*