

ALLEGATO 2

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

RAMPONI BARBARA

Nata a Bologna il 21/12/1958 e residente a Monte San Pietro (Bo) in via Landa 161
Cellulare 335 7712819

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/11/1996 A OGGI

ARPAE

ENTE PUBBLICO

AMMINISTRATIVO

LE ATTIVITÀ SVOLTE NEL CORSO DEGLI ANNI SONO CAMBIATE SIGNIFICATIVAMENTE CON L'ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ DI VARIO TIPO: NEGLI ULTIMI 7 ANNI HO RICOPERTO LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI REFERENTE DELL'UNITÀ GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI EUROPEI AFFERENTE ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI ARPAE MENTRE DAL 01/07/2004 AL 31/12/2013 SONO STATA REFERENTE DELL'UNITÀ AMMINISTRAZIONE E PROGETTI INTERNAZIONALI DI ARPA-SIMC (MANSIONI ELENCAE PIÙ SOTTO).

DA NOVEMBRE 2003 A GIUGNO 2004, IN BASE ALLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NELLA LETTERA PROT. 2581/DIR DEL 4 NOVEMBRE 2003, HO SVOLTO, SEPPUR NON RICONOSCIUTE ECONOMICAMENTE, LE FUNZIONI DI REFERENTE AMMINISTRATIVO DELLA STRUTTURA SERVIZIO IDRO-METEO-CLIMA SVOLGENDO LE ATTIVITÀ DI COMPETENZA.

DA SETTEMBRE 2002, ALL'INTERNO DI ARPA-SIM, HO INIZIATO A CURARE LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PROGETTI EUROPEI, IN PARTICOLARE PER LE RENDICONTAZIONI DEI PROGETTI COMUNITARI INTERREG III B – AREA MEDOCC E CADSES; IN AMBITO REGIONALE, HO AVUTO L'INCARICO DI RAPPRESENTANTE DI ARPA ALL'INTERNO DEL GRUPPO DI LAVORO INTERDIREZIONALE PER LA PRESENTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI EUROPEI COSTITUITO CON DETERMINAZIONE 8142 DEL 21.08.2002 DEL DIRETTORE DELLA DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA;

DA NOVEMBRE 1996 AD AGOSTO 2002 SONO STATA REFERENTE PER L'UNITÀ FUNZIONALE DI BASE "ATTIVITÀ RELAZIONE ESTERNE E BIBLIOTECA", REFERENTE PER IL "DIRITTO DI ACCESSO" E PER LA COMUNICAZIONE, SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE DI ARPA-SMR: IN PARTICOLARE HO SVOLTO LE SEGUENTI ATTIVITÀ:

1 - GESTIONE DELLA BIBLIOTECA (ACQUISTO E CATALOGAZIONE LIBRI E RIVISTE, GESTIONE DEI PRESTITI) E DEI RAPPORTI CON CASE EDITRICI E COMMISSIONARIE LIBRARIE;

2 - ATTIVITÀ DI SEGRETERIA TECNICA PER IL DIRETTORE DEL SERVIZIO; SEGRETERIA E REDAZIONE VERBALI DEGLI INCONTRI PER IL COORDINAMENTO NAZIONALE DEI SERVIZI METEOROLOGICI REGIONALI (CNSMR) E, IN SEGUITO, PER IL COORDINAMENTO INTERREGIONALE DEI SERVIZI METEOROLOGICI (CISM);

3 - RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI PER IL CONFERIMENTO DI BORSE DI STUDIO, CON REDAZIONE DEI VERBALI DELLE DIVERSE COMMISSIONI, STESURA DI DETERMINAZIONI E, SE NECESSARIO, DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE; GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI BORSISTI;

4 - COORDINAMENTO E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ DEL PROTOCOLLO (CORRISPONDENZA IN ENTRATA E USCITA); GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEGLI ARCHIVI DI SMR;

5 - REFERENTE DI REDAZIONE PER "ARPANEWS" IN ARPA-SMR;

6 - ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI, SEMINARI, GIORNATE DI STUDIO PER CONTO DI ARPA-SMR

- Date (da – a)

DAL 20/09/1982 A 31/10/1996

<ul style="list-style-type: none"> • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>REGIONE EMILIA-ROMAGNA E ERSA</p> <p>ENTE PUBBLICO</p> <p>AMMINISTRATIVO</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL 01/01/94 AL 31/10/96 REFERENTE DELLA BIBLIOTECA DEL SERVIZIO METEOROLOGICO REGIONALE; CORREZIONE BOZZE E TRADUZIONE IN INGLESE DEGLI ABSTRACT DELLA RIVISTA "AER"; COLLABORAZIONE VARIA CON LA REDAZIONE DI "AER"</p> <p>DAL 29.03.1993 AL 31.12.1993 COLLABORATORE PRESSO LA BIBLIOTECA DEL SERVIZIO METEOROLOGICO REGIONALE</p> <p>DAL 06.12.90 AL 28.03.1993 COLLABORATORE PRESSO LA BIBLIOTECA DEL SERVIZIO DOCUMENTAZIONE E DATI E</p> <p>DAL 01.08.86 AL 05.12.90 GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA E SUO SMISTAMENTO PRESSO IL SERVIZIO AFFARI GENERALI; PROTOCOLLO IN ENTRATA ED USCITA; TENUTA DELLA CONTABILITÀ DELLA MACCHINA AFFRANCATRICE;</p> <p>DAL 01.07.86 AL 31.07.86 SEGRETERIA GENERALE PER L'UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO DELL'ASSESSORATO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO</p> <p>DAL 01.12.1985 AL 30.06.1986 ADDETTO ALLA SEGRETERIA PARTICOLARE DELL'ASSESSORE REGIONALE ALLA CULTURA</p> <p>DAL 01.10 1985 AL 30.11.1985 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA PRESSO L'UFFICIO CARTOGRAFICO</p> <p>DAL 01.04.1983 AL 30.09.1985, IN SEGUITO A COMANDO PRESSO L'UFFICIO PROTOCOLLO E SPEDIZIONI DELL'ENTE REGIONALE DI SVILUPPO AGRICOLO (ERSA) SPEDIZIONE E RITIRO DELLA CORRISPONDENZA, CON TENUTA DELLA CONTABILITÀ DELLA MACCHINA AFFRANCATRICE</p> <p>DAL 20.09.1982 AL 30.03.1983 ATTIVITÀ DI PORTINERIA</p>

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Incarico ricoperto • Descrizione sintetica dell'attività svolta 	<p>DA 01/01/2014 A OGGI</p> <p>REFERENTE DELL'UNITÀ GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI EUROPEI AFFERENTE ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI ARPAE</p> <p>COORDINO L'UNITÀ GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI EUROPEI A SUPPORTARE L'ACQUISIZIONE E LA RENDICONTAZIONE PROGETTI EUROPEI ATTUALMENTE COMPOSTA DA TRE UNITÀ (2 COLLABORATRICI A TEMPO INDETERMINATO E UN LAVORATORE INTERINALE).</p> <p>CURO LA RICERCA DI OPPORTUNITÀ PER L'ACQUISIZIONE DI NUOVI FINANZIAMENTI UE E SUPPORTO LA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE A BANDI EUROPEI DA PARTE DI SIMC E DIREZIONE TECNICA.</p> <p>MANTENGO AGGIORNATA LA PROCEDURA DI QUALITÀ INTERNA PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI E COLLABORO NELLA PREDISPOSIZIONE DELLE SCHEDE PER IL PARERE DI SOSTENIBILITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA E TECNICA PER SIMC E DIREZIONE TECNICA.</p> <p>SUPPORTO IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO NELLA VALUTAZIONE DELLA SOSTENIBILITÀ ECONOMICO-FINANZIARI DELLA PARTECIPAZIONE A NUOVI PROGETTI.</p> <p>CONTRIBUISCO ALLA GESTIONE DELLE SCHEDE RELATIVE A PROGETTI FINANZIATI UE AI FINI DELLA CORRETTA CONTABILIZZAZIONE DEI RICAVI E DEI COSTI RELATIVI.</p> <p>EFFETTUO LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI, COORDINANDOMI CON I TECNICI INCARICATI PER CONTO DI SIMC E DIREZIONE TECNICA E MI RAPPORTO CON GLI UFFICI INTERNI DI ARPAE PER L'ACQUISIZIONE DEI DATI NECESSARI.</p> <p>FORNISCO CONSULENZA A TUTTE LE STRUTTURE ARPAE PER UNA CORRETTA GESTIONE DEI PROGETTI FINANZIATI UE PROVVEDENDO ALL'ACQUISIZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI NORMATIVI E ALLA CONDIVISIONE DEGLI STESSI CON LA RETE.</p> <p>FAVORISCO L'ACQUISIZIONE DEI PROGETTI EUROPEI PER TUTTA LA RETE MEDIANTE LA RICERCA DELLE OPPORTUNITÀ DI PARTECIPAZIONE A BANDI EUROPEI.</p> <p>CURO I RAPPORTI CON DIVERSE AGENZIE DELL'UNIONE EUROPEA NONCHÉ CON LE AUTORITÀ DI GESTIONE DEI PROGETTI INTERREG, CON I CAPOFILA E PARTNERS DEI DIVERSI PROGETTI NONCHÉ CON I REVISORI INCARICATI ALLA CERTIFICAZIONE DEI COSTI, ESPLETANDO ANCHE L'APPOSITA PROCEDURA DI CONVALIDA SE PREVISTA. IN PARTICOLARE HO IL COMPITO DI RAPPRESENTARE ARPAE ALL'INTERNO DEL "GRUPPO DI LAVORO INTERDIREZIONALE COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA</p>
---	---

2014 – 2020”

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Incarico ricoperto• Descrizione sintetica dell'attività svolta	<p>DA 01/07/2004 AL 31/12/2013</p> <p>REFERENTE DELL'UNITÀ AMMINISTRAZIONE E PROGETTI INTERNAZIONALI DI ARPA-SIMC</p> <p>SUPPORTO ALLA DIREZIONE DEL SERVIZIO METEOROLOGICO NELLE ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO, NELLA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE E NELLA REALIZZAZIONE DI PROGETTI A LIVELLO INTERNAZIONALE NONCHÉ COORDINAMENTO DEI COLLABORATORI DELLO STAFF AMMINISTRATIVO PER GARANTIRE</p> <p>A) L'ASSOLVIMENTO DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO - CONTABILE RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DI SIMC E AI PROGETTI DI RICERCA NAZIONALI ED EUROPEI CUI SIM PARTECIPA;</p> <p>B) L'ORGANIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA DEL SERVIZIO, L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO, DELLA BIBLIOTECA E DEI CONTATTI CON L'ESTERNO (URP);</p> <p>IN AMBITO REGIONALE, COME GIÀ ACCADUTO NELLA PRECEDENTE PROGRAMMAZIONE 2000-2006, SONO STATA RAPPRESENTANTE DI ARPA ALL'INTERNO DEL "GRUPPO DI LAVORO INTERDIREZIONALE COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA 2007 - 2013" COSTITUITO A SEGUITO DI DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E NEGOZIATA, INTESE. RELAZIONI EUROPEE E INTERNAZIONALI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA N. 12488 DEL 01/10/2007;</p> <p>A SEGUITO DI LETTERA DI NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE DI ARPA, HO CURATO, DA GIUGNO 2010, ANCHE IL COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DELLE ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE PER I PROGETTI FINANZIATI DALL'UNIONE EUROPEA GESTITI DALLA DIREZIONE TECNICA, COMPRESI I PROGETTI AFFERENTI ALLA PROGRAMMAZIONE LIFE PLUS 2007-2013.</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Abilitazione professionale conseguita• Iscrizione all'Albo• Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008	<p>[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo]</p> <p>DA NOVEMBRE 2004 A GIUGNO 2006</p> <p>EXECUTIVE MASTER IN GESTIONE DI IMPRESA CONSEGUITO NEL GIUGNO 2006 PRESSO L'ENTE DI FORMAZIONE PROFINGEST (DURATA 24 MESI – MODALITÀ ON LINE);</p> <p>(BASIC MANAGEMENT, TECNOLOGIA E SISTEMI OPERATIVI, ADVANCED STRATEGY, CONTROLLO DI GESTIONE, FINANZA, MARKETING E VENDITE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE, SVILUPPO COMPETENZE PERSONALI, CHANGE MANAGEMENT)</p> <p>MASTER DI SECONDO LIVELLO</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Abilitazione professionale conseguita• Iscrizione all'Albo• Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008	<p>DA NOVEMBRE 2000 A GIUGNO 2001</p> <p>MASTER IN EDUCAZIONE AMBIENTALE – UNIVERSITÀ DI BOLOGNA FACOLTÀ DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE (500 ORE CIRCA , CON RILASCIO DI ATTESTATO PREVIA PRESENTAZIONE DI TESI);</p> <p>ECOLOGIA, COMUNICAZIONE AMBIENTALE, EDUCAZIONE SOSTENIBILE</p> <p>MASTER DI SECONDO LIVELLO</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<p>DA NOVEMBRE 1980 A LUGLIO 1986</p> <p>UNIVERSITÀ DI BOLOGNA – FACOLTÀ DI MAGISTERO</p>

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Abilitazione professionale conseguita
 - Iscrizione all'Albo
- Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008

LINGUA E LETTERATURA INGLESE, LINGUA E LETTERATURA INGLESE, LINGUA E LETTERATURA ITALIANA , GLOTTOLOGIA, FILOGIA GERMANICA, STORIA, GEOGRAFIA, CRITICA E ANALISI LETTERARIA
DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE (INGLESE) 110/110 E LODE

ALTRI TITOLI

[Precisare ulteriori titoli utili a comprovare l'esperienza acquisita]

• Pubblicazioni

(specificare: titolo, anno, editore)

• Attività di docenza

(specificare: titolo di intervento, destinatari e, ove possibile, durata)

• Relazioni a convegni

(specificare: attività)

• Incarichi professionali

(specificare: attività)

• Partecipazione a corsi di formazione/convegni

(indicare max 5 corsi/convegni di maggior rilievo a cui si è partecipato negli ultimi 5 anni)

Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)

CORSO DI FORMAZIONE "RENDICONTAZIONE E AUDIT DEI PROGETTI HORIZON 2020 – CORSO AVANZATO" CON PROVA FINALE E VOTAZIONE DI 30/30; DURATA 18 ORE MILANO- 9-10 NOVEMBRE 2016

LA STRUTTURA DEL GRANT AGREEMENT

APPROFONDIMENTI SUI COSTI ELEGGIBILI E LA RENDICONTAZIONE:

- LA NUOVA DEFINIZIONE DI SUBCONTRATTO: CRITICITÀ E SOLUZIONI APPLICATIVE
- LE DIVERSE TIPOLOGIE DI PARTI TERZE
- COSTI NON ELEGGIBILI

LA CERTIFICAZIONE DEI COSTI IN HORIZON 2020: ESAME DELLE NOVITÀ NELLA CHECK-LIST DELL'AUDITOR E DISCUSSIONE SULLE PROBLEMATICHE RELATIVE ALLA PREPARAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.

• Altro

(indicare ad esempio partecipazioni ad organismi, collegi, gruppi di lavoro)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

CAPACITÀ DI LAVORARE IN AUTONOMIA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E GOOGLE SUITE, UTILIZZO DI PIATTAFORME PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI EUROPEI H2020, INTERREG CENTRAL EUROPE, ADRIAN E ITALIA-CROAZIAI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate*

AFFIDABILITÀ, FLESSIBILITÀ E CAPACITÀ DI ADATTAMENTO ALLE DIVERSE SITUAZIONI, COSTANZA NEL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Data 20 gennaio 2021