

ALLEGATO A

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

BOSCHESI ALESSANDRA

ESPERIENZA LAVORATIVA

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego ricoperto]

- Date (da – a) DAL 01/12/20 in corso
 - Nome del datore di lavoro ARPAE EMILIA ROMAGNA VIA PO' 5 – 40139 BOLOGNA
 - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - Tipo di impiego IINCARICO DI FUNZIONE-GESTIONE DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE AREA OVEST
- Principali mansioni e responsabilità GESTISCE I SERVIZI DI MANUTENZIONE AUTOMEZZI E IMMOBILI AREA OVEST

- Date (da – a) DAL 01/09/09 AL 30/11/24
 - Nome del datore di lavoro ARPAE EMILIA ROMAGNA VIA PO' 5 – 40139 BOLOGNA
 - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO EX CAT C PRESSO AREA PREVENZIONE AMBIENTALE OVEST – TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità PRESIDIO DELLE ATTIVITA' DI MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMMOBILI (PULIZIE, VERDE E DISINFESTAZIONI VARIE) PRESSO LE SEDI DI PARMA E PIACENZA
ORGANIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA , OLTRE AL PRESIDIO DI TUTTA LA PARTE BUROCRATICA (CONTRAVVENZIONI, TELEPASS, CARTE CARBURANTI, ASSICURAZIONI, DENUNCIA SINISTRI, DEMOLIZIONI, GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI VARCHI ELETTRONICI/ZTL) DEL PARCO AUTO – APA E SAC AREA OVEST E SIMC PARMA

- Date (da – a) DAL 01/10/01 AL 31/08/09
 - Nome del datore di lavoro ARPAE EMILIA ROMAGNA VIA PO' 5 – 40139 BOLOGNA
 - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - Tipo di impiego COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO
- Principali mansioni e responsabilità SUPPORTO AL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO NELLA PROCEDURE DI ACQUISTO:
REGISTRAZIONE ORDINI, BOLLE E FATTURE FORNITORI, CON L'AUSILIO DELLE PIATTAFORME SIA MEPA CHE INTERCENTER-BACK OFFICE
GESTIONE PARCO AUTO E MANUTENZIONI IMMOBILI SEDI DI PARMA

- Date (da – a) DAL 01/04/01 AL 30/09/01
 - Nome del datore di lavoro ARPAE EMILIA ROMAGNA VIA PO' 5 – 40139 BOLOGNA
 - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - Tipo di impiego COADIUTORE AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità FATTURAZIONE ATTIVA, SUPPORTO AL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO NELLA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE, PROCEDURE DI ACQUISTO (REGISTRAZIONE ORDINI, BOLLE E FATTURE FORNITORI, TENUTA INVENTARIO)-GESTIONE PARCO AUTO E MANUTENZIONI IMMOBILI SEDI DI PARMA

- Date (da – a) DAL 01/05/96 AL 31/03/01
 - Nome del datore di lavoro ARPAE EMILIA ROMAGNA VIA PO' 5 – 40139 BOLOGNA
 - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - Tipo di impiego COMMESSE DI RUOLO
- Principali mansioni e responsabilità FATTURAZIONE ATTIVA, SUPPORTO AL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO NELLA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE, PROCEDURE DI ACQUISTO (REGISTRAZIONE ORDINI, FATTURE FORNITORI, TENUTA

- Date (da – a) INVENTARIO)-GESTIONE PARCO AUTO E IMANUTENZIONI MMOBILI SEDI DI PARMA DAL 24/11/86 AL 30/04/96
- Nome del datore di lavoro AZIENDA OSPEDALIERA DI PARMA PRIMA E AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI PARMA POI
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego AUSILIARIA SOCIO SANITARIA SPECIALIZZATA DI RUOLO E DAL 11/06/92 COMMESSO DI RUOLO
- Principali mansioni e responsabilità AUSILIARIO SOCIO SANITARIO SPECIALIZZATO PRESSO L'AZIENDA OSPEDALIERA DI PARMA E SUCCESSIVAMENTE ACCETTAZIONE CAMPIONI, FRONT OFFICE E ATTIVITA' DI SEGRETERIA PRESSO IL PRESIDIO MULTIZONALE DI PREVENZIONE DI PARMA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) CORSO TRIENNALE 1980-1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO "PIETRO GIORDANI" PARMA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio STENODATTILOGRAFIA E ADDETTO ALLA CONTABILITA' D'AZIENDA
- Qualifica conseguita ADDETTO ALLA CONTABILITA' D'AZIENDA E STENODATTILOGRAFIA
- Abilitazione professionale conseguita
- Iscrizione all'Albo
- Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008

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/aggiornamento/convegni**
Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)

2024 - GM15 – PORTALE PANTA COOP – ORE 2
 2023 - PERCORSO FORMATIVO DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO – RISCHIO BASSO – ORE 4
 2022 - CORSO DI RETE IN MATERIA GDPR – ORE 5
 2022 - CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO AZIENDALE - ORE 12
 FORMAZIONE RISCHIO MEDIO PER GLI ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI E GESTIONE DELLE EMERGENZE – ORE 8
 2018 - UTILIZZO DI G SUITE SU PROCESSI ARPAE – ORE 7
 2017 - CICLO PASSIVO,NOVITA' E CRITICITA'. INTRODUZIONE ALL'ORDINE ELETTRONICO, I CASI DI RIFIUTO DI FATTURE PASSIVE, GLI ADEMPIMENTI INERENTI LA RESA DEI CONTI GIUDIZIALI – ORE 6
 2017 - GESTIONE DEI CONTENUTI DELLA INTRANET CON IL CMS PLONE – ORE 7
 2016 - ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO AZIENDALE – GRUPPO B – ORE 4
 2016 - ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE – BASSO RISCHIO – ORE 4
 2016 I- L CICLO ATTIVO: NORMATIVA, PROCEDURE, CONTABILIZZAZIONE DEGLI INCASSI – ORE4
 2016 - NUOVO CODICE DEI CONTRATTI – ORE 5
 2015 – ANTICORRUZIONE, ETICA E TRASPARENZA NELLA P.A. (FAD) – ORE7

2011 – LE NOVITA' APPORTATE DAL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL D.LGS 163/2006 E DAL DECRETO SVILUPPO PER L'AFFIDAMENTO DI FORNITURE – SERVIZI – ORE 6

2011 – NUOVO REGOLAMENTO ATTUATIVO DEL CODICE DEI CONTRATTI E PRINCIPALI INNOVAZIONI NELLA DISCIPLINA DEGLI APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI – ORE 6,3

2004 – CORSO PERE REDATTORE DEL SITO INTRANET – ORE 4

2015 – SISTEMI ELETTRONICI RILEVANTI NEL PROCEDIMENTO DI ACQUISTO: I MERCATI ELETTRONICI E IL SISTEMA AVCPASS – ORE 6

2015 – AGGIORNAMENTO SU TEMATICHE FISCALI E CONTABILI – ORE 4

2015 – GLI ACQUISTI PUBBLICI SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E SOCIALE. DAL GREEN PUBLIC PROCUREMENT (GPP) AL SUSTAINABLE PUBLI PROCUREMENT (SPP) – ORE 7

2014 – UTILIZZO DI STRUMENTI GOOGLE IN ARPA – ORE 6

2014 – CONDIVISIONE DEL DOCUMENTO DEI VALUTAZIONE DEI RISCHI – ORE 3

2013 – GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI – ORE 7

2013 – EXCEL AVANZATO IN MODALITA' BLENDED – ORE 25

2013 – IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – MODALITA' OPERATIVE PER SEGUIRE GLI ACQUISTI . ORE 5

2012 – NOVITA' LEGISLATIVE IN MATERIA DI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI DECRETI SPEMPLIFICAZIONE, SVILUPPO E SPENDING REVIEW – ORE 7,30

2011 – PREPOSTI AL PRIMO SOCCORSO AZIENDALE – RETRAINING – ORE 4

2011 – LOGICHE E NOVITA' DEL NUOVO SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ORE 6

2006 – CORSO ARPA CONTABILITA' GENERALE – ORE 18

2006 – CORSO AON RESPONSABILITA' NELLA P.A.A – ORE 8

2002 – CORSO CONTABILITA' GENERALE - - 5 GIORNI

2001 – CORSO CONTABILITA' GENERALE – 6 GIORNI

2001 – LE SCRITTURE DI ASSESTAMENTO NELLA CONTABILITA' ECONOMICA – 2 GIORNI

1997 – CORSO WINDOW 95- WINDOW 6,0 – EXCEL 5,0 – ENAIP PARMA – ORE 35

1997 – STRUMENTI INTERNET ENAIP PARMA – ORE 20

• **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 adeguare i propri comportamenti alle esigenze organizzative, individuando le eventuali criticità e proponendo soluzioni alle problematiche da affrontare.
Buona capacità di adattamento ai cambiamenti.
Buona affidabilità e senso di responsabilità nel realizzare i compiti affidati

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE/FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra

CAPACITA' DI LAVORARE IN COLLABORAZIONE CON L'UTENZA INTERNA ED ESTERNA CONDIVIDENDO LE INFORMAZIONI DELLE ATTIVITA' PREPOSTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport)

BUONA CAPACITA' ORGANIZZATIVA E BUONA GESTIONE DEL RISPETTO DEI TEMPI E DELLE SCADENZE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE/INFORMATICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

BUON UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DI TUTTI GLI APPLICATIVI IN USO PRESSO ARPAE EMILIA ROMAGNA I:

GOOGLE DRIVE-GMAIL – WORK FLOW – E-GRAMMATA – BACK-OFFICE-
E NELLO SPECIFICO I SEGUENTI PORTALI:
GESTIONE AUTOMEZZI (PARTS & SERVICES)
GESTIONE CARTE CARBURANTI IP GRUPPO API
TELEPASS
PORTALE PANTA COOP SERVICE (MANUTENZIONE IMMOBILI)

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

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 01/12/2024