

## ALLEGATO 2

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

GOBBI ANDREA, NATO A REGGIO EMILIA IL 17/3/1961, RESIDENTE A REGGIO EMILIA IN VIA LUCIANO MANARA N. 18

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date DA 1/11/2019
  - Nome del datore di lavoro ARPAE EMILIA ROMAGNA
  - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
  - Tipo di impiego TEMPO INDETERMINATO
  - Principali mansioni e responsabilità INCARICO DI FUNZIONE AMMINISTRAZIONE AREA OVEST
- 
- Date DA 1/1/1998 A 31/10/2019
  - Nome del datore di lavoro ARPA EMILIA ROMAGNA ORA ARPAE EMILIA ROMAGNA
  - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
  - Tipo di impiego TEMPO INDETERMINATO
  - Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLA SEZIONE PROVINCIALE DI REGGIO EMILIA
- 
- Date DA 1/6/1995 A 31/12/1997
  - Nome del datore di lavoro AZIENDA OSPEDALIERA ARCISPEDALE SANTA MARIA NUOVA
  - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
  - Tipo di impiego TEMPO INDETERMINATO
  - Principali mansioni e responsabilità IN TALE AMBITO, OLTRE A PROSEGUIRE NELL'INCARICO GIÀ ASSEGNATO PRESSO L'AZIENDA PRECEDENTE, E COMPLETANDOLO PER TUTTI QUEGLI ASPETTI INERENTI AI NUOVI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO DELLE TRE AREE DEL S.S.N ( MEDICA - DIRIGENZA SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA - COMPARTO) HO AVUTO IN ASSEGNAZIONE LA RESPONSABILITÀ DI COSTRUZIONE EX NOVO E DI CONSEGUENTE GESTIONE DELL'ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE INTRAMURARIA, SOPRATTUTTO PER QUANTO CONCERNE L'ATTIVITÀ STRUMENTALE - DIAGNOSTICA E DI INTERVENTI CHIRURGICI PER RICOVERATI PAGANTI, VERA NOVITÀ PER QUEGLI ANNI;
- 
- Date DA 28/4/1989 A 31/5/1995
  - Nome del datore di lavoro U.S.L. N°9 DI REGGIO EMILIA ( ORA AZIENDA USL DI REGGIO EMILIA)
  - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO

• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità

TEMPO INDETERMINATO

IN TALE AMBITO DOPO UNA PRIMA ASSEGNAZIONE PRESSO L'UFFICIO PREVIDENZIALE DURATA CIRCA 6 MESI MI È STATA ASSEGNATA LA RESPONSABILITÀ, ALL'INTERNO DEL SETTORE RETRIBUTIVO DEL SERVIZIO PERSONALE, DELLE COMPETENZE ACCESSORIE: IN PARTICOLAR MODO DEI C. D. " INCENTIVI ALLA PRODUTTIVITÀ ", ATTIVITÀ CHE OLTRE A COMPORTARE TUTTA LA GESTIONE AMMINISTRATIVA - DELIBERATIVA - CONTABILE DELL'ISTITUTO IN QUESTIONE, HA IMPLICATO ALTRESÌ LA GESTIONE, IN COLLABORAZIONE E A SUPPORTO DEI VARI LEGALI RAPPRESENTANTI SUCCEDUTTISI A SEGUITO DEI PROCESSI DI RIFORMA VERIFICATISI IN QUEGLI ANNI, DELLE RELAZIONI SINDACALI

• Date  
• Nome del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità

DA 1/2/1987 A 27/4/1989

C.G.I.L. REGGIO EMILIA  
CONFEDERAZIONE SINSACALE  
TEMPO INDETERMINATO

IN TALE AMBITO HO POTUTO SVOLGERE ATTIVITÀ DI CONSULENZA LEGALE IN MATERIA DI DIRITTO DEL LAVORO E DI PUBBLICO IMPIEGO NELLO SPECIFICO SETTORE SANITARIO.

• Date  
• Nome del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità

DA 1/11/1985 A 31/1/1987

STUDIO LEGALE ASSOCIATO BONAZZI \_ TEREZIANI DI REGGIO EMILIA  
STUDIO PROFESSIONALE  
TIROCINIO POST LAUREA E COLLABORAZIONE PRATICANTATO

IN TALE AMBITO HO POTUTO SVOLGERE ATTIVITÀ DI PRATICANTATO PROPEDEUTICO ALL'ESAME DI PROCURATORE LEGALE NELLO SPECIFICO SETTORE DI CAUSE DI DIRITTO DEL LAVORO.

**INCARICHI DI POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI  
INCARICHI DI RESPONSABILITÀ**

• Date (da 13/7/2001– ad  
31/10/2019)  
• Incarico ricoperto  
• Descrizione sintetica dell'attività svolta

RESPONSABILE STAFF AMMINISTRAZIONE SEZIONE DI REGGIO EMILIA

GARANZIA DEL CORRETTO ED EFFICACE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELLA SEZIONE. IN PARTICOLARE:

- PREDISPOSIZIONE ED ASSUNZIONE DI TUTTI GLI ATTI DI COMPETENZA DEL NODO
- PROGRAMMAZIONE E GESTIONE BUDGET;
- PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI NODO
- GESTIONE DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE CON I CLIENTI
- PRESIDIO DELLA CORRETTA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE
- PRESIDIO DEL PROTOCOLLO E DEL F.O.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 12/3/1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA
  - 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

## ALTRI TITOLI

- **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 " LA GESTIONE PER PROCESSI " ORGANIZZATO DA PROFINGEST A BOLOGNA NEI GIORNI 16-17-30 NOVEMBRE 1998, 3-15-16 DICEMBRE 1998, 12-13-14-21-28 GENNAIO 1999;
  - CORSO DI FORMAZIONE "IL PERCORSO DI RIORGANIZZAZIONE DELL'ARPA EMILIA ROMAGNA" ORGANIZZATO DA ARPA EMILIA ROMAGNA A TABIANO SALSOMAGGIORE TERME (PR) NEI GIORNI 30-31 OTTOBRE, 19-20 NOVEMBRE E 12 DICEMBRE 2002;
  - CORSO DI FORMAZIONE "CHANGE AGILITY LAB" ORGANIZZATO DA ARPAAE EMILIA ROMAGNA A BOLOGNA NEL GIORNO 22/11/2018 PER COMPLESSIVE ORE 6;
  - L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI ALLA LUCE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CONTENUTE NEL CODICE E NELLE LINEE GUIDA DI SUPPORTO – BOLOGNA 18/06/18;
  - CORSO DI FORMAZIONE "LE FIGURE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO, DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE E DEL DIRETTORE DEI LAVORI" ORGANIZZATO DA ARPAAE EMILIA ROMAGNA A BOLOGNA IL GIORNO 29/1/2019 PER COMPLESSIVE ORE 4.
- **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*

**MADRELINGUA**

ITALIANO

**ALTRE LINGUE**

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

FRANCESE

buono

buono

buono

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

**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*

Trovo stimolante affrontare problematiche nuove e poco esplorate, sono caratterizzato dalla capacità di ascolto delle problematiche lavorative e organizzative dei collaboratori e dei colleghi.

**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)*

Ho sempre ritenuto che nelle organizzazioni, sia di natura professionale che ludica, prevalga il noi all'io, inteso anche come oggettivazione del lavoro, che si fonda sulla condivisione delle conoscenze, necessaria alla corretta esecuzione e prosecuzione delle attività anche e, soprattutto, in mancanza del principale responsabile delle stesse.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE/INFORMATICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc*

Conoscenza ed utilizzo del pacchetto Officei particolare di WORD ed EXCEL.

Utilizzo posta elettronica.

Conoscenza degli applicativi di arpa: OASI, WorkFlow, E-Praxi, Portale Preventivi, E-Grammata, Backoffice contratti.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

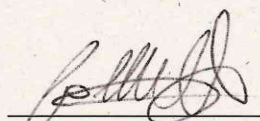
[Indicare eventuali ulteriori elementi di natura professionale e attitudinale che si ritiene utile segnalare]

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 7 NOV. 2019

Firma

  
(nome, cognome)

