

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 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 ELENcate PIÙ SOTTO).

DA NOVEMBRE 2003 A GIUGNO 2004, IN BASE ALLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NELLA LETTERA PROT. 2581/DIR DEL 4 NOVEMBRE 2003, HO SVOLTO 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, PROF. STEFANO TIBALDI; 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 O VERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DA 01/01/2014 A 31/10/2019</p>
<p>Incarico ricoperto</p>	<p>INCARICO DI FUNZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI EUROPEI AFFERENTE ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI ARPAE</p>
<p>Descrizione sintetica dell'attività svolta</p>	<p>LE MANSIONI SONO QUELLE SVOLTE NEL PERIODO 1/01/2014 – 31/10/2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Incarico ricoperto 	<p>DA 01/01/2014 A 31/10/2019</p> <p>REFERENTE DELL'UNITÀ GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI EUROPEI AFFERENTE ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI ARPAE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Descrizione sintetica dell'attività svolta 	<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>

CURO I RAPPORTI CON DIVERSE AGENZIE DELL'UNIONE EUROPEA NONCHÉ CON LE AUTORITÀ DI GESTIONE DEI PROGETTI INTERREG, CON I CAPOFILIA 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 2014 – 2020"

- Date (da – a) DA 01/07/2004 AL 31/12/2013
- Incarico ricoperto REFERENTE DELL'UNITÀ AMMINISTRAZIONE E PROGETTI INTERNAZIONALI DI ARPA-SIMC
- Descrizione sintetica dell'attività svolta
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
 - 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;
 - B) L'ORGANIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA DEL SERVIZIO, L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO, DELLA BIBLIOTECA E DEI CONTATTI CON L'ESTERNO (URP);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;

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.

PER I PROGETTI A FINANZIAMENTO EUROPEO NELL'AMBITO DELLA "PROGRAMMAZIONE COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA 2007 – 2013 HO CURATO LA CONVALIDA DI CERTIFICATORE DI PRIMO LIVELLO DA PARTE DELLA "COMMISSIONE MISTA STATO-REGIONI E PROVINCE AUTONOME PER IL COORDINAMENTO SUL FUNZIONAMENTO GENERALE DEL SISTEMA NAZIONALE DI CONTROLLO DEI PROGRAMMI DELL'OBBIETTIVO COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA" ISTITUITA CON DECRETO N. 26/09 DEL 27 NOVEMBRE 2009 DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE ECONOMICA DEL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO NONCHÉ I SUCCESSIVI RAPPORTI CON L'AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA (AGREA) PER LA CERTIFICAZIONE DEI COSTI DEI SEGUENTI PROGETTI:
INTERREG IVC WATER CORE – COMPETENZA SIMC
INTERREG IVC ENERCITEE - CLIPART – COMPETENZA SIMC
INTERREG IVC POWER – COMPETENZA DT
CEU UHI – COMPETENZA DT
SEE NATREG – COMPETENZA DT
SEE CC WARE – COMPETENZA DT
HO COLLABORATO INFINE ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA IN QUALITÀ P70211/ER.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DA NOVEMBRE 2004 A GIUGNO 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione EXECUTIVE MASTER IN GESTIONE DI IMPRESA CONSEGUITO NEL GIUGNO 2006 PRESSO L'ENTE DI FORMAZIONE PROFINGEST (DURATA 24 MESI – MODALITÀ ON LINE);
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio (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)
- Qualifica conseguita MASTER DI SECONDO LIVELLO
- Abilitazione professionale conseguita
- Iscrizione all'Albo

- Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008

- Date (da – a)

DA NOVEMBRE 2000 A GIUGNO 2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

MASTER IN EDUCAZIONE AMBIENTALE – UNIVERSITÀ DI BOLOGNA FACOLTÀ DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE (500 ORE CIRCA , CON RILASCIO DI ATTESTATO PREVIA PRESENTAZIONE DI TESI);

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ECOLOGIA, COMUNICAZIONE AMBIENTALE, EDUCAZIONE SOSTENIBILE

- Qualifica conseguita

MASTER DI SECONDO LIVELLO

- Abilitazione professionale conseguita

- Iscrizione all'Albo

- Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008

- Date (da – a)

DA NOVEMBRE 1980 A LUGLIO 1986

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA – FACOLTÀ DI MAGISTERO

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

LINGUA E LETTERATURA INGLESE, LINGUA E LETTERATURA INGLESE, LINGUA E LETTERATURA ITALIANA , GLOTTOLOGIA, FILOLOGIA GERMANICA, STORIA, GEOGRAFIA, CRITICA E ANALISI LETTERARIA

- Qualifica conseguita

DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE (INGLESE) 110/110 E LODE

- 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/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 E COMPETENZE
TECNICHE/INFORMATICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate*

ULTERIORI INFORMAZIONI

CAPACITÀ DI LAVORARE IN AUTONOMIA

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, UTILIZZO DI PIATTAFORME PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI (H2020 ECAS, EMS PER PROGRAMMI INTERREG CENTRAL EUROPE E INTERREG ADRIAN, SIU PER PROGRAMMA INTERREG ITALIA-CROAZIA)

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