



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

**DONATA AZZONI**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Telefono lavoro: 335/1492213

Cellulare personale:

Fax

E-mail

[Dazzoni@arpae.it](mailto:Dazzoni@arpae.it)

mail personale:

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

Sesso

Femminile

### Esperienza professionale

**Dal 1988 al 1992** ho lavorato in qualità di socio-dipendente full-time della coop. Studio e Lavoro (ora Mediagroup) di Modena con funzioni di documentalista-ricercatore (titolo conseguito presso il CFP del Comune di Modena a seguito di un corso annuale) presso l'Informagiovani del Comune di Modena. Ho contribuito alla creazione del servizio, delle banche dati, svolgendo anche attività di informazione e consulenza all'utenza.

**Dal 1992 al 1994** ho avuto diversi incarichi per supplenza in Istituti Tecnici e Professionali Commerciali (matematica, ragioneria, tecnica commerciale)

**dal 1995 al 1997** ho lavorato presso il Liceo Scientifico "Tassoni" di Modena come Segretario Economo (VIII livello). Ingresso a seguito di concorso pubblico bandito dalla Provincia di Modena. A capo della Segreteria Amministrativa della scuola mi sono occupata del bilancio, delle spese, dell'organizzazione del lavoro del personale di segreteria e dei bidelli, dei supplenti. Segreteria studenti.

A seguito del trasferimento del personale delle Segreterie delle scuole dalle Province alla Stato sono rimasta a lavorare alla Provincia di Modena.

**Dal 1997 al 1998** ho lavorato presso la Ragioneria della Provincia di Modena in qualità di Funzionario Amministrativo contabilità straordinaria. Mi occupavo della registrazione degli impegni di pagamento, controllo liquidazione fatture e mutui per i lavori straordinari relativi a viabilità ed edilizia scolastica. Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti per mutui.

Date

**Dal 1998 al 31/12/2015** ho lavorato in qualità di Funzionario Amministrativo presso la Provincia di Modena a capo della Segreteria dell'Area Ambiente e Sviluppo Sostenibile.

Lavoro o posizione ricoperti

**Funzionario Amministrativo con posizione organizzativa (dal 2005 al 2012)** della Segreteria d'Area Territorio e Ambiente della Provincia di Modena. **Dal 2013 al 2015 Funzionario amministrativo con indennità di specifiche responsabilità.**

Principali attività e responsabilità

Coordinamento amministrativo-contabile delle attività dell'Area Territorio e Ambiente. Principali attività svolte:

1) Redazione della proposta di bilancio di previsione dell'Area Territorio e Ambiente (inserimento e controllo degli importi di entrata e spesa nel programma di Bilancio).

Inserimento e controllo delle linee guida del Piano Esecutivo di Gestione in collaborazione con i Dirigenti.

2) Gestione del bilancio in corso dell'esercizio amministrativo e delle variazioni di bilancio.

3) Redazione di atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni dirigenziali, provvedimenti di liquidazione). Redazione di convenzioni, accordi, protocolli d'intesa, ecc.

4) Gestione di bandi e delibere per la concessione di contributi

- 5) Gestione amministrativa delle opere pubbliche di competenza dell'Area (realizzazione di opere pubbliche quali percorsi ciclo-pedonali, interventi di manutenzione straordinaria dei percorsi, fornitura e posa in opera di impianti fotovoltaici), in particolare: cura procedimenti di procedure negoziate (determinazioni a contrattare, gestione gara, verbali, determinazione dirigenziale di affidamento), stesura deliberazioni e determinazioni dirigenziali di approvazione dei progetti, di affidamento lavori, di perizie di variante e suppletive, di autorizzazioni al subappalto, di certificati di regolare esecuzione e collaudo).
- 6) Gestione amministrativa delle manutenzioni ordinarie dei percorsi ciclopedonali: redazione degli atti e convenzioni per gli affidamenti delle manutenzioni ordinarie.
- 7) Gestione amministrativa delle funzioni relative alla delega regionale relativa alle Riserve Naturali (L.R. 5/2006). Elaborazione bilanci di previsione delle riserve, consuntivi per Regione. Determinazioni dirigenziali di trasferimento dei fondi regionali ai Comuni Gestori delle Riserve e rendicontazioni.
- 8) Gestione amministrativa Programma Regionale Investimenti relativo alle Riserve Naturali. redazione atti, rendicontazione interventi, trasferimento contributi regionali ai Comuni territorialmente competenti.
- 9) Gestione amministrativa del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Misure specifiche di conservazione dei siti di rete natura 2000. Procedure di selezione e affidamento prestazioni di servizi, attività di rendicontazione.
- 10) Gestione amministrativa del FONDO VERDE PER LE AREE PROTETTE DELLA PROVINCIA DI MODENA nelle due sue componenti:
- Fondo Verde – Contributo della Fondazione Cassa di Risparmio di Modena. Rapporti con la Fondazione per la gestione dei progetti inseriti nel Fondo Verde, con gli Enti Parco del territorio provinciale, controllo e rendicontazione degli interventi, redazione degli atti per il trasferimento dei fondi, controllo dell'introito dei contributi.
  - Fondo Verde – contratti di sponsorizzazione con i privati – strumento di fund-raising elaborato per coinvolgere i privati nel finanziamento delle aree protette. Stesura contratti di sponsorizzazione, determinazioni dirigenziali, controllo del procedimento. Trasferimento fondi agli enti parco/riserve destinatari.
- 11) Gestione amministrativa del Programma Triennale Regionale di Tutela Ambientale (2001-2003, 2004-2006, 2008-2010, 2011-2013) dalla elaborazione (in collaborazione con i tecnici competenti in materia di rifiuti, acque e parchi) delle schede di proposta degli interventi alla gestione dei finanziamenti regionali e loro trasferimento ai soggetti beneficiari, alla rendicontazione in Regione degli interventi realizzati da: soggetti gestori, comuni, enti parco, ecc..Redazione di deliberazioni e determinazioni dirigenziali per il trasferimento dei fondi ai beneficiari. Redazione di deliberazioni e determinazioni dirigenziali per la rendicontazione in Regione. Verifica dei fondi trasferiti.
- 12) Rendicontazione degli interventi (percorsi ciclo-pedonali) cofinanziati dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Modena e dai Comuni interessati.
- 13) Rendicontazione in Regione di progetti di Educazione Ambientale.
- 14) Convenzioni con il Corpo delle Guardie Ecologiche Volontarie della Provincia di Modena e Guardie Ecologiche di Legambiente- Redazione delle deliberazioni di approvazione e rinnovo delle convenzioni e delle determinazioni dirigenziali di erogazione dei contributi annuali e straordinari.
- 15) Convenzioni con ARPA per attività relative al controllo rifiuti recuperabili, IPPC, ecc.
- 16) Gestione amministrativa- contabile e rendicontazione in qualità di Financial Manager dei seguenti progetti europei:
- Life Econet
  - Life Tandem
  - Life Clear
  - EIE Res Publica
  - Interreg Okoprofit
  - Interreg POWER Generation
  - EIE – Energy for Mayors
- 17) Implementazione delle attività amministrative e contabili per l'istituzione e l'organizzazione dell'Ente di Gestione Parchi e biodiversità dell'Emilia Centrale a seguito della L.R. 23/2011 risultato della fusione dei tre Enti Parco presenti sul territorio modenese.

Date

**Dal 1/1/2016 a tutt'oggi lavoro presso ARPAE** (Agenzia Regionale per la Prevenzione, l'Ambiente e l'Energia dell'Emilia Romagna) a seguito del riordino istituzionale di cui alla L.R. 13/2015 e del conseguente trasferimento di gran parte delle competenze ambientali e del relativo personale dalla Provincia ad ARPAE. Ho collaborato nella fase di transizione delle competenze a seguito di deliberazione Regionale.

Lavoro o posizione ricoperti in ARPAE

**Dal 1/1/2016 al 31/3/2018 in qualità di Funzionario Amministrativo/Giuridico (D6) con indennità di specifica responsabilità.**

Dal 1/4/2018 ad oggi – Contratto Sanità – Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

Principali attività e responsabilità Dal 1/1/2016 al 31/10/2019 ho svolto attività di coordinamento amministrativo-contabile della Struttura Autorizzazioni e Concessioni di Modena.

Redazione di determinazioni dirigenziali, coordinamento dell'attività dell'U.O. Programmazione e Coordinamento Struttura Autorizzazione e Concessione di Modena (personale, budget, entrate da tariffe, accesso agli atti, ecc.), istruttoria e produzione di autorizzazioni uniche ambientali.

**Dal 1/11/2019 al 30/11/2020 ho fatto parte dello staff della Direzione Amministrativa di ARPAE e da tale data ho avuto un incarico di funzione relativo all'Unità di Supporto al Coordinamento delle attività amministrative decentrate.**

Oltre al lavoro direttamente in staff con la Dirigente competente per favorire la riorganizzazione amministrativa a livello territoriale sono stata inserita in diversi gruppi di lavoro:

- 1) Pago PA - per le attività a tariffa dei SAC (AUA)
- 2) verifica riorganizzazione amministrativa decentrata
- 3) convenzioni SAC
- 4) Guardie Ecologiche Volontarie (esami GEV, assegnazione auto GEV acquistate da ARPAE, rendiconti GEV e assegnazione contributi)

**Dal 1/12/2020 sono titolare dell'incarico di funzione Amministrazione Area Centro e mi occupo del coordinamento dell'Unità organizzativa preposta per le Aree di riferimento e attività di supporto ai Responsabili i Area in materia di :**

- budget e contabilità
- acquisizione beni e servizi
- patrimonio
- personale
- predisposizione determine
- referente amministrativo/contabile GEV – controllo rendicontazioni raggruppamenti e suddivisione contributi Regione

## Istruzione e formazione


Date	1981
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Istituto Tecnico Commerciale conseguito presso ITC Beltrami di Cremona
Date	1987
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato corso di Formazione Professionale conseguito presso il CFP del Comune di Modena di Documentalista Ricercatore – durata del corso 1 anno
Date	1988
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Modena. Tesi di laurea: "La depurazione delle acque reflue urbane in provincia di Modena: aspetti economici e di organizzazione del lavoro" – relatore Prof. Sebastiano Brusco
Titolo della qualifica rilasciata	1992 - FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH rilasciato dal Cambridge Centre di Bologna
Date	1991
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Corso di perfezionamento post-laurea in "Metodi e tecniche dell'orientamento e della formazione professionale" conseguito presso l'Università degli Studi di Bologna

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Competenze maturate nei seguenti ambiti:

1. contabilità finanziaria degli Enti Locali e contabilità economica
2. amministrativo (redazione di determinazioni dirigenziali, delibere, convenzioni, protocolli d'intesa, accordi, bandi per concessione contributi, rendicontazioni, ecc.)
3. Progetti europei – gestione amministrativa-contabile e rendicontazione (in qualità di partner)
4. Progetti Ministeriali e Regionali – gestione amministrativa-contabile e rendicontazione
5. opere pubbliche: attività amministrativa relativa a lavori pubblici: prevalentemente procedure negoziate per ciò che concerne le gare. Determinazioni e liquidazioni di sal, CRE, ecc.
6. Forniture e posa in opera
7. prestazioni di servizi

ho maturato competenze in materia di organizzazione e gestione di gruppi di lavoro. Gestione e Coordinamento del personale dell'Unità Operativa. Competenze in materia di gestione di rapporti con

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	altri Enti pubblici (Enti Parco, Comuni, Regione). Partecipazione a diversi corsi in materia di acquisti, forniture e lavori organizzati dalla Provincia di Modena ed ARPAE. Corsi sicurezza lavoro e anticorruzione ARPAE															
Livello nella classificazione nazionale o internazionale																
<b>Capacità e competenze personali</b>	Ottima capacità di lavorare in staff (di tecnici e amministrativi).															
Madrelingua(e)	<b>Italiana</b>															
Altra(e) lingua(e)	<b>Inglese</b>															
Autovalutazione																
Livello europeo (*)																
<b>Lingua</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th>Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>buona</td> <td>buona</td> <td>buona</td> <td>buona</td> <td>buona</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		buona	buona	buona	buona	buona
Comprensione		Parlato		Scritto												
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale													
buona	buona	buona	buona	buona												
	(*) <a href="#">Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</a>															
Altra(e) lingua(e)	<b>Francese</b>															
Autovalutazione																
Livello europeo (*)																
<b>Lingua</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th>Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>buona</td> <td>buona</td> <td>buona</td> <td>buona</td> <td>buona</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		buona	buona	buona	buona	buona
Comprensione		Parlato		Scritto												
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale													
buona	buona	buona	buona	buona												
	(*) <a href="#">Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</a>															
Capacità e competenze sociali	Ottima capacità di ascolto e di relazionarsi con gli altri e con il pubblico (conseguita anche attraverso la prima esperienza lavorativa all'Informagiovani del Comune di Modena durata 4 anni) . Ottima capacità di lavorare in gruppo.															
Capacità e competenze organizzative	Buona capacità nell'organizzazione del lavoro proprio e del gruppo di lavoro di propria competenza.															
Capacità e competenze informatiche	Utilizzo dei principali applicativi libre office, internet, google drive e posta elettronica.															
Capacità e competenze artistiche																
Altre capacità e competenze																
Patente	B															
<b>Ulteriori informazioni</b>																
<b>Allegati</b>																
<b>Data e Firma</b>	<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".</p> <p>Modena, 2/4/2024     Donata Azzoni     </p>															