

## ALLEGATO 2

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

ESTERINA CELLA

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) marzo 1997 ad oggi
- Nome del datore di lavoro Arpa Emilia Romagna ora Arpae
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità amministrativa della sezione di Parma
  
- Date (da – a) Da luglio 1978 fino al marzo 1997
- Nome del datore di lavoro Ospedali Riuniti di Parma , Unità Sanitaria Locale n. 4 e Azienda Usi poi
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria di presidenza prima e direzione generale poi curando i rapporti con l'utenza interna ed esterna, enti istituzionali e stampa delegata ad organizzare eventi.

#### INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

- Date (da – a) dal 1 novembre 2019 ad oggi
- Incarico ricoperto Referente Accesso e Comunicazione Area Ovest APA-AAC
- Descrizione sintetica dell'attività svolta Coordina il personale assegnato con riferimento ai seguenti processi:
  - protocollo
  - accesso agli atti
  - urp e accesso alle sedi
  - comunicazione
  - formazione
  
- Date (da – a) dal 1 luglio 2001 al 31 ottobre 2019
- Incarico ricoperto Responsabile amministrativo della Sezione provinciale di Parma, titolare della posizione organizzativa "staff amministrazione"

- Descrizione sintetica dell'attività svolta
  - dal luglio 2001 al 31 ottobre 2019
  - Ha garantito la gestione amministrativa sovrintendendo a tutti i processi contabili di verifica,, controllo e rispetto del budget assicurando la gestione amministrativa del personale .
  - Referente del protocollo garantisce e coordina le attività dell'unico punto di protocollazione sede e sac di Parma.
  - Presidia il tema della comunicazione esterna ed interna alla Sede raccordandosi con le strutture centrali di riferimento con il presidio costante della casella urp di Parma e Piacenza.
  - Aggiornamento costante sito web sede di Parma.
  - Coordina tutte le attività di front office (accoglienza e smistamento utenza, presidio centralino telefonico dal lunedì al venerdì dalle 8/18)
  - Referente per l'accesso agli atti
  - Dal 1 febbraio 2019 è stata delegata formalmente a presidiare anche per la sede di Piacenza tutte le attività sopra indicate.
  - Referente formazione, si raccorda con le strutture centrali di riferimento per lo sviluppo di piani di formazione integrati..

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico "M. Melloni" - Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Competenze tecnico-economiche, amministrative e finanziarie
- Qualifica conseguita Maturità tecnico commerciale
- Abilitazione professionale conseguita Nessuna
- Iscrizione all'Albo Nessuna
- Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008 Nessuna
- **Pubblicazioni**  
(specificare: titolo, anno, editore) creazione e pubblicazione in qualità di referente della prima carta dei servizi dell'azienda usl di Parma pubblicata nel 1996.
- **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)
  - marzo 2015 - anticorruzione, etica e trasparenza nella pubblica amministrazione - sei ore
  - ottobre 2015 - vivere il ruolo e collaborare al cambiamenti - ventuno ore
  - ottobre 2015 - aggiornamenti su tematiche fiscali - quattro ore
  - ottobre 2016 - aggiornamento sulla norma ISO 9001:2015 e aspetti applicativi - sette ore
  - novembre 2018 - change agility lab - sei ore
  - ottobre 1997 - la gestione per processi - 12 giorni
  - maggio 2001 - corso controllo di gestione per responsabili unità operative - Unione Industriali Parma - 30 ore
  - ottobre 2002 - management in comunicazione e marketing per l'urp - Università Bocconi - 6 giorni

• **Altro**

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

Auditor interno sistemi di gestione per la qualità Iso 9001:2015

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

Capacità di organizzare l'attività e adeguata competenza nella gestione sia dei gruppi che delle risorse umane assegnate.

Motivazione e tenacia nel perseguire i propri obiettivi

Flessibilità e capacità di adattamento in nuovi contesti

**MADRELINGUA**

ITALIANO

**ALTRE LINGUE**

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

inglese - francese

elementare

elementare

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*

SENSO DI RESPONSABILITÀ E DEL DOVERE, BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, DI COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE

**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)*

PER GESTIRE AL MEGLIO LE ATTIVITÀ SI È IMPEGNATA A CONOSCERE I PROCESSI CERCANDO DI TROVARE IL GIUSTO EQUILIBRIO FRA ESIGENZE, ASPETTATIVE E LIMITI, NEL RISPETTO DEI PRINCIPI E DELLE REGOLE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE/INFORMATICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc*

CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI OFFICE, LIBRE OFFICE, OPEN OFFICE.

CONOSCENZA DI GOOGLE GMAIL, GOOGLE DRIVE E DI VARI BROWSER INTERNET

E APPLICATIVI SPECIFICI IN USO PRESSO ARPAE EMILIA ROMAGNA O MEGLIO OASI, WORK FLOW E-PRAXI E-GRAMMATA, BACK OFFICE

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: 12 novembre 2019