

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

GADDI GIULIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1/11/1996 AD OGGI
- Nome del datore di lavoro ARPAE EMILIA-ROMAGNA (FINO AL 31/12/2015 ARPA EMILIA-ROMAGNA)
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego TEMPO INDETERMINATO CON INQUADRAMENTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR – CAT. Ds3 NEL CCNL COMPARTO SANITÀ
- Principali mansioni e responsabilità
 - SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE NELLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI E DEI PROVVEDIMENTI A RILEVANZA ISTITUZIONALE (REGOLAMENTI, DIRETTIVE) PREVISTI DALLA LEGGE ISTITUTIVA DI ARPAE E NEI RAPPORTI CON GLI ENTI DI RIFERIMENTO.
 - SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE NELLA PREDISPOSIZIONE DI ATTI ISTITUZIONALI A VALENZA PROGRAMMATICA O CONSUNTIVA O DI ATTI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PUBBLICI RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITÀ DI ARPAE.
 - SUPPORTO ALLE STRUTTURE DI ARPAE PER L'IMPLEMENTAZIONE DEI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI SIA PUBBLICI SIA PRIVATI MEDIANTE LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI E CONVENZIONI RIGUARDANTI ATTIVITÀ DI RILEVANTE SIGNIFICATO TECNICO-SCIENTIFICO, SEGUENDO ALTRESÌ LE FASI DI RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI STRATEGICI PER LA RETE.
 - ATTIVITÀ DI SEGRETERIA TECNICA-OPERATIVA DEL COMITATO INTERISTITUZIONALE, DEL COMITATO DI DIREZIONE E DELL'UFFICIO DI DIREZIONE DELLA DIREZIONE GENERALE DI ARPAE.
 - PARTECIPAZIONE A TUTTE LE FASI DI PROGETTAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE AL PROTOCOLLO INFORMATICO, ALLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, ALLA FIRMA DIGITALE ED ALLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO DELLA RETE ARPAE PER LE ATTIVITÀ CONNESSE.
 - PREDISPOSIZIONE DI LINEE DI INDIRIZZO IN MATERIA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E PROMOZIONE/PARTICIPAZIONE IN QUALITÀ DI DOCENTE A MOMENTI FORMATIVI PER I REFERENTI E/O COLLABORATORI DELLE STRUTTURE DI ARPAE.
 - PARTECIPAZIONE A TUTTE LE FASI DI PROGETTAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE AI SISTEMI DI GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DI ARPAE CON FUNZIONI DI REFERENTE PER GLI ASPETTI GIURIDICI CONNESSI E PARTECIPANDO IN QUALITÀ DI DOCENTE A INCONTRI DI FORMAZIONE RIVOLTI AI COLLABORATORI DELL'AGENZIA.
 - REFERENTE TEMATICO PER IL SISTEMA DELLE SEGNALAZIONI CON RIFERIMENTO AGLI APPLICATIVI DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI.
 - SUPPORTO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO NELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA DELLE SEDUTE DELIBERATIVE DEL DIRETTORE GENERALE ED IN TUTTE LE ATTIVITÀ CONNESSE ALL'ADOZIONE DEGLI ATTI.
 - SUPPORTO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO NEL PRESIDIO DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ACCESSO E DI TRASPARENZA.
 - SUPPORTO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO NELLA PREDISPOSIZIONE DI RISPOSTE A INTERROGAZIONI E INTERPELLANZE.
 - SUPPORTO AL RESPONSABILE DI SERVIZIO NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE CONNESSE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE, DEL BUDGET E DELL'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI.
- Date (da – a) DAL 1/04/1995 AL 31/10/1996
- Nome del datore di lavoro IDROSER AGENZIA – ENTE REGIONALE PER LE POLITICHE AMBIENTALI
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO ECONOMICO

- Tipo di impiego TEMPO INDETERMINATO CON INQUADRAMENTO AL 7° LIVELLO DEL CCNL DIPENDENTI DELLE COOPERATIVE DI PRODUZIONE E LAVORO NELL'EDILIZIA E ATTIVITÀ AFFINI
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SVILUPPO IN QUALITÀ DI ASSISTANT DOCUMENTAZIONE TECNICO-COMMERCIALE CON FUNZIONI DI SUPPORTO NELLA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E NELL'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI RELATIVI ALLA FORMALIZZAZIONE DELLE FUNZIONI DELL'ENTE, SUPPORTO NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALL'ACQUISIZIONE DI COMMESSE PRESSO I CLIENTI ISTITUZIONALI E ALLO SVILUPPO DI NUOVA CLIENTELA, SISTEMATIZZAZIONE DI ATTI, DOCUMENTI, DATI ED INFORMAZIONI DI UTILITÀ GENERALE SULLA MISSIONE ISTITUZIONALE DELL'ENTE E SUI PROGETTI/INTERVENTI REALIZZATI.
- Date (da – a) DAL 1/01/1995 AL 31/12/1995
- Nome del datore di lavoro DISTACCO PRESSO REGIONE EMILIA-ROMAGNA
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego TEMPO INDETERMINATO CON INQUADRAMENTO AL 7° LIVELLO DEL CCNL DIPENDENTI DELLE COOPERATIVE DI PRODUZIONE E LAVORO NELL'EDILIZIA E ATTIVITÀ AFFINI
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ INSERIMENTO NELL'UFFICIO GIURIDICO IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE ALLA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE URBANISTICA.
- Date (da – a) DAL 1/02/1992 AL 31/03/1995
- Nome del datore di lavoro IDROSER S.P.A.
- Tipo di azienda o settore S.P.A. A CAPITALE PUBBLICO
- Tipo di impiego TEMPO INDETERMINATO CON INQUADRAMENTO AL 6° LIVELLO DEL CCNL DIPENDENTI DELLE COOPERATIVE DI PRODUZIONE E LAVORO NELL'EDILIZIA E ATTIVITÀ AFFINI
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DEL CENTRO DOCUMENTAZIONE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DALLA SOCIETÀ O DI INTERESSE PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DA PARTE DEI DIPENDENTI DELLA STESSA.
- Date (da – a) DAL 14/01/1991 AL 14/01/1992
- Nome del datore di lavoro IDROSER S.P.A.
- Tipo di azienda o settore S.P.A. A CAPITALE PUBBLICO
- Tipo di impiego CONTRATTO DI CONSULENZA
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ ATTIVITÀ DI EDITING DI PUBBLICAZIONI ED ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI E DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIETARI.

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

- Date (da – a) DAL 1/11/2019 AD OGGI
- Incarico ricoperto TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AFFARI ISTITUZIONALI E INDIRIZZI REGIONALI PROTOCOLLO"
- Descrizione sintetica dell'attività svolta SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE NEL PRESIDIO DEGLI AFFARI ISTITUZIONALI DELL'ENTE E DEI RAPPORTI CON GLI ENTI ISTITUZIONALI DI RIFERIMENTO. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ CONNESSE AL PROTOCOLLO INFORMATICO PER L'INTERA AGENZIA. (PER IL DETTAGLIO SI VEDA LA SEZIONE "PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ").
- Date (da – a) DAL 1/01/2014 AL 31/10/2019
- Incarico ricoperto TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AFFARI ISTITUZIONALI E PROTOCOLLO"
- Descrizione sintetica dell'attività svolta SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE NEL PRESIDIO DEGLI AFFARI ISTITUZIONALI DELL'ENTE E DEI RAPPORTI CON GLI ENTI ISTITUZIONALI DI RIFERIMENTO. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ CONNESSE AL PROTOCOLLO INFORMATICO PER L'INTERA AGENZIA.
- Date (da – a) DAL 1/01/2010 AL 31/12/2013
- Incarico ricoperto TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AFFARI ISTITUZIONALI E PROTOCOLLO"
- Descrizione sintetica dell'attività svolta SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE NEL PRESIDIO DEGLI AFFARI ISTITUZIONALI DELL'ENTE E DEI

svolta RAPPORTI CON GLI ENTI ISTITUZIONALI DI RIFERIMENTO. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ CONNESSE AL PROTOCOLLO INFORMATICO PER L'INTERA AGENZIA.

- Date (da – a) DAL 1/01/2006 AL 31/12/2009
- Incarico ricoperto TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “AFFARI ISTITUZIONALI E PROTOCOLLO”
- Descrizione sintetica dell'attività svolta SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE NEL PRESIDIO DEGLI AFFARI ISTITUZIONALI DELL'ENTE E DEI RAPPORTI CON GLI ENTI ISTITUZIONALI DI RIFERIMENTO. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ CONNESSE AL PROTOCOLLO INFORMATICO PER L'INTERA AGENZIA.

- Date (da – a) DAL 11/07/2001 AL 31/12/2005
- Incarico ricoperto TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “AFFARI ISTITUZIONALI”
- Descrizione sintetica dell'attività svolta SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE NEL PRESIDIO DEGLI AFFARI ISTITUZIONALI DELL'ENTE E DEI RAPPORTI CON GLI ENTI ISTITUZIONALI DI RIFERIMENTO.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1996-1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DIRITTO AMMINISTRATIVO E DELL'AMBIENTE
 - Qualifica conseguita CORSO DI PERFEZIONAMENTO POST-LAUREA IN DIRITTO DELL'AMBIENTE
 - Abilitazione professionale conseguita
 - Iscrizione all'Albo
- Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008
- Date (da – a) 1985-1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORSO DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE – INDIRIZZO STORICO-POLITICO
 - Qualifica conseguita LAUREA IN SCIENZE POLITICHE – INDIRIZZO STORICO-POLITICO (CONSEGUITA CON VOTAZIONE 110/110 CON LODE)
 - 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)
 - INCONTRI RIVOLTI AL PERSONALE TRASFERITO DALLE PROVINCE PER UTILIZZO APPLICATIVI DI PROTOCOLLO E ATTI AMMINISTRATIVI (NEL CORSO DEL 2016)
 - CORSO DI FORMAZIONE PRESSO LA SEZIONE PROVINCIALE ARPA DI BOLOGNA “UTILIZZO DELLA PEC E FIRMA DIGITALE” (DUE EDIZIONI, I TRIMESTRE 2013)
 - CORSO DI FORMAZIONE DI RETE ARPA “NUOVA VERSIONE APPLICATIVO DI PROTOCOLLO INFORMATICO E-GRAMMATA (QUATTRO EDIZIONI, MAGGIO 2011)
 - CORSO DI FORMAZIONE DI RETE ARPA “NUOVO APPLICATIVO GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI ARPA” (TRE EDIZIONI, DICEMBRE 2009 - MARZO 2010)
 - CORSO DI FORMAZIONE DI RETE ARPA “UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

- (PEC)" (REALIZZATO IN TUTTE LE STRUTTURE ARPA NEL CORSO DEL 2008-2009)
- CORSO DI FORMAZIONE ARPA "UTILIZZO SOFTWARE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO" (REALIZZATO IN TUTTI LE STRUTTURE ARPA NEL CORSO DEL 2005-2006)

• **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)

7/12/2018 - CHANGE AGILITY LAB – N. ORE 6
18/06/2018 - ANALISI DEL D.LGS. 50/2016 – N. ORE 6
29/05/2018 - LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - COSA CAMBIA DOPO LA RIFORMA DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE – N. ORE 6,5
25/10/2016 - IL NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE – N. ORE 7
OTTOBRE 2015 – VIVERE IL RUOLO E COLLABORARE AL CAMBIAMENTO – N. ORE 21
11/12/2014 - LE NORMA DELLA PA DIGITALE: PROTOCOLLO, CONSERVAZIONE E FATTURAZIONE ELETTRONICA – N. ORE 7,5

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

ABILITAZIONE PER IL RILASCIO DI CERTIFICATI DIGITALI E FIRME REMOTE ARUBA S.P.A.
ABILITAZIONE PER IL RILASCIO DI CERTIFICATI DIGITALI E FIRME REMOTE INFOCERT S.P.A.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

TEDESCO

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

BUONO
BUONO
BUONO

FRANCESE

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

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

BUONA CONOSCENZA DEI PACCHETTI OFFICE E GSUITE.
OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI AZIENDALI DI PROTOCOLLO E DI GESTIONE DEGLI ATTI E BUONA CONOSCENZA DEGLI ALTRI APPLICATIVI GESTIONALI AZIENDALI.
BUONA CONOSCENZA DELLE INTERFACCE ARUBA/INFOCERT PER RILASCIO E UTILIZZO FIRME DIGITALI.

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).

11 novembre 2019