

Allegato A)

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SALLESE, GIANNA**

(Compilare il presente curriculum specificando in maniera chiara le informazioni utili per consentire una corretta valutazione in fase di procedura per il conferimento di incarico dirigenziale, in conformità a quanto previsto nel Regolamento per il conferimento degli incarichi dirigenziali di Arpae.)

ESPERIENZA LAVORATIVA

INCARICHI DIRIGENZIALI RICOPERTI PRESSO ARPAE O PRESSO ALTRI ENTI/AZIENDE

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun incarico ricoperto. Per ogni incarico indicare il relativo periodo]

- Incarico ricoperto: **RESPONSABILE SERVIZIO TERRITORIALE RIMINI**
- Date (da – a) :**DAL 01/01/2019**
- Descrizione sintetica dell'attività svolta

- Incarico ricoperto: **RESPONSABILE SERVIZIO TERRITORIALE RIMINI**
- Date (da – a) :**DAL 01/01/2012 AL 31/12/2018**
- Descrizione sintetica dell'attività svolta

- Incarico ricoperto: **RESPONSABILE DI DISTRETTO TERRITORIALE DI RIMINI**
- Date (da – a) : **DA 01/09/2006 AL 31/12/2011**
- Descrizione sintetica dell'attività svolta

- Incarico ricoperto: **ECCELLENZA TERMOVALORIZZAZIONE RIFIUTI**

- Date (da – a) **DA 01/01/2004 AL 31/12/2007**

- Descrizione sintetica dell'attività svolta:

- Incarico ricoperto: **RESPONSABILE ECOSISTEMA URBANO-TURISTICO**

- Date (da – a) **DA 01/05/1999 AL 31/12/2003**

- Descrizione sintetica dell'attività svolta:

- Incarico ricoperto: **CHIMICO COLLABORATORE**

- Date (da – a) **DA 01/07/1990 AL 30/04/1999**

- Descrizione sintetica dell'attività svolta:

ULTERIORI ESPERIENZE LAVORATIVE

[Precisare ulteriori esperienze lavorative acquisite avuto riguardo anche ad esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso altre pubbliche amministrazioni o nel settore privato. Indicare anche eventuali attività libero-professionali svolte]

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego ricoperto. Per ogni impiego indicare il relativo periodo]

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
(precisare anche qualifica e contratto di lavoro)

- Principali mansioni e responsabilità

TITOLI DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Precisare esperienze formative specifiche di livello universitario e post universitario]
[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LAUREA IN CHIMICA PRESSO L'ISTITUTO CIAMICIAN DI BOLOGNA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **LAUREA IN CHIMICA**
- Abilitazione professionale conseguita **ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI CHIMICO 1982**
- Iscrizione all'Albo **ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE DEI CHIMICI 1982**

ALTRI TITOLI

[Precisare ulteriori titoli utili a comprovare la qualificazione professionale posseduta, quali, in particolare, pubblicazioni, attività di docenza, studio, ricerca, progetto o incarichi professionali]

Pubblicazioni [Specificare titolo, anno, editore]

Attività di docenza [Specificare titolo di intervento, destinatari e, ove possibile, durata]

Attività di studio, ricerca o progetto [Specificare attività]

Incarichi professionali [Specificare attività]

Partecipazione a corsi di formazione/convegni [Indicare i corsi/convegni più significativi]

Altro [Ad esempio partecipazione ad organismi, collegi, gruppi di lavoro]

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

Autovalutazione
Livello europeo ()*

Comprensione

Parlato

Scritto

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione orale

Produzione scritta

Lingua

Lingua

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](http://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr)

(<http://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>)

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite con particolare riferimento alle capacità di relazione e di collaborazione interna ed esterna]

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, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite, anche in relazione al Repertorio dei comportamenti organizzativi dei dirigenti di Arpae]

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

TECNICHE/INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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 07/12/2018

Dott./Dott.ssa GIANNA SALLESE

Documento firmato digitalmente