

ALLEGATO 2

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

POGGI LORETTA

ESPERIENZA LAVORATIVA

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego ricoperto]

- Date (da – a) DAL 10/07/2001 AD OGGI
 - Nome del datore di lavoro ARPA POI ARPAE
 - Tipo di azienda o settore P.A. - SANITA' - COMPARTO
 - Tipo di impiego RUOLO AMMINISTRATIVO A TI – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR
 - Principali mansioni e responsabilità HO RICOPERTO ININTEROTTAMENTE IL RUOLO DI RESPONSABILE STAFF AMMINISTRAZIONE DELLA SEZIONE PROVINCIALE ARPA DI FORLI'-CESENA GARANTENDO IL PRESIDIO E LA CORRETTA ESECUZIONE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DECENTRATE – IL PRIMO CONFERIMENTO E' STATO APPROVATO CON DETERMINA DIRIGENZIALE N.23/2001 CUI HANNO FATTO SEGUITO ATTI DI PROROGA E NUOVI CONFERIMENTI IN APPLICAZIONE DEI NUOVI ACCORDI ASSUNTI A SEGUITO DELLE MODIFICHE ORGANIZZATIVE DELL'AGENZIA.

- Date (da – a) 09/07/1997 A 09/07/2001
 - Nome del datore di lavoro ARPA
 - Tipo di azienda o settore P.A – SANITA' -COMPARTO
 - Tipo di impiego RUOLO AMMINISTRATIVO A TI - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO.
 - Principali mansioni e responsabilità A SEGUITO MOBILITA' INTERCOMPARTIMENTALE DA AUSL CESENA HO PRESO SERVIZIO PRESSO LA SEZIONE PROVINCIALE DI FORLI'-CESENA
REFERENTE SETTORE ACQUISTI E RESPONSABILE CASSA ECONOMALE DELLA SEZIONE DI FORLI'-CESENA. CON DETERMINA N.29 DEL 30/05/2000 E' STATO RICONOSCIUTA LA FUNZIONE DI RESPONSABILE DELLO STAFF SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE DI NODO A DECORRERE DAL 01/05/1999.

- Date (da – a) DA 02/06/1988 A 08/07/1997
 - Nome del datore di lavoro AZIENDA USL DI CESENA
 - Tipo di azienda o settore P.A – SANITA' - COMPARTO
 - Tipo di impiego RUOLO AMMINISTRATIVO A TI – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (VII LIV.) POI A SEGUITO DI CONCORSO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO (VIII LIV.)
 - Principali mansioni e responsabilità DA 02/06/1988 A 30/06/1989 PRESSO SERVIZIO BILANCIO ASSEGNATA ALL'UFFICIO ENTRATE; DA 01/07/1989 PRESSO IL SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E DI APPROVVIGIONAMENTI DOVE MI SONO OCCUPATA PRIMA DELL'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ECONOMICI POI, DAL 1990 SONO STATA NOMINATA REFERENTE PER LA GESTIONE COMPLESSIVA DEI SERVIZI ECONOMICI DI DISPENSA, CUCINA E GUARDAROBA DEI PRESIDI OSPEDALIERI DELL'AUSL DI CESENA.

- Date (da – a) DAL 1986 AL 02/6/1988
 - Nome del datore di lavoro AUSL FORLI'
 - Tipo di azienda o settore P.A – SANITA' - COMPARTO
 - Tipo di impiego RUOLO AMMINISTRATIVO A TD – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
 - Principali mansioni e responsabilità INCARICHI A TD PRESSO SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI-ACQUISTO FARMACI E PRODOTTI SANITARI;

**INCARICHI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI
INCARICHI DI RESPONSABILITA'**

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun incarico ricoperto]

- Date (da – a) DAL 10/07/2001 AD OGGI
- Incarico ricoperto RESPONSABILE STAFF AMMINISTRAZIONE SEZIONE PROVINCIALE ARPA DI FORLI'-CESENA
- Descrizione sintetica dell'attività svolta GARANZIA DEL CORRETTO ED EFFICACE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DELLA SEZIONE. IN PARTICOLARE:
 - PREDISPOSIZIONE ED ASSUNZIONE DI TUTTI GLI ATTI DI COMPETENZA DEL NODO
 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BUDGET; CURA DELLE SCRITTURE CONTABILI DI CICLO ATTIVO E PASSIVO; TENUTA DEL MAGAZZINO E DELL'INVENTARIO
 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI NODO ANCHE MEDIANTE LA CASSA ECONOMALE
 - GESTIONE DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE CON I CLIENTI
 - PRESIDIO DELLA CORRETTA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE
 - PRESIDIO DEL PROTOCOLLO E DEL F.O.

- Date (da – a) DAL 2012 AD OGGI
- Incarico ricoperto RESPONSABILE DEL CENTRO UNICO DI CODIFICA DEI BENI GESTITI A MAGAZZINO.
- Descrizione sintetica dell'attività svolta NELLA FASE DI AVVIO SI E' PROCEDUTO ALLA BONIFICA DELLE CODIFICHE PRESENTI NEL PROGRAMMA DI CONTABILITA' OASI. A REGIME SI PROVVEDE ALLA CODIFICA DEI PRODOTTI AGGIUDICATI CON GARE CENTRALIZZATE ED ALLA CODIFICA DEI PRODOTTI ACQUISTATI DALE SEDI PROVINCIALI PER ESIGENZE SPECIFICHE.

- Date (da – a) DA 01/11/2019
- Incarico ricoperto RESPONSABILE STAFF GESTIONE BUDGET E APPROVVIGIONAMENTI LABORATORIO MULTISITO
- Descrizione sintetica dell'attività svolta GARANTIRE IL CORRETTO ED EFFICACE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL BUDGET E DEGLI APPROVVIGIONAMENTI DEL LABORATORIO MULTISITO

- Incarico ricoperto [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo]
- Descrizione sintetica dell'attività svolta
- Date (da – a) 22/03/1983 CONSEGUITO DIPLOMA DI LAUREA C/O UNIVERSITA' DI BOLOGNA
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCIENZE POLITICHE – INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - 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]

QUALIFICA DI COMPONENTE DI GRUPPO DI VERIFICA ISPETTIVA INTERNA COME SISTEMISTA CONSEGUITO NEL 2015 A SEGUITO DI PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVA DI RETE ARPA "QUALIFICAZIONE PER AUDITOR INTERNO QUALITA'".

• **Pubblicazioni**

(specificare: titolo, anno, editore)

IN PARTICOLARE

• 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)

L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI ALLA LUCE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CONTENUTE NEL CODICE E NELLE LINEE GUIDA DI SUPPORTO – BOLOGNA 18/06/18

LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI OFFERTA SUL MERCATO ELETTRONICO DI INTERCENT-ER – BOLOGNA 31/01/18

EMERGENZE ANTROPICHE, NATURALI E CRISI AMBIENTALI – AUTUMN SCHOOL ASSOARPA – MILANO 28/11/17

IL RUOLO DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI – BOLOGNA 20/02/17

VIVERE IL RUOLO E COLLABORARE AL CAMBIAMENTO – ZOLA PREDOSA (BO) DA 03/11/2015 A 17/11/2015 DURATA 21 ORE

• Altro

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

DAL 2015 AD OGGI, IN QUALITÀ DI SISTEMISTA, HO EFFETTUATO N.8 VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE NELLE DIVERSE STRUTTURE DI ARPAE

DAL 2012 SONO REFERENTE DEL GPP PER IL NODO DI FORLÌ-CESENA

HO COLLABORATO ALLA STESURA DELLA I.O.40601/LM "APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE A MAGAZZINO DEI BENI DI CONSUMO" E DELLA P70201/ER "REDAZIONE, RIESAME E GESTIONE PREVENTIVI E CONTRATTI"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Francese e Inglese

• Capacità di lettura

elementare

• Capacità di scrittura

elementare

• Capacità di espressione orale

elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE/INFORMATICHE**

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Conoscenza ed utilizzo del pacchetto Office; scrittura testi, elaborazione fogli di calcolo, ecc.
Utilizzo posta elettronica e principali social
Conoscenza ed utilizzo degli applicativi di arpae: OASI, WorkFlow, E-Praxi, Portale Preventivi, E-Grammata, Backoffice contratti, Q-Base, ecc

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

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 _____

Firma _____
(nome, cognome)