

ALLEGATO 2

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

RECCA LISA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA 01/06/2024 IN CORSO
- Nome del datore di lavoro ARPAE EMILIA ROMAGNA
DIREZIONE AMMINISTRATIVA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO CON INQUADRAMENTO “APFDS00” AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI (EX CAT. DFASCIA33) CON INCARICO DI FUNZIONE “GESTIONE BUDGET E APPROVVIGIONAMENTI LABORATORI MULTISITO”
- Principali mansioni e responsabilità
GARANZIA DEL CORRETTO ED EFFICACE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL BUDGET E DEGLI APPROVVIGIONAMENTI DEL LABORATORIO MULTISITO ATTRAVERSO IL COORDINAMENTO DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA PREPOSTA.
SUPPORTO AL RESPONSABILE DEL LABORATORIO MULTISITO NELLA PREDISPOSIZIONE, STESURA E ASSUNZIONE DI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI E PROPOSTE DI DELIBERA NELLE MATERIE DI COMPETENZA, NELLA DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI RISORSE PER LA STESURA DEL BUDGET E LA RELATIVA NEGOZIAZIONE E NELLA PROPOSTA E GESTIONE DEL BUDGET INVESTIMENTI, OLTRECHÉ¹ NELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE B DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO DI FORNITURE E SERVIZI DI VALORE PARI O SUPERIORE A 140.000 EURO.
RILASCIO PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE SUGLI ATTI CHE INCIDONO SULLA GESTIONE ECONOMICA, CON RIFERIMENTO AL BUDGET ASSEGNATO.
CURA DELLE SCRITTURE CONTABILI DI TIPO AUTORIZZATORIO (GARE CONTABILI, ORDINI), DELLE REGISTRAZIONI EXTRA-CONTABILI PER IL CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE, DELLE SCRITTURE DI RETTIFICA PER IL BILANCIO DI ESERCIZIO E GESTIONE DELLE SCHEDE PROGETTO PER LE COMMESSE FINANZIATE.
PRESIDIO DELL'EMISSIONE DI FATTURE E NOTE DI DEBITO E DELL'AGGIORNAMENTO

DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI.
 GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO DI FORNITURE E SERVIZI DI VALORE INFERIORE A € 140.000,00 E SUPPORTO AI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO NELLA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE DI COMPETENZA, CURANDONE IN PARTICOLARE GLI ADEMPIMENTI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA.
 PREDISPOSIZIONE DEGLI ORDINI DI SOMMINISTRAZIONE PERIODICA DEI MATERIALI DI CONSUMO OGGETTO DI GARE CENTRALIZZATE DI COMPETENZA LM PER TUTTE LE STRUTTURE ARPAE
 PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA LISTA DEI FORNITORI, SECONDO LA PROCEDURA DI QUALITÀ IN MATERIA DI APPROVVIGIONAMENTO.
 COORDINAMENTO DEL PERSONALE AFFERENTE E PROVVEDE ALLA GESTIONE ORDINARIA (PRESENZE, FERIE, PERMESSI...).

CONTRIBUTO ALL'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI CONDIVIDENDO LE CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO-OPERATIVE DETENUTE. RESPONSABILITÀ DELLA DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI DI COMPETENZA.

- Date (da – a) DA 01/11/2020 AL 31/05/2024
- Nome del datore di lavoro ARPAE EMILIA ROMAGNA
DIREZIONE AMMINISTRATIVA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO CON INQUADRAMENTO "APFDS00" AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI (EX CAT. DFASCIA33) CON INCARICO DI FUNZIONE "GESTIONE BUDGET E APPROVVIGIONAMENTI LABORATORI MULTISITO"
- Principali mansioni e responsabilità GARANZIA DEL CORRETTO ED EFFICACE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL BUDGET E DEGLI APPROVVIGIONAMENTI DEL LABORATORIO MULTISITO ATTRAVERSO IL COORDINAMENTO DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA PREPOSTA.
SUPPORTO AL RESPONSABILE DEL LABORATORIO MULTISITO NELLA PREDISPOSIZIONE, STESURA E ASSUNZIONE DI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI E PROPOSTE DI DELIBERA NELLE MATERIE DI COMPETENZA, NELLA DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI RISORSE PER LA STESURA DEL BUDGET E LA RELATIVA NEGOZIAZIONE E NELLA PROPOSTA E GESTIONE DEL BUDGET INVESTIMENTI, OLTRECHÉ¹ NELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE BIENNALE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO DI FORNITURE E SERVIZI DI VALORE PARI O SUPERIORE A 40.000 EURO. RILASCIO PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE SUGLI ATTI CHE INCIDONO SULLA GESTIONE ECONOMICA, CON RIFERIMENTO AL BUDGET ASSEGNATO.
CURA DELLE SCRITTURE CONTABILI DI TIPO AUTORIZZATORIO (GARE CONTABILI,

ORDINI), DELLE REGISTRAZIONI EXTRA-CONTABILI PER IL CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE, DELLE SCRITTURE DI RETTIFICA PER IL BILANCIO DI ESERCIZIO E GESTIONE DELLE SCHEDE PROGETTO PER LE COMMESSE FINANZIATE.
 PRESIDIO DELL'EMISSIONE DI FATTURE E NOTE DI DEBITO E DELL'AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI.
 SUPPORTO AI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO NELLA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE DI COMPETENZA E NELLA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO DI FORNITURE E SERVIZI DI VALORE INFERIORE A € 40.000,00 E PER GLI AFFIDAMENTI SENZA CONFRONTO CONCORRENZIALE, CURANDONE IN PARTICOLARE GLI ADEMPIMENTI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA.
 PREDISPOSIZIONE DEGLI ORDINI DI SOMMINISTRAZIONE PERIODICA DEI MATERIALI DI CONSUMO.
 PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA LISTA DEI FORNITORI, SECONDO LA PROCEDURA DI QUALITÀ IN MATERIA DI APPROVVIGIONAMENTO.
 COORDINAMENTO DEL PERSONALE AFFERENTE E PROVEDE ALLA GESTIONE ORDINARIA (PRESENZE, FERIE, PERMESSI...).
 CONTRIBUTO ALL'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI CONDIVIDENDO LE CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO-OPERATIVE DETENUTE. RESPONSABILITÀ DELLA DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI DI COMPETENZA.

- Date (da – a) DA 01/11/2019 AL 31/10/2020
- Nome del datore di lavoro ARPAE EMILIA ROMAGNA
DIREZIONE AMMINISTRATIVA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO - INQUADRAMENTO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE -CAT D CON INCARICO DI FUNZIONE "AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO"
- Principali mansioni e responsabilità GARANTISCE IL CORRETTO ED EFFICACE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER L'AREA PREVENZIONE AMBIENTALE E L'AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI.
COORDINA L'UNITÀ ORGANIZZATIVA PREPOSTA, PER LE AREE DI RIFERIMENTO, ALLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO IN MATERIA DI: BUDGET E CONTABILITÀ, ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, PATRIMONIO E PERSONALE.
SUPPORTA I RESPONSABILI DELLE AREE DI RIFERIMENTO: NELLA PREDISPOSIZIONE, STESURA E ASSUNZIONE DI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI E PROPOSTE DI DELIBERA NELLE MATERIE DI COMPETENZA; NELLA DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI RISORSE PER LA STESURA DEL BUDGET E LA RELATIVA

NEGOZIAZIONE; NELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE BIENNALE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO DI FORNITURE E SERVIZI DI VALORE PARI O SUPERIORE A 40.000 EURO; ESPRIME PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE SUGLI ATTI CHE INCIDONO SULLA GESTIONE ECONOMICA, IN RELAZIONE

AL BUDGET ASSEGNATO.

CURA: LE SCRITTURE CONTABILI DI TIPO AUTORIZZATORIO (GARE CONTABILI, ORDINI); LE REGISTRAZIONI EXTRA-CONTABILI PER IL CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE; LE SCRITTURE DI RETTIFICA PER IL BILANCIO DI ESERCIZIO E GESTISCE LE SCHEDE PROGETTO PER LE COMMESSE FINANZIATE; L'EMISSIONE DI FATTURE E NOTE DI DEBITO; L'AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI. SUPPORTA I RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO NELLA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE DI COMPETENZA.

GARANTISCE LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE, COMPRESI GLI ADDETTI AL LABORATORIO MULTISITO RESIDENTI NELLE SEDI DI AREA, PER LA PARTE NON ASSEGNATA AL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE (DENUNCE ASSICURATIVE, TRASFERTE, RILEVAZIONI E REPORT PERIODICI, RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE, COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA, ETC.), E DELLE COLLABORAZIONI ESTERNE.

DELEGHE IN PRESENZA DEL DIRIGENTE

COORDINA IL PERSONALE AFFERENTE E PROVVEDE ALLA GESTIONE ORDINARIA (PRESENZE, FERIE, PERMESSI...).

- Date (da – a) DA 01/01/2008 AL 31/10/2019

- Nome del datore di lavoro ARPA EMILIA ROMAGNA (DA 01/01/2016 ARPAE)
SEZIONE PROVINCIALE DI FERRARA (DA 01/01/2019 SEDE OPERATIVA DI FERRARA DI APAC)

- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Tipo di impiego DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO - INQUADRAMENTO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE -CAT D CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AMMINISTRAZIONE" ISTITUITA PRESSO IL NODO ARPA DI FERRARA

- Principali mansioni e responsabilità AFFARI ISTITUZIONALI: STESURA DEL MAGGIOR NUMERO DI ATTI DELLA SEZIONE E GARANZIA DEL CONTROLLO FORMALE/SOSTANZIALE ANCHE DI TUTTE LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DELLE QUALI NON È AUTRICE DI BOZZA PRIMA DELLA REPERTORIAZIONE, OLTRE CHE RILASCIO DI RELATIVO PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE PER ATTI ADOTTATI DA APAC E SAC
GESTIONE DEL PERSONALE SOVRINTENDE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE (PRESENZE-ASSENZE PERSONALE, MISSIONI, INCARICHI ESTERNI DEI DIPENDENTI, GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO, CONFERIMENTO INCARICHI

DIRIGENZIALI E DI **PO**, DENUNCE DI INFORTUNIO, STATO GIURIDICO DEL PERSONALE, GESTIONE DEGLI SCIOPERI ETC CON I CONSEGUENTI ONERI COMUNICATIVI IN TALE MATERIA. **DELEGATA DAL 01/05/2014** ALLE FUNZIONI INERENTI LA GESTIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE DEL PERSONALE ASSEGNATO CON VALIDAZIONE CARTELLINI SU RELATIVO APPLICATIVO E GESTIONE BANCA DELLE ORE.

BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BUDGET DEL TERRITORIO DI RIFERIMENTO: PIANIFICAZIONE E NEGOZIAZIONE BUDGET, GESTIONE PER CENTRO DI COSTO, MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO DEI CONTI E DELLE AUTORIZZATORIE CONTABILI ANCHE NEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA, ELABORAZIONE CHIUSURE PERIODICHE, VERIFICA REPORT TRIMESTRALI - PREDISPOSIZIONE PRECONSUNTIVI, GESTIONE SCHEDE PROGETTI;

CONTABILITÀ DIREZIONALE GESTIONE COMPLETA CONTABILE DEGLI ORDINI DI SERVIZIO E SU INVESTIMENTI DALL'INSERIMENTO ALLA FATTURAZIONE IN APPLICATIVO AGENZIALE. **FIRMA** ELETTRONICA DELLE FATTURE RELATIVE ALLE SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DEL TERRITORIO DI RIFERIMENTO SU DELEGA DEL **DIRETTORE**; **SUPPORTO AI RUP** PER GARANTIRE IL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DI FIRMA DIGITALE DELLE FATTURE I SENSI DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TEMPI DI PAGAMENTO DELLA **PA**; AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO PERIODICO DELLE FATTURE RELATIVE ALLA **SEZIONE** CON SOVRINTENDENZA DELLA CORRETTA TENUTA ED ACQUISIZIONE DEI **DURC** DEI FORNITORI DI NODO; **SUPERVISIONE** DELLA CORRETTA GESTIONE CONTABILE DEL MAGAZZINO;

GESTIONE DEL PATRIMONIO:RIFERIMENTO PER IL NODO AI FINI DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI (GESTIONE PARCO AUTO, TENUTA INVENTARIO BENI MOBILI E RELATIVE DISMISSIONI)

APPROVVIGIONAMENTO: **SUPPORTO AI RUP** NELLE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE AL FINE DELLA CORRETTA IDENTIFICAZIONE DEL FORNITORE. **RICEZIONE**, NUMERAZIONE E VERIFICA DELLE RICHIESTE DI ACQUISTO DI SOMMINISTRAZIONE/NUOVE PROCEDURE. **GESTIONE COMPLETA** DELLE NUOVE PROCEDURE DI ACQUISTO DAL LATO GIURIDICO/CONTABILE O EVENTUALE ASSEGNAZIONE A COLLABORATRICI DELLO **STAFF** PREVIA ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA VOLTA ALLA SCELTA DELLA PROCEDURA DI ACQUISTO DA APPLICARE; **GESTIONE ACQUISTI** SU PIATTAFORME TELEMATICHE (**CONSIP**, **INTERCENTE-ER**) IN PIENA AUTONOMIA

SUPPORTO ALLA DIREZIONE : VERIFICA ED ASSEGNAZIONE DELLA POSTA DESTINATA ALLO **STAFF**; **SUPPORTO AL DIRETTORE** NELLE RELAZIONI SINDACALI DI NODO, NEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, NELL'ASSEGNAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI AL PERSONALE DELLO **STAFF** E RILEVAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI DELL'**UO**; PARTECIPAZIONE AGLI **UFFICI** DI **DIREZIONE** CON FUNZIONE DI VERBALIZZANTE; INCONTRI CON **DIREZIONE AMMINISTRATIVA** E RICADUTA INTERNA ATTRAVERSO PERIODICI INCONTRI ; **GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO**;

SGQ: AZIONI CONSEGUENTI ALLE VERIFICHE DEL **SGQ (NC, AC, ECC.)** DI COMPETENZA DELLO **STAFF** E VALUTAZIONE ANNUALE DEI FORNITORI DI NODO E CENTRALIZZATI;

- Date (da – a) DAL 01/12/2006 AL 31/12/2007
- Nome del datore di lavoro ARPA EMILIA ROMAGNA
SEZIONE PROVINCIALE DI FERRARA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE -CAT D
- Principali mansioni e responsabilità SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI PROPRIE DEL RUOLO OLTRE CHE COMPITI DI AFFIANCAMENTO/AVVICENDAMENTO DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DELLA SEZIONE
- Date (da – a) DAL 01/03/2006 AL 30/11/2006
- Nome del datore di lavoro ARPA EMILIA ROMAGNA
SEZIONE PROVINCIALE DI FERRARA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO -CAT C
- Principali mansioni e responsabilità AMBITI DI OPERATIVITA' SU TUTTI I PROCESSI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE PROVINCIALE (CONTABILITA', APPROVVIGIONAMENTO, AFFARI ISTITUZIONALI, GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, ACCESSO AGLI ATTI..)
- Date (da – a) DA 01/01/2002 A 28/02/2006
- Nome del datore di lavoro ARPA EMILIA ROMAGNA
DIREZIONE GENERALE -SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO -CAT C
- Principali mansioni e responsabilità REFERENTE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO

- Date (da – a) DA 01/07/2000 A 31/12/2001
- Nome del datore di lavoro CONSORZIO FERRARA RICERCHE
- Tipo di azienda o settore AZIENDA A STATUTO PUBBLICO CON SEDE LEGALE PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA
- Tipo di impiego INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA
- Principali mansioni e responsabilità COORDINATRICE DEL MASTER "CLINICAL RESEARCH ASSISTANT": GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE ED ORGANIZZATIVA
- Date (da – a) DA 01/09/2001 A 31/12/2001
- Nome del datore di lavoro UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA
FACOLTA' DI ARCHITETTURA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE
- Principali mansioni e responsabilità COORDINATRICE DEL MASTER IN EDILIZIA - BIOARCHITETTURA: GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE ED ORGANIZZATIVA
- Date (da – a) DA 15/05/2000 A 30/06/2000
- Nome del datore di lavoro COMUNE DI COMACCHIO
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego ISTRUTTORE CONTABILE- CAT. C
- Principali mansioni e responsabilità GESTIONE DELLA CONTABILITA' PASSIVA DELL'ENTE
- Date (da – a) DA 01/03/1998 A 30/06/2000
- Nome del datore di lavoro DELPHI INTERNATIONAL S.R.L.

• Tipo di azienda o settore	PRIVATA
• Tipo di impiego	COLLABORAZIONE OCCASIONALE: ASSEGNATA POST STAGE FORMATIVO SVOLTO DURANTE LA TESI DI LAUREA
Principali mansioni e responsabilità	FUNZIONI DI GESTIONE COMMERCIALE ED ORGANIZZATIVA DI CONVEGNI ED EVENTI FIERISTICI A LIVELLO NAZIONALE
• Date (da – a)	DA 21/05/1997 A 31/05/1997
• Nome del datore di lavoro	COMUNE DI FERRARA
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO -CAT. C COLLABORATORE TECNICO AMMINISTRATIVO
Principali mansioni e responsabilità	FUNZIONI AMMINISTRATIVE

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

• Date (da – a)	PRESSO ARPAE-ER DA 01/06/2024 IN CORSO
• Incarico ricoperto	<u>INCARICO DI FUNZIONE "GESTIONE BUDGET E APPROVVIGIONAMENTI LABORATORIO MULTISITO</u>
• Descrizione sintetica dell'attività svolta	GARANZIA DEL CORRETTO ED EFFICACE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL BUDGET E DEGLI APPROVVIGIONAMENTI DEL LABORATORIO MULTISITO ATTRAVERSO IL COORDINAMENTO DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA PREPOSTA. SUPPORTO AL RESPONSABILE DEL LABORATORIO MULTISITO NELLA PREDISPOSIZIONE, STESURA E ASSUNZIONE DI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI E PROPOSTE DI DELIBERA NELLE MATERIE DI COMPETENZA, NELLA DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI RISORSE PER LA STESURA DEL BUDGET E LA RELATIVA NEGOZIAZIONE E NELLA PROPOSTA E GESTIONE DEL BUDGET INVESTIMENTI, OLTRECHÉ ¹ NELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO DI FORNITURE E SERVIZI DI VALORE PARI O SUPERIORE A 140.000 EURO. RILASCIO PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE SUGLI ATTI CHE INCIDONO SULLA GESTIONE ECONOMICA, CON RIFERIMENTO AL BUDGET ASSEGNATO. CURA DELLE SCRITTURE CONTABILI DI TIPO AUTORIZZATORIO (GARE CONTABILI,

ORDINI), DELLE REGISTRAZIONI EXTRA-CONTABILI PER IL CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE, DELLE SCRITTURE DI RETTIFICA PER IL BILANCIO DI ESERCIZIO E GESTIONE DELLE SCHEDE PROGETTO PER LE COMMESSE FINANZIATE.
 PRESIDIO DELL'EMISSIONE DI FATTURE E NOTE DI DEBITO E DELL'AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI.
 SUPPORTO AI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO NELLA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE DI COMPETENZA E NELLA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO DI FORNITURE E SERVIZI DI VALORE INFERIORE A € 140.000,00 E PER GLI AFFIDAMENTI SENZA CONFRONTO CONCORRENZIALE, CURANDONE IN PARTICOLARE GLI ADEMPIMENTI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA.
 PREDISPOSIZIONE DEGLI ORDINI DI SOMMINISTRAZIONE PERIODICA DEI MATERIALI DI CONSUMO.
 PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA LISTA DEI FORNITORI, SECONDO LA PROCEDURA DI QUALITÀ IN MATERIA DI APPROVVIGIONAMENTO.
 COORDINAMENTO DEL PERSONALE AFFERENTE E PROVEDE ALLA GESTIONE ORDINARIA (PRESENZE, FERIE, PERMESSI...).
 CONTRIBUTO ALL'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI CONDIVIDENDO LE CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO-OPERATIVE DETENUTE. RESPONSABILITÀ DELLA DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI DI COMPETENZA.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Incarico ricoperto • Descrizione sintetica dell'attività svolta 	<p>PRESSO ARPAE-ER DA 01/11/2020 AL 31/05/2024</p> <p><u>INCARICO DI FUNZIONE "GESTIONE BUDGET E APPROVVIGIONAMENTI LABORATORIO MULTISITO</u></p> <p>GARANZIA DEL CORRETTO ED EFFICACE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL BUDGET E DEGLI APPROVVIGIONAMENTI DEL LABORATORIO MULTISITO ATTRAVERSO IL COORDINAMENTO DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA PREPOSTA. SUPPORTO AL RESPONSABILE DEL LABORATORIO MULTISITO NELLA PREDISPOSIZIONE, STESURA E ASSUNZIONE DI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI E PROPOSTE DI DELIBERA NELLE MATERIE DI COMPETENZA, NELLA DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI RISORSE PER LA STESURA DEL BUDGET E LA RELATIVA NEGOZIAZIONE E NELLA PROPOSTA E GESTIONE DEL BUDGET INVESTIMENTI, OLTRECHÉ NELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE BIENNALE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO DI FORNITURE E SERVIZI DI VALORE PARI O SUPERIORE A 40.000 EURO. RILASCIO PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE SUGLI ATTI CHE INCIDONO SULLA GESTIONE ECONOMICA, CON RIFERIMENTO AL BUDGET ASSEGNATO. CURA DELLE SCRITTURE CONTABILI DI TIPO AUTORIZZATORIO (GARE CONTABILI, ORDINI), DELLE REGISTRAZIONI EXTRA-CONTABILI PER IL CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE, DELLE SCRITTURE DI RETTIFICA PER IL BILANCIO DI ESERCIZIO E GESTIONE DELLE SCHEDE PROGETTO PER LE COMMESSE FINANZIATE. PRESIDIO DELL'EMISSIONE DI FATTURE E NOTE DI DEBITO E DELL'AGGIORNAMENTO</p>
---	---

DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI.

SUPPORTO AI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO NELLA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE DI COMPETENZA E NELLA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO DI FORNITURE E SERVIZI DI VALORE INFERIORE A € 40.000,00 E PER GLI AFFIDAMENTI SENZA CONFRONTO CONCORRENZIALE, CURANDONE IN PARTICOLARE GLI ADEMPIMENTI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA.

PREDISPOSIZIONE DEGLI ORDINI DI SOMMINISTRAZIONE PERIODICA DEI MATERIALI DI CONSUMO.

PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA LISTA DEI FORNITORI, SECONDO LA PROCEDURA DI QUALITÀ IN MATERIA DI APPROVVIGIONAMENTO.

COORDINAMENTO DEL PERSONALE AFFERENTE E PROVVEDE ALLA GESTIONE ORDINARIA (PRESENZE, FERIE, PERMESSI...).

CONTRIBUTO ALL'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI CONDIVIDENDO LE CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO-OPERATIVE DETENUTE. RESPONSABILITÀ DELLA DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI DI COMPETENZA.

• Date (da – a)

PRESSO ARPAE-ER

DA 01/11/2019 AL 31/10/2020

• Incarico ricoperto

INCARICO DI FUNZIONE "AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO"

• Descrizione sintetica dell'attività svolta

GARANTISCE IL CORRETTO ED EFFICACE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER L'AREA PREVENZIONE AMBIENTALE E L'AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI.

COORDINA L'UNITÀ ORGANIZZATIVA PREPOSTA, PER LE AREE DI RIFERIMENTO, ALLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO IN MATERIA DI: BUDGET E CONTABILITÀ, ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, PATRIMONIO E PERSONALE.

SUPPORTA I RESPONSABILI DELLE AREE DI RIFERIMENTO: NELLA PREDISPOSIZIONE, STESURA E ASSUNZIONE DI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI E PROPOSTE DI DELIBERA NELLE MATERIE DI COMPETENZA; NELLA DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI RISORSE PER LA STESURA DEL BUDGET E LA RELATIVA NEGOZIAZIONE; NELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE BIENNALE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO DI FORNITURE E SERVIZI DI VALORE PARI O SUPERIORE A 40.000 EURO; ESPRIME PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE SUGLI ATTI CHE INCIDONO SULLA GESTIONE ECONOMICA, IN RELAZIONE AL BUDGET ASSEGNATO.

CURA: LE SCRITTURE CONTABILI DI TIPO AUTORIZZATORIO (GARE CONTABILI, ORDINI); LE REGISTRAZIONI EXTRA-CONTABILI PER IL CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE; LE SCRITTURE DI RETTIFICA PER IL BILANCIO DI ESERCIZIO E GESTISCE LE SCHEDE PROGETTO PER LE COMMESSE FINANZIATE; L'EMISSIONE DI FATTURE E NOTE DI DEBITO; L'AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI. SUPPORTA I RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO NELLA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE DI COMPETENZA.

GARANTISCE LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE, COMPRESI GLI

ADDETTI AL LABORATORIO MULTISITO RESIDENTI NELLE SEDI DI AREA, PER LA PARTE NON ASSEGNATA AL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE (DENUNCE ASSICURATIVE, TRASFERTE, RILEVAZIONI E REPORT PERIODICI, RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE, COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA, ETC.), E DELLE COLLABORAZIONI ESTERNE.

DELEGHE IN PRESENZA DEL DIRIGENTE

COORDINA IL PERSONALE AFFERENTE E PROVVEDE ALLA GESTIONE ORDINARIA (PRESENZE, FERIE, PERMESSI...).

- Date (da – a) PRESSO ARPA-ER (DA 01/01/2016 ARPAE-ER)
DA 01/01/2008 AL 31/10/2019 (PROROGHE COMPRESSE)
- Incarico ricoperto CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “AMMINISTRAZIONE”
ISTITUITA PRESSO IL NODO ARPA DI FERRARA
- Descrizione sintetica dell'attività svolta
 - **AFFARI ISTITUZIONALI:** STESURA DEL MAGGIOR NUMERO DI ATTI DELLA SEZIONE E GARANZIA DEL CONTROLLO FORMALE/SOSTANZIALE ANCHE DI TUTTE LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DELLE QUALI NON È AUTRICE DI BOZZA PRIMA DELLA REPERTORIAZIONE, OLTRE CHE RILASCIO DI RELATIVO PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE PER ATTI ADOTTATI DA APAC E SAC
 - **GESTIONE DEL PERSONALE** SOVRINTENDE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE (PRESENZE-ASSENZE PERSONALE, MISSIONI, INCARICHI ESTERNI DEI DIPENDENTI, GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO, CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI E DI PO, DENUNCE DI INFORTUNIO, STATO GIURIDICO DEL PERSONALE, GESTIONE DEGLI SCIOPERI ETC CON I CONSEGUENTI ONERI COMUNICATIVI IN TALE MATERIA. DELEGATA DAL 01/05/2014 ALLE FUNZIONI INERENTI LA GESTIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE DEL PERSONALE ASSEGNATO CON VALIDAZIONE CARTELLINI SU RELATIVO APPLICATIVO E GESTIONE BANCA DELLE ORE.
 - **BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE** PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BUDGET DEL TERRITORIO DI RIFERIMENTO: PIANIFICAZIONE E NEGOZIAZIONE BUDGET, GESTIONE PER CENTRO DI COSTO, MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO DEI CONTI E DELLE AUTORIZZATORIE CONTABILI ANCHE NEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA, ELABORAZIONE CHIUSURE PERIODICHE, VERIFICA REPORT TRIMESTRALI - PREDISPOSIZIONE PRECONSUNTIVI, GESTIONE SCHEDE PROGETTI;
 - **CONTABILITÀ DIREZIONALE** GESTIONE COMPLETA CONTABILE DEGLI ORDINI DI SERVIZIO E SU INVESTIMENTI DALL'INSERIMENTO ALLA FATTURAZIONE IN APPLICATIVO AGENZIALE. FIRMA ELETTRONICA DELLE FATTURE RELATIVE ALLE SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DEL TERRITORIO DI RIFERIMENTO SU DELEGA DEL DIRETTORE; SUPPORTO AI RUP PER GARANTIRE IL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DI FIRMA DIGITALE DELLE FATTURE I SENSI DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TEMPI DI PAGAMENTO DELLA PA; AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

PERIODICO DELLE FATTURE RELATIVE ALLA SEZIONE CON SOVRINTENDENZA DELLA CORRETTA TENUTA ED ACQUISIZIONE DEI DURC DEI FORNITORI DI NODO; SUPERVISIONE DELLA CORRETTA GESTIONE CONTABILE DEL MAGAZZINO;

- **GESTIONE DEL PATRIMONIO**: RIFERIMENTO PER IL NODO AI FINI DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI (GESTIONE PARCO AUTO, TENUTA INVENTARIO BENI MOBILI E RELATIVE DISMISSIONI)
- **APPROVVIGIONAMENTO**: SUPPORTO AI RUP NELLE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE AL FINE DELLA CORRETTA IDENTIFICAZIONE DEL FORNITORE. RICEZIONE, NUMERAZIONE E VERIFICA DELLE RICHIESTE DI ACQUISTO DI SOMMINISTRAZIONE/NUOVE PROCEDURE. GESTIONE COMPLETA DELLE NUOVE PROCEDURE DI ACQUISTO DAL LATO GIURIDICO/CONTABILE O EVENTUALE ASSEGNAZIONE A COLLABORATRICI DELLO STAFF PREVIA ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA VOLTA ALLA SCELTA DELLA PROCEDURA DI ACQUISTO DA APPLICARE; GESTIONE ACQUISTI SU PIATTAFORME TELEMATICHE (CONSIP, INTERCENTE-ER) IN PIENA AUTONOMIA
- **SUPPORTO ALLA DIREZIONE** : VERIFICA ED ASSEGNAZIONE DELLA POSTA DESTINATA ALLO STAFF; SUPPORTO AL DIRETTORE NELLE RELAZIONI SINDACALI DI NODO, NEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, NELL'ASSEGNAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI AL PERSONALE DELLO STAFF E RILEVAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI DELL'UO; PARTECIPAZIONE AGLI UFFICI DI DIREZIONE CON FUNZIONE DI VERBALIZZANTE; INCONTRI CON DIREZIONE AMMINISTRATIVA E RICADUTA INTERNA ATTRAVERSO PERIODICI INCONTRI ; GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO;
- **SGQ**: AZIONI CONSEGUENTI ALLE VERIFICHE DEL SGQ (NC, AC, ECC.) DI COMPETENZA DELLO STAFF E VALUTAZIONE ANNUALE DEI FORNITORI DI NODO E CENTRALIZZATI;
- 3 GENNAIO 2016 SUPPORTO A SACFE RELATIVAMENTE AI PROCESSI DI APPROVVIGIONAMENTO PER LE NECESSITÀ DELL'UNITÀ ACQUE COSTIERE, DALL'ACQUISTO ALLA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE CON REDAZIONE DEI RELATIVI ATTI
- 3 01/06/2017 SUPPORTO A SSLM DI FERRARA IN TEMA DI ACQUISTI/BDG/GESTIONE DEL PERSONALE NELLA FASE TRANSITORIA DI DEFINIZIONE DEGLI STAFF AMMINISTRATIVI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **07/02/2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ABILITAZIONE PROFESSIONALE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE CONSEGUITO PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI BOLOGNA**

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>ABILITAZIONE PROFESSIONALE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Abilitazione professionale conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione all'Albo • Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008 	<p>ABILITAZIONE PROFESSIONALE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>04/11/1998-04/11/2000</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE POST-UNIVERSITARIA: BIENNIO DI PRATICA FORENSE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Abilitazione professionale conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione all'Albo • ABILITAZIONI AI SENSI DEGLI ARTT. 32 E 98 D. LGS. N. 81/2008 	<p>MATERIE GIURIDICHE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DIPLOMA CONSEGUITO IL 04/11/200 PRESSO L'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI FERRARA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Abilitazione professionale conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione all'Albo • ABILITAZIONI AI SENSI DEGLI ARTT. 32 E 98 D. LGS. N. 81/2008 	<p>NO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Abilitazione professionale conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione all'Albo • ABILITAZIONI AI SENSI DEGLI ARTT. 32 E 98 D. LGS. N. 81/2008 	<p>1990/1998</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Abilitazione professionale conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione all'Albo • ABILITAZIONI AI SENSI DEGLI ARTT. 32 E 98 D. LGS. N. 81/2008 	<p>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Abilitazione professionale conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione all'Albo • ABILITAZIONI AI SENSI DEGLI ARTT. 32 E 98 D. LGS. N. 81/2008 	<p>MATERIE GIURIDICHE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>LAUREA IN GIURISPRUDENZA VECCHIO ORDINAMENTO</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Abilitazione professionale conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione all'Albo • ABILITAZIONI AI SENSI DEGLI ARTT. 32 E 98 D. LGS. N. 81/2008 	<p>1985/1990</p> <p>ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "VINCENZO MONTI"</p> <p>DIPLOMA DI RAGIONERIA INDIRIZZO PROGRAMMATORI</p>
<p>ALTRI TITOLI</p>	<p>[Precisare ulteriori titoli utili a comprovare l'esperienza acquisita]</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazioni (specificare: titolo, anno, editore) 	<p>//</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Attività di docenza (specificare: titolo di intervento, destinatari e, ove possibile, durata) 	<p>DOCENZE DI NODO RIVOLTE AD OPERATORI DELLA SEZIONE INDIVIDUATI SULL'UTILIZZO DI ISTRUZIONI OPERATIVE INTERNE, DI APPLICATIVI GESTIONALI (WORKFLOW, CARTELLINO, MAGAZZINO)ANNO 2010-2012-2013</p> <p>INTERVENTO IN MATERIA DI CESPITI A SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO CONTABILE OTTOBRE 2023 LEGATO ALLA GESTIONE DEI BENI DUREVOLI ACQUISTATI CON FONDI PNRR</p> <p>COLLABORAZIONE ALLA REVISIONE N. 2 DI GIUGNO 2023 DELLA PROCEDURA P82001/ER "REDAZIONE, RIESAME E GESTIONE PREVENTIVI E CONTRATTI"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni a convegni (specificare: attività) 	<p>//</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi professionali (specificare: attività) 	<p>//</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione a corsi di formazione/convegni (indicare max 5 corsi/convegni di maggior 	<p>CORSO DI RETE "I COMPITI DEL RUP E DEL DEC ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.LGS. 36/2023)" 19/03/2024 E 03/04/2024 . DURATA 8 ORE Avv VENTURA</p>

*rilievo a cui si è
partecipato negli ultimi 5
anni
Specificare per ciascuno
la durata ore/giorni)*

ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, ETICA" IN PIATTAFORMA
SELF DURATA 4 ORE MARZO 2024

SEMINARIO INTERNO SULLE PROCEDURE DI ACQUISTO
13/11/2023 DURATA 4 ORE

- SEMINARIO IL 12-05-2023 E 19-06-2023:
- NUOVO CODICE APPALTI: ASPETTI GENERALI E PRINCIPALI NOVITÀ.
DURATA 8 ORE AVV MINIERO 8 ORE
-
- 25 E 27/10/2023 SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO RELATIVO AGLI
ASPETTI CONTABILI E FISCALI

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

QUALIFICAZIONE AUDITOR INTERNO DI SISTEMA UNI EN ISO 9001:2008

-CONSEGUITA IL 12/01/2011 AD ESITO DI PERCORSO FORMATIVO DI 21 ORE.
PARTECIPAZIONE IN QUALITÀ DI COMPONENTE A TEAM DI VERIFICA INTERNA
PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO DI ARPAE PER L'AVVIO DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO E PER LA REVISIONE DI PROCEDURE DI QUALITÀ' IN MATERIA DI
APPROVVIGIONAMENTO (ANNO 2005 E 2011)

COMPONENTE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PREPOSTA ALLA VALUTAZIONE DELLE
OFFERTE NELL'AMBITO DI PROCEDURA APERTA IN AMBITO COMUNITARIO PER
L'AFFIDAMENTO DI REAGENTI PER I LABORATORI DELLA RETE ARPAE (ANNO 2013)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

ELEVATE CAPACITÀ ANALITICHE E ORGANIZZATIVE SVILUPPATE NEGLI ANNI GRAZIE ALLA
DIVERSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGITE DURANTE ORMAI OLTRE 25 ANNI DI CARRIERA.

ELEVATA PROATTIVITÀ E ASSERTIVITÀ CHE ACCOMPAGNATA DA UNA ELEVATA EMPATIA MI
HA CONSENTITO NEGLI ANNI DI STRINGERE RELAZIONI LAVORATIVE SOLIDE STABILI E
PRODUTTIVE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

Capacità di espressione
orale

SUFFICIENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in
ambiente multiculturale, occupando
posti in cui la comunicazione è*

CONSOLIDATA CAPACITÀ DI LEADERSHIP NATURALE CHE MI HA PORTATO IN VARI
CONTESTI AD ASSUMERE LA GUIDA ANCHE DI GRUPPI NON GERARCHICAMENTE
STRUTTURATI

*importante e in situazioni in cui è
essenziale lavorare in squadra*

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)*

SPICCATA PROPENSIONE ALLA PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLE FASI DI CAMBIAMENTO AZIENDALE ACCOMPAGNATA DALL'ATTITUDINE A CREARE E STRUTTURARE NUOVE MODALITÀ DI LAVORO COERENTI CON I CAMBIAMENTI DI CONTESTO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE/INFORMATICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc*

UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI E DEGLI APPLICATIVI IN USO PRESSO ARPAE. LE COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE NEL CORSO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA E CON LA REGOLARE PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE INTERNA

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate*

//

ULTERIORI INFORMAZIONI

//

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 20/06/2024

LISA RECCA