

ALLEGATO 2

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

RECCA LISA – INQUADRAMENTO ATTUALE “COLL. AMM.VO PROFESSIONALE” CAT. D2

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA 01/11/2020 IN CORSO
 - Nome del datore di lavoro ARPAE EMILIA ROMAGNA
 - Tipo di azienda o settore DIREZIONE AMMINISTRATIVA
 - Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE -CAT D
 - Principali mansioni e responsabilità CONFERIMENTO DI INCARICO DI FUNZIONE “GESTIONE BUDGET E APPROVVIGIONAMENTI LABORATORIO MULTISITO ”

- Date (da – a) DA 01/11/2019 AL 31/10/2020
 - Nome del datore di lavoro ARPAE EMILIA ROMAGNA
 - Tipo di azienda o settore DIREZIONE AMMINISTRATIVA
 - Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE -CAT D
 - Principali mansioni e responsabilità CONFERIMENTO DI INCARICO DI FUNZIONE “AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO ”

- Date (da – a) DA 01/01/2014 AL 31/10/2019
 - Nome del datore di lavoro ARPA EMILIA ROMAGNA (DA 01/01/2016 ARPAE)
 - Tipo di azienda o settore SEZIONE PROVINCIALE DI FERRARA (DA 01/01/2019 SEDE OPERATIVA DI FERRARA DI APAC)
 - Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE -CAT D
 - Principali mansioni e responsabilità CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “AMMINISTRAZIONE” ISTITUITA PRESSO IL NODO ARPA DI FERRARA

- Date (da – a) DA 01/01/2008 AL 31/12/2013
 - Nome del datore di lavoro ARPA EMILIA ROMAGNA
 - Tipo di azienda o settore SEZIONE PROVINCIALE DI FERRARA
 - Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE -CAT D
 - Principali mansioni e responsabilità CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “RESPONSABILE STAFF AMMINISTRAZIONE” ISTITUITA PRESSO IL NODO ARPA DI FERRARA

- Date (da – a) DAL 01/12/2006 AL 31/12/2007
 - Nome del datore di lavoro ARPA EMILIA ROMAGNA
 - Tipo di azienda o settore SEZIONE PROVINCIALE DI FERRARA
 - 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

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 01/03/2006 AL 30/11/2006</p> <p>ARPA EMILIA ROMAGNA</p> <p>SEZIONE PROVINCIALE DI FERRARA</p> <p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO -CAT C</p> <p>AMBITI DI OPERATIVITA' SU TUTTI I PROCESSI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE PROVINCIALE (CONTABILITA', APPROVVIGIONAMENTO, AFFARI ISTITUZIONALI, GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, ACCESSO AGLI ATTI..)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DA 01/01/2002 A 28/02/2006</p> <p>ARPA EMILIA ROMAGNA</p> <p>DIREZIONE GENERALE -SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI</p> <p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO -CAT C</p> <p>REFERENTE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DA 01/07/2000 A 31/12/2001</p> <p>CONSORZIO FERRARA RICERCHE</p> <p>AZIENDA A STATUTO PUBBLICO CON SEDE LEGALE PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA</p> <p>INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA</p> <p>COORDINATRICE DEL MASTER "CLINICAL RESEARCH ASSISTANT": GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE ED ORGANIZZATIVA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DA 01/09/2001 A 31/12/2001</p> <p>L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA-</p> <p>FACOLTA' DI ARCHITETTURA</p> <p>INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE</p> <p>COORDINATRICE DEL MASTER IN EDILIZIA -BIOARCHITETTURA: GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE ED ORGANIZZATIVA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità 	<p>DA 15/05/2000 A 30/06/2000</p> <p>COMUNE DI COMACCHIO</p> <p>PUBBLICO</p> <p>ISTRUTTORE CONTABILE- CAT. C</p> <p>GESTIONE DELLA CONTABILITA' PASSIVA DELL'ENTE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità 	<p>DA 01/03/1998 A 30/06/2000</p> <p>DELPHI INTERNATIONAL SRL</p> <p>PRIVATA</p> <p>COLLABORAZIONE OCCASIONALE: ASSEGNATA POST STAGE FORMATIVO SVOLTO DURANTE LA TESI DI LAUREA</p> <p>FUNZIONI DI GESTIONE COMMERCIALE ED ORGANIZZATIVA DI CONVEGNI ED EVENTI FIERISTICI A LIVELLO NAZIONALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro 	<p>DA 21/05/1997 A 31/05/1997</p> <p>COMUNE DI FERRARA</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>PUBBLICA</p> <p>CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO -CAT. C COLLABORATORE TECNICO AMMINISTRATIVO</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>FUNZIONI AMMINISTRATIVE</p>

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Incarico ricoperto • Descrizione sintetica dell'attività svolta 	<p>PRESSO ARPAE-ER</p> <p>DA 01/11/2020 IN CORSO</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.</p> <p>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, OLTRECHE' NELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE BIENNALE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO DI FORNITURE E SERVIZI DI VALORE PARI O SUPERIORE A 40.000 EURO.</p> <p>RILASCIO PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE SUGLI ATTI CHE INCIDONO SULLA GESTIONE ECONOMICA, CON RIFERIMENTO AL BUDGET ASSEGNATO.</p> <p>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.</p> <p>PRESIDIO DELL'EMISSIONE DI FATTURE E NOTE DI DEBITO E DELL'AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI.</p> <p>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.</p> <p>PREDISPOSIZIONE DEGLI ORDINI DI SOMMINISTRAZIONE PERIODICA DEI MATERIALI DI CONSUMO.</p> <p>PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA LISTA DEI FORNITORI, SECONDO LA PROCEDURA DI QUALITÀ IN MATERIA DI APPROVVIGIONAMENTO.</p> <p>COORDINAMENTO DEL PERSONALE AFFERENTE E PROVVEDE ALLA GESTIONE ORDINARIA (PRESENZE, FERIE, PERMESSI...).</p> <p>CONTRIBUTO ALL'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI CONDIVIDENDO LE CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO-OPERATIVE DETENUTE. RESPONSABILITA' DELLA DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI DI COMPETENZA.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Incarico ricoperto • Descrizione sintetica dell'attività svolta 	<p>PRESSO ARPAE-ER</p> <p>DA 01/11/2019 AL 31/10/2020</p> <p><u>INCARICO DI FUNZIONE "AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO"</u></p> <p>GARANTISCE IL CORRETTO ED EFFICACE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER L'AREA PREVENZIONE AMBIENTALE E L'AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

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	<u>CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “AMMINISTRAZIONE” ISTITUITA PRESSO IL NODO ARPA DI FERRARA</u>
• Descrizione sintetica dell'attività svolta	<ul style="list-style-type: none">- 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. <u>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.</u>- 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. <u>FIRMA ELETTRONICA DELLE FATTURE RELATIVE ALLE SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DEL TERRITORIO DI RIFERIMENTO SU DELEGA DEL DIRETTORE</u>; 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 FUNIZIONE 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;

Da 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

Da 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

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 07/02/2006 |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 | ABILITAZIONE PROFESSIONALE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Abilitazione professionale conseguita | ABILITAZIONE PROFESSIONALE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE |
| <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione all'Albo | NO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 04/11/1998-04/11/2000 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE POST-UNIVERSITARIA: BIENNIO DI PRATICA FORENSE |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | MATERIE GIURIDICHE |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | DIPLOMA CONSEGUITO IL 04/11/2000 PRESSO L'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI FERRARA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Abilitazione professionale conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione all'Albo | NO |
| <ul style="list-style-type: none"> • ABILITAZIONI AI SENSI DEGLI ARTT. 32 E 98 D. LGS. N. 81/2008 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 1997/1998 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | LAUREA IN GIURISPRUDENZA VECCHIO ORDINAMENTO CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Abilitazione professionale conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione all'Albo | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ABILITAZIONI AI SENSI DEGLI ARTT. 32 E 98 D. LGS. N. 81/2008 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 07/07/1990 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | DIPLOMA DI RAGIONERIA INDIRIZZO PROGRAMMATORI |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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]

• Pubblicazioni

(specificare: titolo, anno, editore)

• Attività di docenza

(specificare: titolo di intervento, destinatari e, ove possibile, durata)

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

• 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)

- Le figure del responsabile Unico del procedimento, del Direttore dell'esecuzione e del Direttore dei lavori- 29/01/2019- 4 ore
- Corso "Change Ability Lab" indirizzato a titolari di Posizioni organizzative"23/11/2018 tot 6 ore
- Corso: "L'affidamento dei contratti pubblici alla luce delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel codice e nelle linee guida di supporto" Evento formativo gestito da AssoArpaBologna -18/06/18 tot 8 ore
- Corso: "Attuazione del Green Public Procurement (GPP) nel sistema nazionale per la protezione dell'ambiente" - Formazione in e-learning erogata da Ispra-Sistema Nazionale per la protezione dell'ambiente – 21/3/18-21/5/18 tot. 45 ore di formazione con superamento esame finale
- Iniziativa formativa "Vivere il ruolo e collaborare al cambiamento" Novembre 2015 -21 ore

• 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

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE

• Capacità di lettura BUONO
• Capacità di scrittura BUONO
Capacità di espressione orale BUONO

**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

**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)

**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, quali da ultimo "Utilizzo di G -Suite nei processi Arpae".

**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 03/11/2020

Firma

Lisa Recca