

ALLEGATO A

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

MATTEO ANGELILLIS

EMAIL: mangelillis@arpae.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) SETTEMBRE 2010 A TUTT'OGGI
- Nome del datore di lavoro ARPAE - AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE, L'AMBIENTE E L'ENERGIA DELL'EMILIA-ROMAGNA
- Tipo di azienda o settore VIA PO N. 5 BOLOGNA
ENTE STRUMENTALE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA
- Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE C/O LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA – SERVIZIO AMMINISTRAZIONE BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO DAL 1° MAGGIO 2022 A TUTT'OGGI
- Principali mansioni e responsabilità
 - SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER L'AREA PREVENZIONE AMBIENTALE E L'AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI METROPOLITANA;
 - COORDINAMENTO UNITA' ORGANIZZATIVA PREPOSTA PER: BUDGET E CONTABILITA', ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, PATRIMONIO, PERSONALE;
 - PREDISPOSIZIONE DETERMINE, PROPOSTE DELIBERE;
 - RILASCIO PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE SUGLI ATTI CHE INCIDONO SULLA GESTIONE ECONOMICA, CON RIFERIMENTO AL BUDGET ASSEGNATO;
 - GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA CASSA ECONOMALE CON CONTO CORRENTE DEDICATO PER L'AREA METROPOLITANA
- Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE C/O IL SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E AVVOCATURA DAL 1°SETTEMBRE 2010 AL 30/04/2022
- Principali mansioni e responsabilità
 - PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI INSINUAZIONE AL PASSIVO DEI CREDITI VANTATI DALL'AGENZIA IN TUTTE LE PROCEDURE CONCORSUALI PENDENTI PRESSO I TRIBUNALI NAZIONALI (FALLIMENTI, CONCORDATI PREVENTIVI, LIQUIDAZIONI COATTE AMMINISTRATIVE);
 - SUPPORTO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SULL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA AMBIENTALE, PER LE MATERIE DI COMPETENZA DELL'AGENZIA EX L.R. 44/95 COME INTEGRATE DALLA L.R. 13/2015;
 - RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DELL'ENTE EX L. 689/81, SU MANDATO DEL DIRETTORE GENERALE, NEI PROCESSI DI PRIMO GRADO PENDENTI PRESSO I TRIBUNALI CIVILI E I GIUDICI DI PACE REGIONALI IN MATERIA DI SANZIONI AMMINISTRATIVE AMBIENTALI;
 - SUPPORTO ALLA DIREZIONE TECNICA SULLE PROCEDURE DI ASSEVERAZIONE DELLE PRESCRIZIONI AMBIENTALI PER I REATI CONTRAVVENZIONALI ESTINGUIBILI AMMINISTRATIVAMENTE INTRODOTTE DALLA L. 68/2015 (RELATIVAMENTE A QUELLE IMPARTITE DA ALTRI CORPI DI POLIZIA GIUDIZIARIA);
 - SUPPORTO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO NELLE FUNZIONI DI CONTROLLO DI LEGITTIMITA' RELATIVAMENTE AL PRESIDIO DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL DIRETTORE GENERALE;
 - SUPPORTO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER L'ASSISTENZA E LA DIFESA IN GIUDIZIO DELL'ENTE NEI GIUDIZI CIVILI E PENALI ANTE RIFORMA L.R. 13/2015;
 - SUPPORTO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LE QUESTIONI LEGALI IN MATERIA DI

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	RISCOSSIONE DEI CREDITI, SINISTRI ASSICURATIVI E CONTRATTI DI LOCAZIONE 2002-2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome del datore di lavoro 	ATC BOLOGNA (ATTUALE TPER), VIA DI SALICETO N. 3 BOLOGNA, TRAMITE AGENZIA LAVORO INTERINALE EASYJOB
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	SOCIETÀ CONSORTILE DI TRASPORTO PUBBLICO
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO UFFICIO SANZIONI
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	VERIFICA E ACCERTAMENTO DELLA LEGITTIMITÀ DEI VERBALI E DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE, RISCONTRI A RICORSI/RECLAMI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO

**INCARICHI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA/INCARICHI
DI FUNZIONE OVVERO
ALTRI INCARICHI DI
RESPONSABILITÀ**

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	DAL 1° GIUGNO 2024
<ul style="list-style-type: none"> • Incarico ricoperto 	PROFESSIONALE
<ul style="list-style-type: none"> • Descrizione sintetica dell'attività svolta 	<p>GARANTIRE IL CORRETTO ED EFFICACE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER L'AREA PREVENZIONE AMBIENTALE E L'AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI METROPOLITANA.</p> <p>COORDINARE L'UNITÀ ORGANIZZATIVA PREPOSTA, PER LE AREE DI RIFERIMENTO, ALLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO IN MATERIA DI: BUDGET E CONTABILITÀ, ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, PATRIMONIO, PERSONALE.</p> <p>SUPPORTARE I RESPONSABILI DELLE AREE DI RIFERIMENTO: NELLA PREDISPOSIZIONE, STESURA E ASSUNZIONE DI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI E PROPOSTE DI DELIBERA, PER GLI AMBITI DI COMPETENZA, NELLA DEFINIZIONE E NEL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ASSEGNATE; NELLA DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI RISORSE PER LA STESURA DEL BUDGET E LA RELATIVA NEGOZIAZIONE; NELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO DI FORNITURE E SERVIZI; NELLA GESTIONE DEI CONTRATTI DI LOCAZIONE E DI COMODATO RELATIVAMENTE ALLE SEDI DELL'AREA.</p> <p>CURARE: 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 E LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE CONNESSE ALLE CONVENZIONI CON I CLIENTI DELLE STRUTTURE DI COMPETENZA; L'AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI.</p> <p>SUPPORTARE I RESPONSABILI UNICI DI PROGETTO NELLA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE DI COMPETENZA.</p> <p>SUPPORTARE I SERVIZI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI NEL CONTROLLO DELLA RENDICONTAZIONE AMMINISTRATIVA DEI RAGGRUPPAMENTI GEV DI COMPETENZA. COORDINA LA RESA DEI CONTI GIUDIZIALI DA PARTE DEGLI AGENTI CONTABILI.</p> <p>SUPPORTARE, NEL RISPETTO DEL BUDGET ASSEGNATO E DELLE PROCEDURE DEFINITE, I RESPONSABILI DI AREA, I RESPONSABILI UNICI DI PROGETTO E I DIRETTORI DELL'ESECUZIONE, PER LE PROCEDURE DI ACQUISTO DI FORNITURE E SERVIZI DI VALORE INFERIORE ALLA SOGLIA PREVISTA DALLA NORMATIVA VIGENTE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO, CURANDONE IN PARTICOLARE GLI ADEMPIMENTI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA.</p> <p>SUPPORTARE I RESPONSABILI UNICI DI PROGETTO E I DIRETTORI DELL'ESECUZIONE NELLA REDAZIONE DELLE RDA PER LA PARTE DI COMPETENZA, LA COMPLETEZZA DEGLI ATTI E CONTRATTI E L'INVIO DELLE CONFERME D'ORDINE.</p> <p>IN RELAZIONE AI CONTRATTI SOTTOSCRITTI A LIVELLO CENTRALE PER TUTTE LE STRUTTURE DELL'AGENZIA, COLLABORARE CON IL SERVIZIO ACQUISTI E PATRIMONIO PER LA DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI E CONTROLLARE LA REGOLARE ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI PREVISTE, ANCHE PREDISPONENDO GLI ORDINI DI SOMMINISTRAZIONE</p>

PERIODICA A FIRMA DEI DIRIGENTI RESPONSABILI, OVE NECESSARIO.
 SVOLGERE LE FUNZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE SECONDO QUANTO PREVISTO DAL RELATIVO REGOLAMENTO.
 PREDISPORRE E AGGIORNARE LA LISTA DEI FORNITORI, SECONDO LA PROCEDURA DI QUALITÀ IN MATERIA DI APPROVVIGIONAMENTO.
 ATTIVARE LE DENUNCE DI SINISTRO PRESSO LE COMPAGNIE ASSICURATIVE DELL'AGENZIA.
 GARANTIRE LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE, COMPRESI GLI ADDETTI AL LABORATORIO MULTISITO E DEL SAPS RESIDENTI NELLA SEDE DI AREA, PER LA PARTE NON ASSEGNATA AL SERVIZIO RISORSE UMANE (DENUNCE ASSICURATIVE, TRASFERTE, RILEVAZIONI E REPORT PERIODICI, RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE, COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA, ETC.).
 GARANTIRE, AVENDO A RIFERIMENTO LE INDICAZIONI FORNITE DAL SERVIZIO RISORSE UMANE, GLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI DI FUNZIONE DELLE STRUTTURE DI COMPETENZA E DELLE COLLABORAZIONI ESTERNE (INCARICHI PROFESSIONALI, TIROCINI, BORSE DI STUDIO).
 DELEGARE E COORDINARE IL PERSONALE AFFERENTE E PROVVEDERE ALLA GESTIONE ORDINARIA (AUTORIZZAZIONE DI CONGEDI, FERIE, PERMESSI...).
 ESPRIMERE IL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE SUGLI ATTI CHE INCIDONO SULLA GESTIONE ECONOMICA, IN RELAZIONE AL BUDGET ASSEGNATO.
 FIRMARE COMUNICAZIONI E CORRISPONDENZA VERSO L'ESTERNO E L'INTERNO DELL'AGENZIA RELATIVAMENTE AGLI AMBITI PROFESSIONALI ED AI PROCEDIMENTI AFFERENTI L'INCARICO.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2001</p> <p>LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA</p> <p>DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE (VECCHIO ORDINAMENTO)</p> <p>(DIRITTO CIVILE, PENALE, AMMINISTRATIVO SOSTANZIALE E PROCESSUALE)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2002-2003</p> <p>CORSO DI PREPARAZIONE ALL'ESAME PER IL CONCORSO IN MAGISTRATURA TENUTO DAL DOTT. VITO ZINCANI</p> <p>PREPARAZIONE ALL'ESAME PER L'ACCESSO IN MAGISTRATURA</p> <p>MATERIE CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2006 - 2009</p> <p>PRATICA FORENSE PRESSO STUDIO LEGALE AVV. EMANUELE DI MASO, VIA DELLE LAME N. 85 BOLOGNA</p> <p>ABILITAZIONE AL PATROCINIO, SOSTITUZIONI PROCESSUALI, DOMICILIAZIONI, REDAZIONI ATTI PROCESSUALI CIVILI, PENALI E AMMINISTRATIVI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • DATE • NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE 	<p>1991</p> <p>MATURITÀ SCIENTIFICA CONSEGUITA PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO STATALE "DE ROGATIS" DI SAN NICANDRO GARGANICO (FG)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazioni 	<p>- COAUTORE DEL DOCUMENTO "INDIRIZZI PER L'APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA DI ESTINZIONE DELLE CONTRAVVENZIONI AMBIENTALI EX PARTE VI-BIS DEL D.LGS. 152/2006" APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO FEDERALE N. 82 DEL 29/11/2016 SULL'OMOGENIZZAZIONE E L'UNIFORME APPLICAZIONE NELL'AMBITO AGENZIALE DELLE</p>

NORME INTRODOTTE DALLA L. 68/2015 – AGGIORNATO NEL 2021 CON DELIBERA N. 150 DEL 20/12/2021 “LINEE GUIDA SNPA PER L’APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA DI ESTINZIONE DELLE CONTRAVVENZIONI AMBIENTALI, EX PARTE VI-BIS D.LGS. 152/2006”;

- ARTICOLO SU ECOSCIENZA 2/2015 “LA DIRETTIVA PER UN DIRITTO COMUNITARIO AMBIENTALE”;

- ARTICOLO SU ECOSCIENZA 1/2013 “TERRE E ROCCE DA SCAVO: PIÙ SOTTOPRODOTTI CHE RIFIUTI”;

- “REPORT: LA GESTIONE DEI RIFIUTI IN EMILIA-ROMAGNA” RAPPORTI ANNUALI 2013/2014/2015

ELABORATI DA REGIONE E-R ED ARPAE ;

- DAL 2010 A TUTT’OGGI COLLABORAZIONE NELLA REDAZIONE DELLA RUBRICA PERIODICA LEGISLAZIONE NEWS DELLA RIVISTA ECOSCIENZA SULLE NOVITA’ NORMATIVE DI INTERESSE DELL’AGENZIA.

• Attività di docenza

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

• Relazioni a convegni

(specificare: attività)

WORKSHOP SULLE GARANZIE FIDEIUSSORIE CONNESSE AI PROCEDIMENTI AUTORIZZATIVI PRESENTAZIONE DELLE “LE GARANZIE FINANZIARIE NELLE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI” 28 NOVEMBRE 2022

• Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento/ convegni

Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)

- CORSO I COMPITI DEL RUP E DEL DEC ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.LGS. 36/2023), AVV. FEDERICO VENTURA, 19 MARZO E 3 APRILE 2024 (8 ORE);
- CORSO SU SELFPA “ARPAE - ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA ED ETICA”, 12 FEBBRAIO 2024 (4 ORE);
- CORSO DI FORMAZIONE: "ENGRAMMA - ATTI AMMINISTRATIVI", INTERNO, 18 GENNAIO 2024 (4 ORE);
- CORSO “NUOVO CODICE APPALTI: I CONTRATTI SOTTOSOGLIA”, AESS, 5 DICEMBRE 2023 (4 ORE);
- CORSO “IL NUOVO CODICE APPALTI: ESECUZIONE DEL CONTRATTO”, AESS, 22 NOVEMBRE 2023 (4 ORE);
- CORSO “IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI FORNITURE E SERVIZI”, INTERNO, A CURA DEL SAP IL 13 NOVEMBRE 2023 (4 ORE);
- PERCORSO FORMATIVO DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO – RISCHIO BASSO PERIODO SVOLGIMENTO, INTERNO, DAL 26/06/2023 AL 04/09/2023 (4 ORE);
- SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO RELATIVO AGLI ASPETTI CONTABILI E FISCALI, INTERNO CON PROF. SALMI, 26-27 OTTOBRE 2023 (8 ORE);
- CORSO DI FORMAZIONE TENUTO DALL’AVVOCATO MINIERO SUL RUOLO DEI RUP-DEC, (19 MAGGIO E 12 GIUGNO 2023 (8 ORE);
- NUOVO CODICE APPALTI (DGLS. 36/2023): ASPETTI GENERALI E PRINCIPALI NOVITÀ. AESS, 12 MAGGIO 2023 (4 ORE);
- CORSO ARUBA PER RILASCIO FIRMA DIGITALE AI DIPENDENTI ARPAE, 2 MAGGIO 2023 (1 GIORNO);
- CORSO DI FORMAZIONE DI RETE: "CORSO DI FORMAZIONE PER PREPOSTI (RIF.TO ART 37 D. LGS 81/2008 E S.M.I., ACCORDO CONFERENZA STATO REGIONI 21/12/2011)" – 10 NOVEMBRE 2022 - (1 GIORNO);
- “I CONTROLLI DELLA CORTE DEI CONTI SUGLI ENTI TERRITORIALI E GLI ALTRI ENTI PUBBLICI" UPI - 21 SETTEMBRE 2022 (4 ORE);
- "UNI EN ISO 9001:2015 SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITÀ – REQUISITI. CONTENUTI E APPLICAZIONE" ISPRA - ASSOARPA DA 20 MAGGIO A 20 LUGLIO 2022 (20 ORE);
- "AGGIORNAMENTO RISCHIO MEDIO PER GLI ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE - (EX ART. 37 D. LGS 81/2008) – 04 E 11 LUGLIO 2022 (2 GIORNI);
- “L’ABC DEGLI APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI” MAGGIOLI 4-12-24 MAGGIO E 7 GIUGNO 2022 (4 GIORNI);
- "LA NUOVA NORMATIVA SUI RIFIUTI. IL REGIME AUTORIZZATORIO E LE ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO" STUDIO LEGALE BUTTI PER ASSOARPA 5 - 6 OTTOBRE 2021 (2 GIORNI);
- “LE PROCEDURE DI CONTESTAZIONE DELL’ILLECITO AMBIENTALE” MILANO ASSOARPA 14 OTTOBRE 2019 (1 GIORNO);
- “I REATI AMBIENTALI” ASS. DPEI (DIRITTO PENALE ECONOMIA E IMPRESA) BOLOGNA 20/02/2019 (1 GIORNO);
- “LE ORDINANZE INGIUNZIONI SULLE SANZIONI AMMINISTRATIVE AMBIENTALI E LA GESTIONE DELLE RELATIVE PROCEDURE DI OPPOSIZIONE” ARPAE DAL 10 MAGGIO 2017 AL 23 MAGGIO 2017 (15 ORE COMPLESSIVE);
- “LA LEGGE SUGLI ECO REATI DUE ANNI DOPO: UN DIALOGO TRA DOTTRINA E GIURISPRUDENZA”

• Altro

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

PARTECIPAZIONE A SVARIATI GRUPPI DI LAVORO DELL’AGENZIA SU TEMATICHE AMBIENTALI COME LE TERRE E ROCCE DA SCAVO, I CAMPI ELETTROMAGNETICI, LA NORMATIVA SULL’INQUINAMENTO ACUSTICO E QUELLA SUI RIFIUTI;

RAPPRESENTAZIONE DELLE NOVITÀ NORMATIVE ALLE RIUNIONI DEI RESPONSABILI SERVIZI TERRITORIALI (ANTE RIFORMA L. 13/2015);

RAPPRESENTANTE DI ARPAE NEL GDL SNPA SULL’APPLICAZIONE DELLA LEGGE 68/2015 SUGLI ECOREATI A

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

Francese

ottima

buona

buona

ALTRE LINGUE

- Capacità

INGLESE GIURIDICO CIRDIF -UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA

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 DI ADATTAMENTO AI NUOVI CONTESTI ORGANIZZATIVI, ASSIMILATA NELLA DECENNALE ESPERIENZA LAVORATIVA NELL'UFFICIO LEGALE DI UN'AGENZIA REGIONALE CON CIRCA 1300 DIPENDENTI, RIUSCENDO A EFFICIENTARE I CONTRIBUTI DI TUTTI E SINTETIZZANDOLI AL MEGLIO AL FINE DI RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI ISTITUZIONALI ASSEGNATI;

- CAPACITÀ DI ASCOLTO, CORRETTEZZA NEI RAPPORTI INTERPERSONALI, COSTANTE DISPONIBILITÀ AL NECESSARIO E INDISPENSABILE CONFRONTO CON I COLLEGHI FINALIZZATO A RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DEL SERVIZIO/STRUTTURA DI APPARTENENZA NEL RISPETTO DELLE CARATTERISTICHE PERSONALI E PROFESSIONALI DI OGNUNO, PERSEGUENDO, ALTRESÌ, IL BENESSERE ORGANIZZATIVO DEI PROPRI COLLABORATORI.

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)

- NEL PERIMETRO DATO DAL RISPETTO DELLA NORMATIVA COGENTE E DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE DI UNA AGENZIA COMPLESSA, CON COMPITI SIA IN MATERIA DI VIGILANZA CHE DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI ADOPERARSI COSTANTEMENTE, CON CAPACITÀ DI MEDIAZIONE, PER CONTEMPERARE LE RAGIONI ISTITUZIONALI DELLE DIVERSE STRUTTURE CHE COMPONGONO ARPAE AL FINE DI INDIVIDUARE I PERCORSI PIÙ OPPORTUNI PER LA RISOLUZIONE DELLE RELATIVE PROBLEMATICHE;

- PREDISPORRE CON CURA E PROFESSIONALITÀ L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEI COLLABORATORI ASSEGNATI CON INDIVIDUAZIONE SPECIFICA DELLE URGENZE E DELLE PRIORITÀ, ACQUISENDO LA LORO DISPONIBILITÀ ALLA COOPERAZIONE E VALORIZZANDO IL PIÙ POSSIBILE IL LAVORO DI ÉQUIPE;

- CERCARE DI INNOVARE PROFESSIONALMENTE LE ATTIVITÀ PROPRIE DELL'UNITÀ AVUTO RIGUARDO SIA ALLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI, VISTI I RILEVANTI CAMBIAMENTI AVUTI NELL'AMBITO DEL LAVORO IN PRESENZA/SMART WORKING, SIA AL TENTATIVO DI AGGIORNARE I COLLABORATORI, DATE LE PROFONDE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE CHE HANNO PORTATO ALLA DEMATERIALIZZAZIONE DI BUONA PARTE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA STORICAMENTE PRESTATATA.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI OFFICE, LIBREOFFICE E DEL SISTEMA GSUITE
OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI E-PRAXI, ENGRAMMA, OASI, WORK FLOW
OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DI FIRMA DIGITALE E DI POSTA ELETTRONICA
CERTIFICATA

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente
indicate*

OTTIMA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI EQUIPE E AL COORDINAMENTO DI GRUPPI DI
PERSONE DERIVATA DA UNA PROLUNGATA ESPERIENZA DI COLLABORAZIONE CON
BOLOGNAFIERE NEGLI ANNI 1994-2001

ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente A e B

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).

Bologna, 1° giugno 2024.

Firma
Matteo Angelillis