

ALLEGATO 2

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

MACCAFERRI NADIA – COLL. AMM.VO PROFESSIONALE SENIOR – CAT. DS3

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA 29/11/1999 AL 10/07/2001
- Nome del datore di lavoro ARPA
- Tipo di azienda o settore SEZIONE PROVINCIALE DI BOLOGNA
- Tipo di impiego COLLAB. PROF.LE - CAT. D
- Principali mansioni e responsabilità CONFERIMENTO DI INCARICO DI REFERENTE STAFF SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO RISORSE – (DET. DIRIG. N.34 DEL 29/11/1999)
- Date (da – a) DA 01/07/1999 AL 09/07/2001
- Nome del datore di lavoro ARPA
- Tipo di azienda o settore SEZIONE PROVINCIALE DI BOLOGNA
- Tipo di impiego COLLAB. PROF.LE - CAT. D
- Principali mansioni e responsabilità CONFERIMENTO DI INCARICO DI REFERENTE STAFF SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO RISORSE – (LETTERA PROT.N.671 DEL 04/05/1999)
- Date (da – a) DA 01/05/1999 AL 30/06/1999
- Nome del datore di lavoro ARPA
- Tipo di azienda o settore SEZIONE PROVINCIALE DI BOLOGNA
- Tipo di impiego COLLAB. PROF.LE - CAT. D
- Principali mansioni e responsabilità ATTIVITA' IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE
- Date (da – a) DA 01/03/1998 AL 30/04/1999
- Nome del datore di lavoro ARPA
- Tipo di azienda o settore SEZIONE PROVINCIALE DI BOLOGNA
- Tipo di impiego COLLAB. PROF.LE - CAT. D
- Principali mansioni e responsabilità ATTIVITA' IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE
- Date (da – a) DAL 02/07/1998 AL 28/02/1998
- Nome del datore di lavoro AZIENDA USL BOLOGNA NORD
- Tipo di azienda o settore SANITA'
- Tipo di impiego COLLAB. AMM.VO - CAT. D
- Principali mansioni e responsabilità ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PRESSO IL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
- Date (da – a) 12/06/1985 AL 01/07/1998
- Nome del datore di lavoro USL N.24 DI BUDRIO (BO)
- Tipo di azienda o settore SANITA'
- Tipo di impiego COLLAB. PROF.LE - CAT. D
- Principali mansioni e responsabilità ATTIVITA' IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE E ATTIVITA' DI SEGRETERIA IN SUPPORTO AL SERVIZIO DI MEDICINA DEL LAVORO
- Date (da – a) DAL 27/03/1982 ALL'11/06/1985
- Nome del datore di lavoro USL N.24 DI BUDRIO (BO)
- Tipo di azienda o settore SANITA'
- Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>ATTIVITA' IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE DAL 03/04/1981 AL 02/10/1981 USL N.24 DI BUDRIO (BO) SANITA' COADIUTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>ATTIVITA' IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE DAL 09/06/1980 AL 31/12/1980 USL N.24 DI BUDRIO (BO) SANITA' AGGIUNTO 5° LIV. - A TEMPO DETERMINATO</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <p>INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Incarico ricoperto • Date (da – a) • Incarico ricoperto | <p>ATTIVITA' IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE PRESSO ARPA-ER (successivamente ARPAE-ER dal 01/01/2016) DAL 01/11/2019 INCARICO DI FUNZIONE: AMMINISTRAZIONE, ACCESSO E COMUNICAZIONE AREA METROPOLITANA APA-SAC DA 11/07/2001 AL 31/10/2019 (PROROGHE COMPRESSE) POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RESPONSABILE STAFF SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO RISORSE/STAFF AMMINISTRAZIONE Predisposizione degli atti istituzionali, garantendone la correttezza giuridico-formale, la congruità/adequatezza amministrativa ed espressione del parere di regolarità contabile quando previsto. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la tenuta e gestione del budget di Nodo - verifica report trimestrali - predisposizione preconsuntivi; - la gestione dei contratti relativi ad incarichi esterni di lavoro autonomo; - verifica ed assegnazione della posta destinata allo Staff; - il supporto al Responsabile di Nodo nelle relazioni sindacali del Nodo stesso (distribuzione fondi straordinario); - procedimenti disciplinari; - incontri con Direzione Amministrativa e ricaduta interna; - firma fatture relative alle spese per il funzionamento del Nodo di Bologna; - gestione completa della cassa economale; - gestione del personale assegnato; - supporto al Direttore per assegnazione e valutazione obiettivi; - valutazione fornitori; - coordinamento attività di protocollo; - azioni conseguenti alle verifiche ispettive del SGQ (NC, AC, ecc.); - verifica e assegnazione richieste di acquisto (somministrazione e nuove procedure); - svolgimento incarichi esterni personale dipendente; - avvio di visite fiscali a tutti i dipendenti di APAM a seguito di verifica obbligo su delega; - la partecipazione agli Uffici di Direzione con compiti anche di verbalizzante degli incontri e ad altre riunioni tematiche. - Collaborazione e confronto con le Strutture Centrali, con i Servizi/Aree. - Supporto ai RUP nelle procedure di acquisti per forniture di beni e servizi: dalla RDA all'aggiudicazione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione sintetica dell'attività svolta | <p>Dal Febbraio 2016 supporto alla SAC Bologna relativamente ai processi di contabilità, alla gestione degli approvvigionamenti/acquisti e supporto alla gestione amministrativa del personale;</p> <p>Dal 01/06/2017 supporto al Laboratorio Multisito-Sede di Bologna, relativamente ai processi di contabilità, alla gestione degli approvvigionamenti/acquisti ed alla gestione amministrativa del personale nel rispetto del budget assegnato ai Nodi e delle procedure definite di gestione e controllo delle risorse umane.</p> <p>Per SAC Bologna e Laboratorio Multisito-Sede di Bologna il supporto si intende relativo solo alla parte di gestione del personale non seguita direttamente dal Servizio Sviluppo Organizzativo e</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1977- 78
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DIPLOMA DI LICEO SCIENTIFICO
 - 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

- **Pubblicazioni**
(specificare: titolo, anno, editore)
- **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)*
 - LE FIGURE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO, DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE E DEL DIRETTORE DEI LAVORI – 29/01/2019 – 4 ORE
 - CHANGE AGILITY LAB (INDIRIZZATA AI TITOLARI DI P.O.): APPROFONDIMENTO DI COMPETENZE UTILI AD UN PROCESSO DI RIORGANIZZAZIONE – 21/11/2018 – 6 ORE
 - IL CICLO PASSIVO, NOVITA' E CRITICITA'. INTRODUZIONE ALL'ORDINE ELETTRONICO, I CASI DI RIFIUTO FATTURE PASSIVE, GLI ADEMPIMENTI INERENTI LA RESA DEI CONTI GIUDIZIALI – 26/10/2017 – 6 ORE
 - IL CICLO ATTIVO: NORMATIVA, PROCEDURE, CONTABILIZZAZIONE DEGLI INCASSI – 10/11/2016 – ORE 4
 - VIVERE IL RUOLO E COLLABORARE AL CAMBIAMENTO – OTTOBRE 2015 – ORE 17,5
- **Altro**
(indicare ad esempio partecipazioni ad organismi, collegi, gruppi di lavoro)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie anche alla mia esperienza di lavoro sia presso Arpaè che pregressa

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

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

Predisposizione alla collaborazione con altro personale sia dello Staff Amministrazione che di altre Strutture/Servizi/Aree, con orientamento al problem-solving.

Stimolo la comunicazione al fine di una costante trasmissione di informazioni tra uffici/servizi/aree.

Orientamento a promuovere un clima favorevole tra le funzioni coinvolte stimolando la collaborazione.

Tale caratteristica è stata affinata in questi anni in quanto, le mansioni proprie dell'incarico, mi hanno portata a lavorare e confrontarmi continuamente sia con personale interno al Nodo che esterno.

**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)

Al fine di un buon coordinamento del personale assegnato allo Staff, tendo a minimizzare i problemi e a sostenere un clima favorevole tra le varie funzioni.

Predisposizione a curare particolarmente l'organizzazione del lavoro e la programmazione delle attività con individuazione delle urgenze e priorità, non possibile in mancanza di una buona relazione con i collaboratori assegnati.

Buona gestione di attività e collaborazione a distanza (es. telelavoro) anche attraverso cartelle condivise e archivio dematerializzato.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE/INFORMATICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

BUON UTILIZZO DEL PC E DEGLI APPLICATIVI SPECIFICI, IN PARTICOLARE QUELLI DEDICATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA

BUON UTILIZZO DELLA POSTA LETTRONICA, DI INTERNET E DELLA INTRANET AZIENDALE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

- FLESSIBILITÀ

- CAPACITÀ DI ADATTAMENTO IN NUOVI CONTESTI

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 08/10/2019

Firma

(nome, cognome)