

ALLEGATO 2

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

[RAVAGLIA PIERA]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- Date (da – a) DAL 01/05/1996 A TUTT'OGGI
 - Nome del datore di lavoro ARPAE E/R
 - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e controllo budget, contabilità generale, approvvigionamento, fatturazione attiva/passiva, cassa economale
- Date (da – a) Dal 24/07/1989 al 30/04/1996
 - Nome del datore di lavoro U.S.L. N.35 DI RAVENNA CONFLUITA IN AZIENDA U.S.L. DI RAVENNA IL 01/07/1994
 - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità Fatturazione attiva, cassa economale
- Date (da – a) DAL 03/10/1988 AL 23/07/1989
 - Nome del datore di lavoro ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E GEOMETRI ORIANI DI FANEZA
 - Tipo di azienda o settore ISTITUTO SCUOLA SECONDARIA
 - Tipo di impiego DOCENTE SCUOLA MEDIA SUPERIORE
- Principali mansioni e responsabilità DOCENTE
- Date (da – a) DAL 01/10/1987 AL 31/08/1988
 - Nome del datore di lavoro I.P.C. STOPPA DI LUGO- I.T.C.G. ORIANI D FAENZA
 - Tipo di azienda o settore ISTITUTO SCUOLA SECONDARIA
 - Tipo di impiego DOCENTE SCUOLA MEDIA SUPERIORE
- Principali mansioni e responsabilità DOCENTE
- Date (da – a) DAL 27/06/1987 AL 31/07/1987
 - Nome del datore di lavoro COMUNE DI ALFONSINE
 - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego ANIMATRICE C.R.E.
- Principali mansioni e responsabilità ANIMATRICE
- Date (da – a) DAL 14/10/1986 AL 04/03/1987
 - Nome del datore di lavoro I.P.C. OLIVETTI DI RAVENNA- I.P.C. STOPPA DI LUGO- I.P.C. STROCCHI DI FAENZA
 - Tipo di azienda o settore ISTITUTO SCUOLA SECONDARIA
 - Tipo di impiego DOCENTE SCUOLA MEDIA SUPERIORE
- Principali mansioni e responsabilità DOCENTE
- Date (da – a) DAL 26/06/1986 AL 31/07/1986
 - Nome del datore di lavoro COMUNE DI ALFONSINE
 - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego ANIMATRICE C.R.E.
- Principali mansioni e responsabilità ANIMATRICE
- Date (da – a) DAL 28/06/1985 AL 31/07/1985
 - Nome del datore di lavoro COMUNE DI ALFONSINE
 - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO

- Tipo di impiego ANIMATRICE C.R.E.
- Principali mansioni e responsabilità ANIMATRICE
- Date (da – a) DAL 01/05/191 AL 31/07/1981
- Nome del datore di lavoro COMUNE DI ALFONSINE
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE CENTRO CULTURALE POLIVALENTE

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 01/11/2019
- Incarico ricoperto Incarico di funzione “Amministrazione Area Est (APA RA – SAC FC -SAC RA)
- Descrizione sintetica dell’attività svolta Svolgimento attività di supporto amministrativo per APA RA e SAC FC
- Date (da – a) DAL 01/07/2019 AL 31/10/2019
- Incarico ricoperto REFERENTE STAFF AMMINISTRAZIONE DI NODO
- Descrizione sintetica dell’attività svolta COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE SECONDO LE DIRETTIVE DELLA DIREZIONE GENERALE
- Date (da – a) DAL 01/01/2019 AL 30/6/2019
- Incarico ricoperto REFERENTE AMMINISTRATIVO DI NODO
- Descrizione sintetica dell’attività svolta COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE SECONDO LE DIRETTIVE DELLA DIREZIONE GENERALE
- Date (da – a) DAL 01/01/2018 AL 31/12/2018
- Incarico ricoperto REFERENTE AMMINISTRATIVO DI NODO
- Descrizione sintetica dell’attività svolta COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE SECONDO LE DIRETTIVE DELLA DIREZIONE GENERALE
- Date (da – a) DAL 01/01/2017 AL 31/12/2017
- Incarico ricoperto REFERENTE AMMINISTRATIVO DI NODO
- Descrizione sintetica dell’attività svolta COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE SECONDO LE DIRETTIVE DELLA DIREZIONE GENERALE
- Date (da – a) DAL 01/01/2016 AL 31/12/2016
- Incarico ricoperto REFERENTE AMMINISTRATIVO DI NODO
- Descrizione sintetica dell’attività svolta COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE SECONDO LE DIRETTIVE DELLA DIREZIONE GENERALE
- Date (da – a) DAL 01/01/2014 AL 31/12/2015
- Incarico ricoperto REFERENTE AMMINISTRAZIONE DI NODO
- Descrizione sintetica dell’attività svolta COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE SECONDO LE DIRETTIVE DELLA DIREZIONE GENERALE
- Date (da – a) DAL 01/07/2013 AL 31/12/2013
- Incarico ricoperto REFERENTE STAFF AMMINISTRAZIONE DI NODO
- Descrizione sintetica dell’attività svolta COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE SECONDO LE DIRETTIVE DELLA DIREZIONE GENERALE
- Date (da – a) DAL 01/01/2013 AL 30/06/2013
- Incarico ricoperto REFERENTE STAFF AMMINISTRAZIONE
- Descrizione sintetica dell’attività svolta COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE SECONDO LE DIRETTIVE DELLA DIREZIONE GENERALE
- Date (da – a) DAL 01/01/2012 AL 31/12/2012
- Incarico ricoperto REFERENTE STAFF AMMINISTRAZIONE DI NODO

- Descrizione sintetica dell'attività svolta
 - Date (da – a)
 - Incarico ricoperto
- Descrizione sintetica dell'attività svolta
 - Date (da – a)
 - Incarico ricoperto
- Descrizione sintetica dell'attività svolta
 - Date (da – a)
 - Incarico ricoperto
- Descrizione sintetica dell'attività svolta
 - Date (da – a)
 - Incarico ricoperto
- Descrizione sintetica dell'attività svolta
 - Date (da – a)
 - Incarico ricoperto
- Descrizione sintetica dell'attività svolta
 - Date (da – a)
 - Incarico ricoperto
- Descrizione sintetica dell'attività svolta
 - Date (da – a)
 - Incarico ricoperto

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE SECONDO LE DIRETTIVE DELLA DIREZIONE GENERALE

DAL 01/01/2010 AL 31/12/2011

REFERENTE STAFF AMMINISTRAZIONE DI NODO

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE SECONDO LE DIRETTIVE DELLA DIREZIONE GENERALE

DAL 01/07/2009 AL 31/12/2009

REFERENTE AMMINISTRAZIONE DI NODO

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE SECONDO LE DIRETTIVE DELLA DIREZIONE GENERALE

DAL 01/01/2009 AL 30/06/2009

REFERENTE STAFF AMMINISTRATIVO DI NODO

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE SECONDO LE DIRETTIVE DELLA DIREZIONE GENERALE

DAL 01/01/2006 AL 31/12/2008

REFERENTE STAFF AMMINISTRATIVO DI NODO

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE SECONDO LE DIRETTIVE DELLA DIREZIONE GENERALE

DAL 01/08/2005 AL 31/12/2005

REFERENTE STAFF AMMINISTRAZIONE DI NODO

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE SECONDO LE DIRETTIVE DELLA DIREZIONE GENERALE

DAL 01/08/2002 AL 31/07/2005

REFERENTE STAFF AMMINISTRAZIONE DI NODO

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE SECONDO LE DIRETTIVE DELLA DIREZIONE GENERALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo]

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - 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

A.A. 1980/1981

LAUREA IN SOCIOLOGIA

A.A. 1982/1983

ADOTTRINATO IN SCIENZE SOCIALI

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)

• **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)

“VIVERE IL RUOLO E COLLABORARE AL CAMBIAMENTO” , DAL 15/09/2015 AL 27/09/2015, 21 ORE

“SISTEMI ELETTRONICI RILEVANTI NEL PROCEDIMENTO DI ACQUISTO: I MEPA ED IL SISTEMA AVCPASS”, IL 27/10/2015, 6 ORE

“NUOVO CODICE DEI CONTRATTI”, IL 05/07/2016, 5 ORE

“IL RUOLO DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI” (D.LGS.50/2016), IL 20/02/2017, 4 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, IL 26/10/2017, 6ORE

“ANALISI DEL D.LGS.50/2016 ”, IL 18/06/2018, 6 ORE

“LE FIGURE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO, DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE E DEL DIRETTORE DEI LAVORI” , IL 29/01/2019, 4 ORE

• **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

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUE

[FRANCESE]

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

[Indicare il livello: elementare]

[Indicare il livello: elementare]

[Indicare il livello: elementare]

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

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Per l'attività svolta collaboro e mi relaziono con i responsabili dei servizi che hanno sede a Ravenna di Arpae (Servizio Territoriale, Servizio Sistemi Ambientali, Laboratorio Mutisito, Direzione APA Este e AAC Est) e con la Direzione Generale di Arpae. Esternamente con gli Enti Pubblici, Fornitori e clienti privati.

Capacità di ascolto e disponibilità nei confronti dei colleghi per creare un clima collaborativo per il raggiungimento degli obiettivi.

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)

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Coordinamento attività/persone processi amministrativi dell'Agenzia

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE/INFORMATICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Conoscenza ed utilizzo degli applicativi di Office e dei sistemi informativi e di gestione utilizzati in Arpae.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

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 10/10/2019

Firma

(nome, cognome)