

CURRICULUM VITAE LISA RECCA

DATI ANAGRAFICI E DI INQUADRAMENTO

Cognome e Nome

RECCA LISA

Data e luogo di nascita

11/11/1971 FERRARA

Amministrazione di appartenenza

Arpae- sezione provinciale di Ferrara

Categoria e Profilo di appartenenza :

Categoria D -Profilo Collaboratore Amministrativo Professionale

ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA

Titolare di incarico di Posizione organizzativa "Staff Amministrazione" dal 01/01/2008
in scadenza al 31/12/2018

Descrizione sintetica dell'attività svolta :

Presiede i principali processi di supporto quali Acquisto beni e servizi, Affari Istituzionali, Bilancio, Gestione della conoscenza, Patrimonio, Personale, Qualità e Sviluppo organizzativo oltre a predisporre gli atti dirigenziali di competenza della Sezione secondo il regolamento Arpae sul decentramento amministrativo garantendone la correttezza giuridico-formale, la congruità/adequatezza amministrativa ed esprimendo il parere di regolarità contabile. Garantisce la corretta gestione amministrativa della Sezione relativamente ai processi di contabilità, approvvigionamenti, amministrazione del personale nel rispetto del budget assegnato alla Sezione e delle procedure definite di gestione e controllo delle risorse. Assicura la supervisione di tutti gli atti amministrativi effettuati nell'ambito dei processi di gestione assegnati, garantendone la legittimità e l'appropriatezza di merito. Collabora e si interfaccia costantemente con le Strutture Centrali e con le Strutture e gli Staff del Nodo.

In particolare provvede direttamente, in relazione ai diversi processi amministrativi, a quanto segue:

- **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 repertoriatura, oltre che rilascio di relativo parere di regolarità contabile ;
- **Gestione del personale** gestione dei contratti relativi ad incarichi esterni (collaborazioni su progetto, consulenze professionali e prestazioni occasionali) e gestione degli incarichi interni dei dipendenti con ruoli dirigenziali e di P.O. con sovrintendenza delle problematiche eventuali relative alle altre tematiche tipiche del processo quali denunce assicurative, incarichi esterni dei dipendenti, stato giuridico del personale etc. 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 di Nodo: 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 della Sezione 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 la Sezione ai fini della gestione del patrimonio e servizi tecnici (gestione parco auto, tenuta inventario beni mobili e relative dismissioni)
- **Approvvigionamento:** 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; pubblicazione intranet e internet atti di competenza;

- **SGQ:** azioni conseguenti alle verifiche del SGQ (NC, AC, ecc.) di competenza dello Staff e valutazione annuale dei fornitori di nodo e centralizzati;

CURRICULUM LAVORATIVO

Precedenti esperienze lavorative

Presso ARPA

- Dal **01/01/2002 al 28/02/2006 assistente amministrativo (cat C)** presso il Servizio Sistemi Informativi della Direzione Generale con funzioni di Referente Amministrativo del Nodo;
- Dal **01/03/2006 al 30/11/2006 assistente amministrativo (cat C)** presso la Sezione Provinciale di Ferrara con ambiti di operatività in tutti i processi amministrativi di competenza della Sezione (contabilità, approvvigionamento, affari istituzionali, gestione del personale...)
- Dal **01/12/2006 al 31/12/2007 collaboratore amministrativo professionale (cat D)** presso la Sezione Provinciale di Ferrara con compiti di affiancamento/avvicendamento del Responsabile Amministrativo della sezione

Presso altre Pubbliche Amministrazioni e/o altri datori di lavoro

- dal **21/05/1997 al 31/05/1997: COMUNE DI FERRARA: contratto a tempo determinato** in categoria C profilo professionale “Collaboratore tecnico amministrativo”(durante il periodo di svolgimento della tesi di laurea in Giurisprudenza)
- dal **01/03/1998 al 30/06/2000 DELPHI INTERNATIONAL SRL di Ferrara: incarico di collaborazione occasionale** (assegnato a seguito di stage formativo semestrale iniziato durante la preparazione della tesi di Laurea il 01/09/1997): Funzioni di gestione commerciale e organizzativa di convegni e fiere a livello nazionale
- dal **01/04/1999 al 30/09/1999: AUSL DI FERRARA- Direzione giuridica- amministrativa: lavori socialmente utili** con funzioni di collaboratore amministrativo svolti durante il biennio di tirocinio forense
- dal **15/05/2000 al 30/06/2000: COMUNE DI COMACCHIO: contratto a tempo determinato** in categoria C profilo professionale “Istruttore contabile”
- dal **01/07/2000 al 31/12/2001: UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI FERRARA- Facoltà di Medicina -Dipartimento di Medicina e Clinica Sperimentale incarico di collaborazione**

coordinata e continuativa con in qualità di Coordinatrice del “MASTER CLINICAL RESEARCH ASSISTANT”: gestione amministrativa, contabile e organizzativa

- **dal 01/09/2001 al 31/12/2001** : UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA- Facoltà di Architettura **incarico di collaborazione occasionale** per gestione amministrativa-organizzativa del “MASTER IN EDILIZIA-BIOARCHITETTURA”
- **dal 01/01/2002 assunzione in Arpa EMR a tempo indeterminato**

CURRICULUM SCOLASTICO

Titolo di studio e anno di conseguimento (*diploma di istruzione secondaria di II grado, diploma universitario, laurea, laurea vecchio ordinamento/ magistrale*)

- **Diploma di ragioneria-indirizzo Programmatori** conseguito presso l'ITCS V. Monti di Ferrara il 07/07/1990
- **Laurea in Giurisprudenza** (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università degli Studi di Ferrara- facoltà di Giurisprudenza l'A.A. 1997/1998

Corsi di specializzazione di livello universitario (*master di I e II livello, diploma universitario di specializzazione post-laurea, dottorato di ricerca*)

- **Diploma di specializzazione post universitaria: BIENNIO PRATICA FORENSE** conseguito il 04/11/2000 presso l'ordine degli Avvocati di Ferrara. Periodo svolto dal 04/11/1998 al 04/11/2000;

CONOSCENZA LINGUE STRANIERE

- Discreta conoscenza della lingua inglese scritta e parlata (livello First Intermediate)

ABILITAZIONE PROFESSIONALE:

- **Abilitazione professionale all'esercizio della professione forense** conseguito il 07/02/2006 presso la Corte di Appello di Bologna.

ALTRE ABILITAZIONI:

- **Qualificazione Auditor Interno di sistema UNI EN ISO 9001:2008** conseguita il 12/01/2011 ad esito di percorso formativo della durata di 21 ore complessive

CURRICULUM FORMATIVO E DIDATTICO: si indicano le iniziative formative più recenti

- 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
- Corso “L'utilizzo di G Suite sui processi Arpae” Formazione interna del 13/03/2018 con superamento prova finale totale 7 ore
- Corso “Il ciclo passivo, novità e criticità. Introduzione all'ordine elettronico, i casi di rifiuto fatture passive, gli adempimenti inerenti la resa dei conti giudiziali” Corso Arpae del 25/10/2017- tot 6 ore.
- Corso “Il ruolo del responsabile unico del procedimento alla luce del nuovo codice dei contratti (D. Lgs. 50/2016) Corso Arpae del 20/02/2017- tot. 4 ore
- Corso “Il ciclo attivo: normativa, procedure contabilizzazione degli incassi “ Formazione interna del 09/11/2016 4 ore
- Corso aggiornamento sulla norma ISO 9001:2015 e aspetti applicativi “ Formazione interna del 25/10/2016 tot. Ore 7
- Corso su nuovo codice dei contratti : 05/07/2016 5 ore
- Iniziativa formativa “Vivere il ruolo e collaborare al cambiamento” Novembre 2015 -21 ore
- Corso sui sistemi elettronici rilevanti nel procedimento di acquisto :i mercati elettronici e il sistema AVCPASS” 27/10/15 tot 6 ore

Attività didattiche, docenze, relazioni a convegni

- Diverse docenze di ruolo rivolto a operatori della sezione individuati sull'utilizzo di istruzioni operative interne, di applicativi gestionali (Expertweb, Workflow, Cartellino Informatico);anno 2010, 2012, 2013.
- partecipazioni a gruppi di lavoro interni per l'avvio del protocollo informatico e per la revisione di procedure di qualità in materia di approvvigionamento; (anno 2005 e 2011)
- segretaria di commissione nell'ambito di selezioni pubbliche per esami indette da Arpa EMR (anno 2003 e 2005).
- componente di commissione giudicatrice preposta alla valutazione delle offerte nell'ambito di procedura aperta in ambito comunitario per l'affidamento di forniture di reagenti per i laboratori della rete Arpa (anno 2013);

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i.

Firmato Lisa Recca

