

## ALLEGATO A

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

BONARELLI CARMELA

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/06/2024
- Nome del datore di lavoro AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE, L'AMBIENTE E L'ENERGIA (ARPAE) DELL'EMILIA-ROMAGNA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (EX- CAT. D) PRESSO DIREZIONE AMMINISTRATIVA – SERVIZIO RISORSE UMANE
- Principali mansioni e responsabilità TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE "TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE"
  
- Date (da – a) DAL 01/11/2019 AL 31/05/2024
- Nome del datore di lavoro AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE, L'AMBIENTE E L'ENERGIA (ARPAE) DELL'EMILIA-ROMAGNA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (EX- CAT. D) PRESSO DIREZIONE AMMINISTRATIVA – SERVIZIO RISORSE UMANE
- Principali mansioni e responsabilità TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA "UNITÀ TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE"
  
- Date (da – a) DAL 1/9/2003 AL 31/10/2019
- Nome del datore di lavoro AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE, L'AMBIENTE E L'ENERGIA (ARPAE) DELL'EMILIA-ROMAGNA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (CAT. D) PRESSO DIREZIONE AMMINISTRATIVA – SERVIZIO RISORSE UMANE
- Principali mansioni e responsabilità TITOLARE DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "UNITÀ TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE"
  
- Date (da – a) DAL 1/4/2001 AL 31/8/2003
- Nome del datore di lavoro AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE, L'AMBIENTE E L'ENERGIA (ARPAE) DELL'EMILIA-ROMAGNA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (CAT. D) PRESSO DIREZIONE AMMINISTRATIVA – SERVIZIO RISORSE UMANE
- Principali mansioni e responsabilità SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO
  
- Date (da – a) DAL 1/5/1998 AL 31/03/2001
- Nome del datore di lavoro AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE, L'AMBIENTE E L'ENERGIA (ARPAE) DELL'EMILIA-ROMAGNA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CAT. C) PRESSO DIREZIONE AMMINISTRATIVA – SERVIZIO RISORSE UMANE
- Principali mansioni e responsabilità SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO
  
- Date (da – a) DAL 1/3/1998 AL 30/4/1998
- Nome del datore di lavoro AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE, L'AMBIENTE E L'ENERGIA (ARPAE) DELL'EMILIA-ROMAGNA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (6° Q.F. CCNL ENTI LOCALI) COMANDO IN ARPAE DA IPAB ISTITUTO GIOVANNI XXIII - 18 ORE SETTIMANALI</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA – SERVIZIO RISORSE UMANE – SETTORE ECONOMICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DAL 11/12/1989 AL 30/04/1998</p> <p>IPAB ISTITUTO GIOVANNI XXIII°</p> <p>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> <p>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO 6° Q.F.</p> <p>DAL 11/12/1989 AL 31/03/2022 PRESSO SERVIZIO PERSONALE: GESTIONE PRESENZE E ASSENZE E TURNI</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>DAL 01/4/2002 AL 30/4/1998 PRESSO SERVIZIO PERSONALE UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO: GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE; GESTIONE CAPITOLI DI SPESA DEL PERSONALE: BILANCIO DI PREVISIONE, ASSESTAMENTO DI FINE ANNO E BILANCIO CONSUNTIVO; GESTIONE FONDI PREVISTI DAI CCNL (COMPARTO E DIRIGENZA EE.LL).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>- DAL 01/9/1995 AL 31/5/1996 ATTRIBUZIONE MANSIONI SUPERIORI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO 7° Q.F</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>Nome del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>DAL 1/3/1988 AL 23/11/1989</p> <p>DITTA SEL LEGNAMI</p> <p>AZIENDA PRIVATA DEL SETTORE COMMERCIO</p> <p>IMPIEGATA DI CONCETTO CONTRATTO SETTORE COMMERCIO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> <p><b>INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/INCARICHI DI FUNZIONE OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'</b></p>	<p>FATTURAZIONE E CONTABILITA'</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Incarico ricoperto</li> </ul>	<p>Dal 01/06/2024</p> <p>TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE "TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Incarico ricoperto</li> </ul>	<p>Dal 01/11/2019 al 31/05/2024</p> <p>TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA "UNITÀ TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• INCARICO RICOPERTO</li> </ul>	<p>DAL 01/01/2016 AL 31/10/20219</p> <p>TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DATE (DA – A)</li> </ul>	<p>DAL 1/9/2003 AL 31/12/2015</p> <p>TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA</li> </ul>	<p>DAL 1/9/2023 IN QUALITÀ DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI INCARICO DI FUNZIONE COORDINO L'UNITA' ORGANIZZATIVA PREPOSTA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● GESTIONE PAGHE E CONTABILIZZAZIONE SPESA PER IL PERSONALE</li> <li>● GESTIONE VERSAMENTI PREVIDENZIALI</li> <li>● CONTROLLO DELLA SPESA PER IL PERSONALE.</li> </ul> <p>NELLO SPECIFICO MI OCCUPO DI GESTIRE E PRESIDARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I DIVERSI ASPETTI RELATIVI ALLA DEFINIZIONE ED ALL' EROGAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE COMPRESSE TUTTE LE CONNESSE PRATICHE DI NATURA PREVIDENZIALE, ASSISTENZIALE E FISCALE;</li> <li>- IL CALCOLO DEI RIMBORSI SPESA PER TRASFERTA DEL PERSONALE DELLE DIREZIONI GENERALI, AMMINISTRATIVA E TECNICA;</li> </ul>

- GLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI SUL LAVORO DEL PERSONALE DELL'AGENZIA E GESTIONE DELLE DENUNCE DI INFORTUNIO PER IL PERSONALE DELLE DIREZIONI GENERALE, DIREZIONE AMMINISTRATIVA E STRUTTURA TEMATICA AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE;

- GLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE PRATICHE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO, ALLE PRATICHE DI LIQUIDAZIONE TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E SERVIZIO E A TUTTE LE ALTRE PRATICHE IN MATERIA PREVIDENZIALE (RISCATTI, RICONGIUNZIONI, ECC);

- GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE CERTIFICAZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DI TUTTE LE DENUNCE ANNUALI AL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE, AGLI ENTI PREVIDENZIALI E ALL' INAIL.

SUPPORTO LA RESPONSABILE DI SERVIZIO NELLA DEFINIZIONE DEI FONDI CONTRATTUALI E NELLA STESURA DEGLI ACCORDI E DEI VERBALI DI CONFRONTO CON LE OO.SS./RSU AZIENDALI PER IL PERSONALE DIRIGENTE E DEL COMPARTO.

SUPPORTO LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO NELLA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE.

COLLABORO CON IL SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE AI FINI DELL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE CON RIFERIMENTO AI SOFTWARE AZIENDALI DEDICATI.

CURO LA PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTI, ATTI, CIRCOLARI INERENTI LE TEMATICHE DI RIFERIMENTO;

CURO LO STUDIO E L'APPROFONDIMENTO DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E CONTRATTUALI;

COLLABORO CON GLI ALTRI TITOLARI DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE NEL PRESIDIO DELLE TEMATICHE DI RIFERIMENTO, IN RELAZIONE ALLE INDICAZIONI FORNITE DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE.

FORNISCO SUPPORTO SPECIALISTICO NELLE MATERIE DI COMPETENZA ALLE UNITA' AMMINISTRAZIONE.

DIPLOMA DI PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

#### ALTRE LINGUE

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

LA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA MI HA CONSENTITO DI ACQUISIRE OTTIME CONOSCENZE E COMPETENZE NELL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E CONTRATTUALI IN MATERIA DI TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE.

INGLESE E FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

### 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)*

HO ACQUISITO OTTIME CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL MIO LAVORO E DEI COLLABORATORI ASSEGNATI ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA, DEFINENDO PRIORITÀ E OBIETTIVI E GESTENDO LE RISORSE NEL MODO PIÙ ADEGUATO ALLA REALIZZAZIONE DEI COMPITI E DELLE ATTIVITÀ ASSEGNATE NEL RISPETTO DI TEMPI, PRESCRIZIONI NORMATIVE E PROCEDURE DEFINITE.

HO ACQUISITO OTTIME CAPACITÀ NELL'INDIVIDUARE CORRETTAMENTE LE CAUSE DEI PROBLEMI E LE SOLUZIONI PRATICHE PER FARVI FRONTE E DI PROPORRE E/O ATTIVARE MODALITÀ DI LAVORO, IDEE, SOLUZIONI ANCHE INNOVATIVE.

HO ACQUISITO BUONE CAPACITÀ DI OPERARE CON PRECISIONE, MINIMIZZANDO GLI ERRORI, E DI PRESTARE UNA COSTANTE ATTENZIONE ALLA QUALITÀ ED AL CONTROLLO DEL LAVORO SVOLTO.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc*

OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE, LIBRE OFFICE E DEI PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA E DI NAVIGAZIONE WEB.

UTILIZZO QUOTIDIANAMENTE LE APP DI GOOGLE (DRIVE, CALENDAR, MEET, FOGLI DI LAVORO E DI CALCOLO, ECC). UTILIZZO I SOFTWARE E GLI APPLICATIVI IN USO PRESSO ARPAE PER LA PROTOCOLLAZIONE, PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI, PER LA FIRMA DIGITALE E PER LA PUBBLICAZIONE DI NOTIZIE E PAGINE INFORMATIVE SULLE TEMATICHE DI RIFERIMENTO SULLA INTRANET AZIENDALE.

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 06/06/2024