

ALLEGATO A

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

MARCHI ELENA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 01/06/2024 INCARICO DI FUNZIONE “SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E GESTIONE PROTOCOLLO”

DAL 01/04/2023 AL 31/05/2024, INCARICO DI FUNZIONE “SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E GESTIONE PROTOCOLLO”

DAL 01/04/2020 AL 31/03/2023 DIREZIONE AMMINISTRATIVA - UNITA' AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO, SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER LA PARTE DI FATTURAZIONE ATTIVA. IN DETTAGLIO:

- EMISSIONE NOTE DI DEBITO PER TUTTE LE ATTIVITA' TECNICHE A TARIFFA DEL TERRITORIO DI MODENA (PARERI, VIDIMAZIONE REGISTRI, SITI CONTAMINATI), EMISSIONE PAGOPA PER ONERI ATTIVITA' DI SACMO E SACFE, RICONCILIAZIONI INCASSI PER APAC E AACC A SUPPORTO DELL'AREA BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO
- EMISSIONE FATTURE PER LABORATORIO MULTISITO (CAMPIONI A PAGAMENTO ACCETTATI DALLO SPORTELLO DI MODENA);
- EMISSIONE NOTE DI DEBITO PER SITI CONTAMINATI DI MODENA E FERRARA;
- EMISSIONE DI DOCUMENTI CONTABILI/RENDICONTAZIONE ECONOMICA DELLE CONVENZIONI IN ESSERE PRESSO APAC;
- SUPPORTO A RESPONSABILE AMMINISTRATIVO AREA CENTRO NELLA PREDISPOSIZIONE DEI REPORT TRIMESTRALI DA RENDERE AL SERVIZIO BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO, PER LA VOCE RICAVI;
- PROTOCOLLAZIONE IN USCITA.

DAL 01/11/2019 AL 31/03/2020 ASSEGNAZIONE PER QUOTA DEL 40% ALL'UNITA' ACCESSO E COMUNICAZIONE AREA CENTRO APA-AAC CON MANSIONE DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE E PER QUOTA DEL 60% ALL'UNITA' AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO.

DAL 20/02/2017 AL 31/10/2019 ASSEGNAZIONE A STAFF AMMINISTRAZIONE MODENA (PRIMA IN PERCENTUALE DEL 80% IN CONDIVISIONE PER IL 20% CON SPORTELLO ACCETTAZIONE CAMPIONI, POI IN PERCENTUALE DEL 100% DAL 01/11/2019) CON MANSIONI DI FATTURAZIONE ATTIVA (PREVALENTE), PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA/USCITA, MANSIONI VARIE DI SEGRETERIA DI DIREZIONE;

DAL 01/12/2008 AL 19/02/2017 REFERENTE UNITA' ACCETTAZIONE E REFERTAZIONE CAMPIONI DELLO SPORTELLO DI MODENA CON MANSIONI DI: MANIPOLAZIONE CAMPIONI PER LE PROVE, GESTIONE INFORMATICA DEI CAMPIONI CONSEGNATI FISICAMENTE ALLO SPORTELLO E LORO SMISTAMENTO VERSO I VARI LABORATORI ARPAE MEDIANTE SERVIZIO DI TRASPORTO INTERNO; REDAZIONE DEI RAPPORTI DI PROVA PER LABORATORIO TEMATICO “ARIA” TRAMITE L'APPLICATIVO LIMS (ORA PRO LABQ) DEI CAMPIONI PROVENIENTI DAI SERVIZI TERRITORIALI DEI VARI NODI ARPAE, ANALIZZATI PRESSO IL LABORATORIO DI MODENA (MATRICI: ARIA-EMISSIONI, SOILGAS).

DAL 6/11/2000 AL 30/11/2008 REFERENTE AMMINISTRATIVO DELLA STRUTTURA TEMATICA DI EPIDEMIOLOGIA AMBIENTALE POI CTR AMBIENTE-SALUTE (PRIMA NELLA SEDE DI VIA ATTIRAGLIO, POI PRESSO I LOCALI DELLA SEZ. PROV.LE ARPAE DI MODENA, QUINDI NELLA SEDE DI VIA BEGARELLI) CON PARTICOLARI MANSIONI RELATIVE A:

- PREDISPOSIZIONE BUDGET ANNUALE CON RIGUARDO AI PROGETTI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI;
- ATTIVITÀ CONNESSE CON L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI (FASE PRELIMINARE) E PREDISPOSIZIONE RDA;
- PREDISPOSIZIONE, STESURA E ASSUNZIONE DI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI E PROPOSTE DI DELIBERA;
- PROTOCOLLO E SEGRETERIA DI DIREZIONE;
- SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA REALIZZAZIONE DI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI;
- SEGRETERIA SCIENTIFICA PER ORGANIZZAZIONE CONVEGNI;
- TRADUZIONE TESTI DA/PER INGLESE- DA/PER FRANCESE;
- CURA DELLE RELAZIONI CON ENTI DIRETTAMENTE COINVOLTI NEI PROGETTI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI E CON INTERLOCUTORI ESTERNI PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CORSI FREQUENTATI IN ARPAE

- Date (da – a)
 - 18/03/2024 ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA ED ETICA
 - 02/11/2023 AGGIORNAMENTO DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO – RISCHIO BASSO
 - 08/06/2023 FORMAZIONE PREPOSTI
 - 13/01/2023 CORSO DI RETE IN MATERIA GDPR
 - 05/12/2022 FORMAZIONE RISCHIO MEDIO PER GLI ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE
 - 13/05/2021 SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO SU ASPETTI CONTABILI E FISCALI RELATIVI AL CICLO ATTIVO DEDICATO AL PERSONALE DELLA D.A.
 - 06-11/02/2020 AGGIORNAMENTO PER REFERENTI DELLA FORMAZIONE ALLA LUCE DELLA NUOVA ORGANIZZAZIONE (2 EDIZIONI - 10 H);
 - 06/11/2019 UTILIZZO DI G SUITE SU PROCESSI ARPAE (ED. 7 - 7H);
 - 21/02/2018 AGGIORNAMENTO SULLA NORMATIVA ISO 9001:2015 ED ASPETTI APPLICATIVI (ED.1 - 4H);
 - 12/06/2017 IL RUOLO DEL REFERENTE NEL PROCESSO DI FORMAZIONE (1 EDIZIONE - 4H);
 - 21/03/2017 AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE SUI RISCHI RIFERITI AL LAVORO IN UFFICIO ED ALLA GESTIONE DELLE SITUAZIONI IN EMERGENZA
 - 20/02/2017 ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE NECESSARIE PER ESECUZIONE ATTIVITA' INERENTI LO STAFF AMMINISTRAZIONE - PROTOCOLLAZIONE E FATTURAZIONE ATTIVA (FSC MARCHI ELENA) (1 EDIZIONE - 88H);
 - 19/04/2016 UTILIZZO APPLICATIVO PREVENTIVI ANALISI (PORTALE PREVENTIVI) (ED. 2 - 6H);
 - 11/01/2016 ANTICORRUZIONE, ETICA E TRASPARENZA NELLA P.A. (FAD) (ED. 1 - 7H);
 - 13/03/2014 DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PRATICHE ST/SSA E INTRODUZIONE DEL SISTEMA SINADOC (3,5H);
 - 12/12/2013 UTILIZZO DEL PORTALE ACQUE POTABILI (3H);
 - 10/06/2013 UTILIZZO DEL SW BIOGEST PER LA GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI LABORATORIO (ED. 3 - 3H);

- 01/03/2013 SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO SW LIMS 5 (ED. UNICA - 4H);
- 21/06/2012 FORMAZIONE OBBLIGATORIA SPECIFICA SU RISCHI RIFERITI ALLE MANSIONI E RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ED. UNICA - 4H);
- 06/12/2011 SPORTWEB - NUOVO APPLICATIVO PER LA GESTIONE DELL'ACCETTAZIONE CAMPIONI (ED. 3 - 7,3H);
- 12/05/2011 UNI EN ISO 9001:2008;
- 09/06/2010 D. LGS. 81/08: IL RIESAME DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (ED. UNICA - 3H);
- 28/05/2009 D. LGS. 81/08: RUOLI E RESPONSABILITA' (ED. UNICA - 3,3H);
- 02/01/2009 FORMAZIONE SUL CAMPO DI NUOVO ASSUNTO (ELENA MARCHI) (ED. UNICA - 280H);
- 14/05/2008 FUNZIONI E COMPITI DEL COMITATO PARI OPPORTUNITA' NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (ED. UNICA - 7H);
- 23/04/2008 NUOVO REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO DI ARPA (ED. UNICA - 4,3H);
- 02/04/2008 INTRODUZIONE AL NUOVO APPLICATIVO PER LA REPORTISTICA DEI PROGETTI (ED. 2 - 4,3H);
- 22/02/2008 NORMATIVA E APPLICAZIONE CON SW SARE DEL DM 30/10/2007 IN MATERIA DI COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA (ED. 2 - 4,3H);
- 17/10/2007 MISSIONI DEL PERSONALE ARPA. NUOVO REGOLAMENTO E SW TRAVELS (ED. 1 - 8H);
- 14/03/2007 PROCEDURA WEB DI COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DEI DATI CONCERNENTI L'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI (ED. UNICA - 4H);
- 14/06/2006 CEZANNE: GESTIONE DATI ANAGRAFICO-GIURIDICO-ORGANIZZATIVI (ED. 1 - 7H);
- 31/05/2006 CONTABILITA' ECONOMICA (ED. 1 - 7H);
- 15/03/2006 SEMINARIO SU PARTICOLATO ATMOSFERICO E SALUTE (ED. UNICA - 6H);
- 02/11/2005 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO (ED. UNICA - 14H);
- 20/10/2004 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEI PROGETTI (ED. UNICA - 21H).

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Luglio 1997: Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne conseguito presso l'Università degli studi di Bologna. Tesi di Laurea dal titolo "Il lavoro di gruppo nella classe di Lingua Francese".

Giugno 1989: Diploma di Maturità Linguistica conseguita presso l'Istituto Tecnico "F. Selmi" di Modena.

ALTRI TITOLI

Master in Europrogettazione - Febbraio 2006 Venezia

• **Pubblicazioni**
(specificare: titolo, anno, editore)

- Articolo dal titolo "GIOVANI E RISCHI DA TRAFFICO, IL PROGETTO GITAS" pubblicato su EDIZIONE MARZO-APRILE 2001 DI ARPA RIVISTA. Editore: ARPA EMILIA-ROMAGNA;
- Collaborazione alla stesura del testo "AMBIENTE E SALUTE: VERSO UN' INTEGRAZIONE – CONSIDERAZIONI, ESPERIENZE E PROPOSTE DELLE AGENZIE AMBIENTALI" pubblicato su i "QUADERNI" DI EPIDEMIOLOGIA E PREVENZIONE - ANNO 2003. Editore: ZADIG.
- Collaborazione all'organizzazione del lavoro che ha consentito la redazione del testo "EPIDEMIOLOGIA AMBIENTALE METODI DI STUDIO E APPLICAZIONI IN SANITÀ PUBBLICA" pubblicata in GIUGNO 2004. Editore: ARPAT - REGIONE TOSCANA.

• **Attività di docenza**
(specificare: titolo di intervento,
destinatari e, ove possibile, durata)

Ottobre 1998/Giugno 1999: insegnante di Lingua e Civiltà Francese presso la scuola media "F. Ruini" di Sassuolo (MO)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

OTTIMA PROPENSIONE ALLA RELAZIONE, PROATTIVITÀ E AL LAVORO IN TEAM. CONSIDERO ELEMENTO DI VALORE LA POSSIBILITÀ DI COLLABORARE IN SINERGIA CON ALTRE PERSONE.

OTTIMA CAPACITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO E NELLA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI, VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTO AL RISULTATO

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE/INFORMATICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc*

OTTIMA CONOSCENZA DI DIVERSI AMBIENTI UTILIZZATI IN ARPAE (E-GRAMMATA, OASI, PORTALE PREVENTIVI, SPORTWEB, PORTALE SPORT-LIMS, TALENTIA).

BUONA CONOSCENZA DI LIBRE OFFICE E DI EXCEL

MI MUOVO AGEVOLMENTE SULLE PIATTAFORME WEB DI PIÙ RECENTE INSERIMENTO IN AGENZIA (WORKSPACE GOOGLE ECC...)

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 01/06/2024