

ALLEGATO A

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

SANDON GABRIELLA

DA 01 06 2024 TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE "SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE" DIREZIONE AMMINISTRATIVA – SERVIZIO RISORSE UMANE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date da 31 08 2005 alla data del presente CV
- Nome del datore di lavoro Arpae Emilia-Romagna
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità supporto allo sviluppo organizzativo dell'ente attraverso:
 - contributi alla definizione, partecipazione, gestione di progetti/proposte di riorganizzazione e aggiornamento della struttura organizzativa o parti di essa a livello macro, meso e micro (analisi organizzativa, preparazione documentazione e materiali per Comitato di Direzione, stesura proposte relazioni assetto organizzativo generale e manuale organizzativo); supporto alla redazione degli atti amministrativi conseguenti.
 - contributi alla definizione, realizzazione e gestione del quadro delle posizioni dirigenziali e del sistema di incarichi di funzione (analisi organizzativa, preparazione documentazione e materiali per Comitato di Direzione, innovazioni procedurali e di sistema per gli aspetti della valorizzazione e della metodologia di pesatura); supporto alla redazione degli atti amministrativi conseguenti.
 - supporto alle strutture agenziali nella definizione e realizzazione di modifiche meso e micro organizzative (aggiornamento competenze posizioni); supporto alla redazione degli atti amministrativi conseguenti.
 - manutenzione, aggiornamento, sviluppo del quadro organizzativo su pacchetto modulare Talentia, gestione sezione organizzazione su sito web e intranet.
 - collaborazione allo sviluppo dei temi e delle iniziative riguardanti il benessere delle persone e la parità di genere, attraverso la partecipazione alle rilevazioni periodiche sul benessere organizzativo e il coordinamento della rendicontazione periodica di genere: piano triennale di azioni positive; rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile previsti dal Codice delle pari opportunità tra uomo e donna.
 - contributo alla definizione dei profili di ruolo e delle performance attese dal personale finalizzate a supportare i processi di selezione, di formazione e di analisi dei gap, tramite analisi e mappatura delle competenze (capacità tecniche e conoscenze di base necessarie per il lavoro; soft skills comunicative-relazionali, organizzative); supporto alla redazione degli atti amministrativi conseguenti.
 - supporto alla gestione del processo di valutazione annuale delle prestazioni del personale per le fasi di assegnazione, check/review infrannuale, valutazione di obiettivi e competenze comportamentali); supporto alla redazione degli atti amministrativi conseguenti.
 - componente della struttura interna di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione della Regione Emilia-Romagna (determinazione n. 13417/2023 del Gabinetto del Presidente della Giunta dell'Emilia-Romagna); assolvimento di funzioni di segretaria supplente per il Collegio Tecnico del personale dirigente di Arpae (D.D.G. n. 24 2023).
 - organizzazione e gestione accessi alle risorse documentali, gestione contatti con fornitori/editori, ricognizione e valutazione proposte arricchimento offerta documentale, rapporti collaborativi con biblioteche e centri documentali rete SNPA.
 - coordinamento regionale delle frequenze esterne, gestione rapporti esterni ed interni; supporto alla redazione degli atti amministrativi di programmazione e alla rendicontazione per SNPA.

**INCARICHI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA/INCARICHI DI
FUNZIONE OVVERO ALTRI
INCARICHI DI RESPONSABILITA'**

Ulteriori attività svolte nel corso della titolarità dell'incarico di funzione

- partecipazione al Gruppo di Lavoro B2 "Comparazione dei modelli organizzativi" nell'ambito del Programma annuale delle attività 2019 AssoArpa finalizzato ad effettuare una rassegna ed una valutazione comparativa dei modelli organizzativi adottati presso le Agenzie, in relazione alle funzioni in essere.

- partecipazione al Gruppo di Lavoro V/07 Biblioteche e centri di documentazione SNPA, già GDL 54, attivato nell'ambito dei Tavoli Istruttori del Consiglio - TIC V - Sinanet, Reporting, Comunicazione, Documentazione, Educazione Ambientale e Formazione) di SNPA: collaborazione alla definizione e stesura delle Linee Guida per l'organizzazione dei servizi bibliotecari e informativi ai fini della massima fruizione del patrimonio di risorse documentali, approvate dal CF con delibera 87/2016 e della relazione di chiusura delle attività del triennio 2014-2016 (prorogate al 2017) a cura del Gruppo, comprensiva delle proposte per il triennio 2018-20 riguardanti la rete;

- partecipazione a / elaborazione di documenti di analisi e proposta connessi a progetti specifici (Razionalizzazione dei processi di rilascio autorizzazioni/ concessioni; "Analisi Processi di Supporto"; "Organizzazione e flussi documentali" riguardante l'introduzione del Protocollo Informatico; "Regolamento sul funzionamento del Comitato di Direzione e degli organismi collegiali di Arpa");

- supporto, per i temi dell'organizzazione, alla definizione del capitolato relativo al servizio di formazione per dirigenti e personale direttivo, nell'ambito del processo di riorganizzazione di Arpae 2018. Partecipazione attiva allo svolgimento del percorso formativo rivolto alla dirigenza, stesura della proposta di relazione finale di approvazione del nuovo assetto organizzativo generale e analitico.

• Date 14/04/2004 - 1/10/2000

• Incarico ricoperto

- impiegata presso il Servizio Affari istituzionali Pianificazione Comunicazione, area Comunicazione e accesso di Arpa Emilia-Romagna.

• Descrizione sintetica dell'attività svolta

- responsabile dell'unità operativa "ufficio per le relazioni con il pubblico" istituita nell'ambito della suddetta Area. Predisposizione in questa veste delle basi dell'URP della Direzione generale e supporto ai referenti di Sezioni provinciali e Strutture tematiche sia per la attivazione delle funzioni degli URP locali (confluite negli sportelli multifunzionali), sia per l'acquisizione dei requisiti professionali richiesti dalla legge 150/2000 e dal dpr 422/2001.

- promozione su scala regionale di un intervento formativo sui temi della comunicazione e della gestione dei rapporti con il pubblico, allo scopo di favorire l'affermazione tra gli operatori di un unico stile di accoglienza e risposta, coerente con i valori dell'ente.

- sviluppo del progetto "sportelli multifunzionali di Arpa Emilia-Romagna" segnalato alla seconda edizione di "In viaggio", premio per la comunicazione pubblica in Emilia - Romagna (aprile 2003) promosso dalla Regione Emilia - Romagna in collaborazione con Ferpi. Una sintesi del progetto è stata pubblicata nel volume "Idee che muovono", collana "Quaderni di comunicazione pubblica", ed. Clueb - Regione Emilia- Romagna. La proposta progettuale è stata recepita nel progetto di riorganizzazione dell'Agenzia; promozione nel secondo semestre del 2003 del processo di realizzazione del Protocollo d'intesa siglato il 12 febbraio 2004 tra gli URP di Regione Emilia-Romagna ed Arpa, per l'attivazione di forme di collaborazione con Comuni e Province, sulla scia di quanto realizzato con la rete degli infopoint regionali.

• Date 30/09/2000-1/09/1987

• Incarico ricoperto

- occupata presso l'ufficio comunicazione e immagine dell'Azienda Municipalizzata del Comune di Modena - dall'1/1/98 META S.p.A. (oggi HERA) -, con funzioni di vice capo ufficio (dal 1994 inquadrata in categoria A1 super CCNL delle Aziende Elettriche Municipalizzate).

• Descrizione sintetica dell'attività svolta

Principali mansioni e responsabilità

Oltre a responsabilità specifiche in materia di ufficio stampa, p.r., comunicazione interna/esterna, organizzazione di eventi, customer satisfaction, (per es. realizzazione nuova "bolletta" Meta e modulistica associata, "guida" ai servizi sul territorio, ecc.), il ruolo ricoperto richiedeva gestione risorse umane, programmazione attività di settore, gestione dati nei rapporti interfunzionali, autonomia nella gestione del lavoro, orientamento alla qualità del servizio ed al contenimento dei costi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

2012 Master in Gestione dell'Innovazione tecnologica nella Pubblica Amministrazione - Università degli Studi di Bologna

Abilitazione ai sensi della Legge 150/2000 e del regolamento di attuazione (DPR 422/2001)

dal 1996 iscritta all'Ordine dei giornalisti, Elenco pubblicitari

- Abilitazione professionale conseguita
 - Iscrizione all'Albo
- Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008

- **Pubblicazioni**

- **Attività di docenza**

attività di docenza sui temi dell'organizzazione presso:
- Università di Modena-Reggio Emilia (Corso di Laurea Magistrale in Biologia Sperimentale e Applicata (LM6) 23 maggio 2016;
- Università di Parma (Corso di Laurea in Tecniche della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di lavoro) 31 maggio 2017;
- Università di Bologna (Corso di Laurea in Tecniche della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di lavoro) 20 giugno 2017;
- Formazione per i neo assunti in tema di organizzazione e funzionamento di Arpa (2009);
- Presentazione Direzione tecnica al personale del Nodo" presentazione nuova organizzazione di ARPA ER (2009);
attività di docenza sui temi della comunicazione:
- "Agenzia regionale prevenzione e ambiente dell'Emilia-Romagna" docenza al personale dell'URP della Regione Emilia-Romagna (2004);
- "La comunicazione e gli strumenti di comunicazione", docenza al Corso di formazione organizzato da Arpa per la selezione interna in cat. B (2003);
- tutor Corso "Le competenze comunicative degli operatori front-office" EMMEDelta GROUP, Bologna (2003).

- **Relazioni a convegni**

- **Incarichi professionali**

- **Partecipazione a corsi di formazione/convegni**

2024 Anticorruzione, trasparenza, etica - Arpae ore 4
2024-2023 percorso di formazione obbligatoria sulla Transizione Digitale predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica per i dipendenti della P.A.
2023 percorsi formativi dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro – formazione generale e rischio basso - Arpae ore 8
2023 Approcci e strumenti per la parità di genere nella Pubblica Amministrazione; Linee guida per la parità di genere nella Pubblica Amministrazione di Economia Marco Biagi - UNIMORE ore 6
2023 L'importanza di costruire e monitorare un clima organizzativo positivo: gli strumenti per promuovere il benessere organizzativo - AssoArpa ore 4
2023 La riforma del pubblico impiego - AssoArpa ore 4
settembre 2022 - dicembre 2021 PA-POP People, organization, performance lab laboratorio per lo sviluppo della capacità amministrativa della pubblica amministrazione - SDA BOCCONI
2022 Il Piano integrato di attività e organizzazione PIAO: performance, capitale umano, anticorruzione Assoarpa - Promo P.A. Fondazione ore 7
13-14 luglio 2022 - ipotesi ccnl 2019-2021 Opera
2021 Pola - formazione per incarichi di funzione - Arpae ore 6
2021 Il POLA Piano organizzativo per il lavoro agile e piano della performance - AssoArpa
2021 Formazione obbligatoria di rete Aggiornamento per addetti al primo soccorso aziendale (d.m. 388/2003) - Arpae 4 ore
2021 La valutazione della performance dei dipendenti pubblici dopo l'emergenza sanitaria alla luce delle nuove disposizioni sul lavoro agile - FAV ore 4
2020 La direttiva 2/19 Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche - Arpae ore 3,30
2021 PIAO: come programmare in modo integrato per creare valore pubblico nelle Agenzie ambientali - AssoArpa ore 7
2018 Change ability LAB 6 ore
2018 Aggiornamento sulla norma Iso 9001:2015 ed aspetti applicativi - Arpae 4 ore
2018 La nuova stagione contrattuale 2016-2018 a partire dalla riforma Madia 6 ore
2017 Utilizzo di G suite su processi - Arpae 7 ore
2017 Web intelligence in Talenia - Arpae 7 ore
2017 Gestione dei contenuti della intranet con il CMS Plone - Arpae 7 ore
2016 Ecoreati e prescrizioni ambientali - Arpae 6 ore
2016 Vivere il ruolo e collaborare al cambiamento - SDS
2015 E-Leadership - FORMEZ
2015 Il mobbing: conoscere per prevenire - CUG UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
maggio-giugno 2014 - Change management per la PA - RER e UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

2013 Donne, politica e istituzioni - Scuola di Giurisprudenza UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
 2010 Le Pari Opportunità nella Pubblica Amministrazione come strumento per il superamento dei divari di conoscenza - ARPAL
 2010 e sgg.- Addetto antincendio - Comando Provinciale Vigili del Fuoco Bologna
 2009 Benessere e ascolto organizzativo- Dipartimento Funzione pubblica
 2008 Gestione per competenze ruoli organizzativi profili - LUISS Business School Roma
 2005 Formazione Analisti di Organizzazione - CEGOS Roma
 2005 Il sistema di valutazione del personale - Arpa Emilia-Romagna Bologna
 2005-2004 Executive Master in gestione dei processi formativi - CCIAA Bologna
 2003 Corso abilitante ex lege 150/2000 Comunicazione pubblica per Urp e ufficio stampa – Associazione italiana Comunicazione pubblica e istituzionale Bologna
 2003 Cantieri di innovazione “laboratorio sulle sponsorizzazioni” Dipartimento Funzione pubblica Reggio Emilia 2 giornate
 2003 Il percorso di riorganizzazione dell’Arpa Emilia-Romagna - IBM CONSULTING Parma
 2002 Costruzione e aggiornamento della banca dati Urp - Centro Studio e Lavoro La Cremeria-RER Bologna
 2001 Corso regionale Emergenze ambientali Arpa Emilia-Romagna Rimini
 1999 Sistema contabile e bilancio per non specialisti - Modena Formazione
 1997 Audit e monitoraggio della comunicazione- RSO Milano
 1996 La comunicazione nella PA: dall’URP a internet - Comunicazione pubblica Bologna
 1994 Introduzione a internet e intranet – Associazione italiana Pubblicitari professionisti - Comunicazione pubblica e cultura del servizio - Comunicazione pubblica Bologna
 1991 Communication management - SDA BOCCONI Milano
 1989 Le relazioni pubbliche: strategie della visibilità e strumenti di comunicazione - RSO Milano
 1989 Uffici stampa e mass media - CISEL Rimini
 1988 Gli strumenti della comunicazione - CISEL Rimini
 1988 Corso introduttivo alla pubblicità - Associazione italiana tecnici pubblicitari Pescara
 1987 Corso professionale di Relazioni pubbliche - IFOA-ISFORP Bologna

• **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

ITALIANA

ALTRE LINGUE

Inglese francese

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

livello: buono

livello elementare

livello: pre-intermedio

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

Abilità conseguite nella precedente esperienza professionale (comunicazione, ufficio stampa, p.r.) anche come Membro del Comitato regionale Emilia-Romagna FERPI per i mandati 2003-2000; 2000-1997 e iscritta a federazioni e Associazioni di settore (FERPI - Federazione Relazioni Pubbliche Italiana - dal 2003 al 1990, elenco Funzionari e addetti di uffici di relazioni pubbliche; Comunicazione Pubblica (Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale) dal 2002 al 1993 attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro quali Progetto "Dal dire al fare, materiali per un'ipotesi ragionata di URP" come membro della commissione nominata dalla delegazione regionale dell'Emilia-Romagna dell'Associazione Italiana della Comunicazione pubblica e istituzionale (1994) per la messa a punto di un modello di URP - quale componente squadre "Addetti antincendio" (sino al 2017) e "Primo soccorso" della Direzione generale

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)

Il ruolo ricoperto nel periodo 1987-2000 (Meta spa) richiedeva gestione risorse umane, programmazione attività di settore, gestione dati nei rapporti interfunzionali, autonomia nella gestione del lavoro, orientamento alla qualità del servizio ed al contenimento dei costi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE/INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Office: word, power point, excel, G suite
Programmi di posta elettronica e navigazione web, CMS, software Talentia

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

Capacità di scrittura articoli apparsi su ArpaRivista, periodico di Arpa Emilia-Romagna e altre riviste/periodici (RadioMeta, mensile di informazione interna di META SPA, IPL, rivista dell'impresa pubblica locale, NOTAM, periodico d'informazione dell'Azienda municipalizzata del Comune di Modena, POPELINE, trimestrale di cultura).
Nuovi metodi di controllo per la sostenibilità ambientale (I Quaderni di Arpa)

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 01 04 2024