

ALLEGATO A

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

CASANOVA OLIVIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DALL'1/1/2009 AD OGGI

ARPAE

PUBBLICO

TEMPO INDETERMINATO

REFERENTE AMMINISTRATIVO DIREZIONE TECNICA, DALL'8/3/2022 REFERENTE AMMINISTRATIVO DIREZIONE TECNICA E STRUTTURA AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE (ST APS)

PREDISPOSIZIONE DI DUE BUDGET DI PREVISIONE: DT e ST APS ANCHE IN COLLABORAZIONE CON I RESPONSABILI DI NODO, DI PROGETTO E DEI CTR/SERVIZI: COSTI E RICAVI GENERALI, DI PROGETTO, DEI CTR/SERVIZI E COSTI DEL PERSONALE; GESTIONE CONTABILE DEI DUE BUDGET (CON L'AUSILIO DI SW SPECIFICO, DI SCHEDE CONTABILI PER OGNI SINGOLO PROGETTO, DI SCHEDE RIEPILOGATIVE); PREDISPOSIZIONE DI OTTO CONSUNTIVI TRIMESTRALI E DI QUATTRO PRECONSUNTIVI DI BUDGET; ANALISI DEI DUE BUDGET AL 31.12 DI OGNI ANNO AL FINE DI VALUTARE LE FATTURE DA EMETTERE O DA RICEVERE E LE ALTRE SCRITTURE DI FINE ANNO PER L'IMPUTAZIONE CORRETTA DI COSTI E RICAVI D'ESERCIZIO; GESTIONE DI DUE BUDGET INVESTIMENTI DT e ST APS ANCHE AL FINE DI INDIVIDUARE GLI IMPORTI DA TRASFERIRE ALL'ESERCIZIO SUCCESSIVO; ATTRIBUZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLE DIVERSE ATTIVITÀ SVOLTE DALLE RISORSE COMPONENTI LO STAFF AMMINISTRATIVO (N. 5 COLLABORATORI); SUPERVISIONE/GESTIONE COMPLETA DEGLI ATTI DI DT e ST APS (PROPOSTE DI DELIBERAZIONE E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI) NELLE DIVERSE FASI: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, PROPONENTE, REDATTORE BOZZE, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON I TECNICI DEL NODO; VERIFICA DI LEGITTIMITÀ, DI MERITO E DI CORRETTEZZA GIURIDICO-FORMALE; ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PREVISTI NEGLI ATTI STESSI; TENUTA ARCHIVIO ORIGINALI; CONTROLLO DISPONIBILITÀ DI BUDGET; REDAZIONE, GESTIONE E ARCHIVIO DI CONTRATTI E CONVENZIONI ATTIVI E PASSIVI; COLLABORAZIONE CON I TECNICI DT e ST APS NELLA PREDISPOSIZIONE/SUPERVISIONE DI RENDICONTI RELATIVI A PROGETTI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI; SUPERVISIONE/REDAZIONE DI REPORT PERIODICI PER DA (CONSULENZE, ECC.); RICHIESTE D'ACQUISTO (RdA) PER ACQUISTI FINO A 40.000 EURO: NUMERAZIONE, CONTROLLO SULLE DISPONIBILITÀ DI BUDGET E FIRMA; CREAZIONE CARTELLA SU DRIVE PER ARCHIVIO DOCUMENTI DELLA PROCEDURA; PER ACQUISTI DI SOMMINISTRAZIONE A MAGAZZINO DELLA ST APS E DEL CTR AGENTI FISICI SU GARE CENTRALIZZATE: PARERE CONTABILE, EMAIL A LABORATORIO MULTISITO; CONTROLLO CONTABILE E FIRMA RdA PER ACQUISTI SUPERIORI A 40.000 EURO; SUPERVISIONE/GESTIONE ADEMPIMENTI RELATIVI AD AFFIDAMENTI DIRETTI (RICHIESTA OFFERTA, RICHIESTA E VERIFICA DURC, CONTROLLI ON-LINE, RICHIESTA CIG, AFFIDAMENTO, BACK OFFICE, SITAR, CONTRIBUTI AVCP); SUPERVISIONE/GESTIONE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE CONSULENZE: SCHEDE FABBISOGNI, SCHEDE PARERE DA, AVVISI, PUBBLICAZIONI SITO WEB ARPAE, DETERMINE, CONTRATTI; PARTECIPAZIONE A RIUNIONI DEI REFERENTI AMMINISTRATIVI, AGLI UFFICI DI DIREZIONE DT e A RIUNIONI VARIE IN QUALITÀ DI REFERENTE AMMINISTRATIVO DT e ST APS; STRETTA COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA (DA) PER LA CORRETTA REGISTRAZIONE DELLE FATTURE PASSIVE TRAMITE APPOSITO SW, ANCHE AI FINI DELLA NECESSARIA IMPUTAZIONE DEI COSTI AI DIVERSI PROGETTI E CENTRI DI COSTO; GESTIONE GARE E ORDINI IN CONTABILITÀ PER LA REGISTRAZIONE DELLE FATTURE PASSIVE; SUPERVISIONE/GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE IN QUALITÀ DI FUNZIONARIO RESPONSABILE; SUPERVISIONE/GESTIONE DEL CONTO CORRENTE BANCARIO E RAPPORTI CON UNICREDIT BANCA - TESORERIA E FILIALE MARCONI; EMISSIONE NOTE DI DEBITO E REDAZIONE DI LETTERE PER LA DA AL FINE DELL'EMISSIONE DI FATTURE ATTIVE; GESTIONE DEGLI INSOLUTI; RICONCILIAZIONE INCASSI; COLLABORAZIONE CON LA DA PER LA TENUTA DELL'INVENTARIO BENI DUREVOLI DT; SUPERVISIONE/RICHIESTA VISITE DOMICILIARI DI CONTROLLO; SUPERVISIONE/INSERIMENTO DENUNCE INAIL; E RELATIVA COMPILAZIONE REGISTRO INAIL; COLLABORAZIONE CON LA DA NELLA GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLA DT e ALLA ST APS (INCARICHI DIRIGENZIALI, INCARICHI DI FUNZIONE, RINNOVI CONTRATTUALI DIRIGENTI e IF, CARTELLINI

COLLABORATORI, CARD BUONI PASTO, TRASFERTE, FASCICOLI PERSONALI, BORSE DI STUDIO, MODULI DETRAZIONI E ASSEGNI FAMILIARI, DOCUMENTI DEI COLLABORATORI INTERINALI, SCHEDE INAIL, SCHEDE PERIODI DI PROVA, DENUNCE INAIL, AUTORIZZAZIONI INCARICHI ESTERNI, ECC.); SUPERVISIONE/GESTIONE AUTO AZIENDALI; SUPERVISIONE/GESTIONE DENUNCE ASSICURATIVE; GESTIONE/SUPERVISIONE ARCHIVIO AMMINISTRATIVO; STUDIO E ATTUAZIONE DI PROGETTI DI MIGLIORAMENTO NEL SETTORE AMMINISTRATIVO TRAMITE L'ESECUZIONE DI NUOVE PROCEDURE, ANCHE IN SEGUITO ALLE FREQUENTI RIORGANIZZAZIONI; CORRISPONDENZA E CONTATTI TELEFONICI INTERNI/ESTERNI PER RAPPORTI CON ALTRE STRUTTURE DI ARPAE E CON CLIENTI E FORNITORI; SUPERVISIONE/GESTIONE FRONT-OFFICE; STRETTA COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA E IL FRONT-OFFICE DEL NODO ANCHE AL FINE DI MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DALL'1/3/2002 AL 31/12/2008

ARPA

TEMPO INDETERMINATO

REFERENTE AMMINISTRATIVO PRESSO INGEGNERIA AMBIENTALE

VED. ATTIVITA' SOPRA DESCRITTE

MATURATA ESPERIENZA DI RILIEVO NELLA GESTIONE DEL PERSONALE E DEL BUDGET PER PROGETTI;

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DALL'1/11/1996 AL 28/2/2002

ARPA

TEMPO INDETERMINATO

REFERENTE AMMINISTRATIVO PRESSO L'EX-SERVIZIO METEOROLOGICO REGIONALE ORA SIMC

VED. ATTIVITA' SOPRA DESCRITTE

MATURATA ESPERIENZA NELL'ATTRIBUZIONE, NEL COORDINAMENTO E NEL CONTROLLO DELLE DIVERSE ATTIVITÀ SVOLTE DALLE RISORSE COMPONENTI LO STAFF AMMINISTRATIVO;

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DALL'1/1/1994 AL 31/10/1996

REGIONE EMILIA-ROMAGNA SERVIZIO METEOROLOGICO REGIONALE (IN SEGUITO ALLA SOPPRESSIONE DELL'E.R.S.A. E AL TRASFERIMENTO DEL SMR ALLA RER)

PUBBLICO

TEMPO INDETERMINATO

GESTIONE ATTI DELIBERATIVI (REDAZIONE, VERIFICA DI LEGITTIMITÀ, DI MERITO E DI CORRETTEZZA GIURIDICO-FORMALE; ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PREVISTI NEGLI ATTI STESSI; TENUTA ARCHIVIO ORIGINALI); PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE SMR IN COLLABORAZIONE CON I TECNICI RESPONSABILI DI PROGETTO/ATTIVITÀ; GESTIONE BUDGET SMR, RILASCIO AUTORIZZAZIONI DI SPESA PREVIA VERIFICA DELLA CAPIENZA DEI CAPITOLI DI SPESA; EMISSIONE DI BUONI D'ORDINE PER ACQUISTI IN ECONOMIA; FATTURAZIONE ATTIVA PRODOTTI SMR E TENUTA REGISTRO IVA; GESTIONE CASSA ECONOMALE IN QUALITÀ DI FUNZIONARIO RESPONSABILE; CORRISPONDENZA E CONTATTI TELEFONICI INTERNI/ESTERNI PER RAPPORTI CON CLIENTI/FORNITORI E CON I DIVERSI RESPONSABILI DI UFFICIO; PREDISPOSIZIONE RENDICONTI RELATIVI A PROGETTI FINANZIATI DALLA UE E DA ALTRI ENTI PUBBLICI; LIQUIDAZIONE FATTURE ACQUISTI; REDAZIONE, GESTIONE E ARCHIVIO DI CONTRATTI E CONVENZIONI; TENUTA INVENTARIO BENI DUREVOLI; ESPLETAMENTO GARE IN TRATTATIVA PRIVATA PER ACQUISTI SOPRA LA SOGLIA PREVISTA DA REGOLAMENTO, PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE; DENUNCE SINISTRI; GESTIONE/SUPERVISIONE ARCHIVIO AMMINISTRATIVO; PARTECIPAZIONE A RIUNIONI IN QUALITÀ DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO SMR; STUDIO E ATTUAZIONE DI PROGETTI DI MIGLIORAMENTO NEL SETTORE AMMINISTRATIVO TRAMITE L'ESECUZIONE DI NUOVE PROCEDURE; RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE ASSEGNATE (N. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI), ATTRIBUZIONE COMPITI AI DIVERSI COLLABORATORI E VERIFICA DEI RISULTATI.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 16/11/1990 AL 31/12/1993

E.R.S.A. ENTE REGIONALE DI SVILUPPO AGRICOLO – SERVIZIO METEOROLOGICO REGIONALE

PUBBLICO

TEMPO INDETERMINATO

INIZIALMENTE COLLOCATA PRESSO LA SEGRETERIA DEL DIRETTORE DEL SMR;

SUCCESSIVAMENTE ASSEGNATA ALLO STAFF AMMINISTRATIVO DEL QUALE ASSUMEVO LA RESPONSABILITÀ UNA VOLTA ANDATO IN PENSIONE IL DIRIGENTE;

GESTIONE ATTI DELIBERATIVI (REDAZIONE, VERIFICA DI LEGITTIMITÀ, DI MERITO E DI CORRETTEZZA GIURIDICO-FORMALE; ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PREVISTI NEGLI ATTI STESSI; TENUTA ARCHIVIO ORIGINALI); PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE SMR IN COLLABORAZIONE CON I TECNICI RESPONSABILI DI PROGETTO/ATTIVITÀ; GESTIONE BUDGET SMR, RILASCIO AUTORIZZAZIONI DI SPESA PREVIA VERIFICA DELLA CAPIENZA DEI CAPITOLI DI SPESA; EMISSIONE DI

BUONI D'ORDINE PER ACQUISTI IN ECONOMIA; FATTURAZIONE ATTIVA PRODOTTI SMR E TENUTA REGISTRO IVA; CORRISPONDENZA E CONTATTI TELEFONICI INTERNI/ESTERNI PER RAPPORTI CON CLIENTI/FORNITORI E CON I DIVERSI RESPONSABILI DI UFFICIO; PREDISPOSIZIONE RENDICONTI RELATIVI A PROGETTI FINANZIATI DALLA UE E DA ALTRI ENTI PUBBLICI; PARTECIPAZIONE A RIUNIONI IN QUALITÀ DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO SMR; REDAZIONE, GESTIONE E ARCHIVIO DI CONTRATTI E CONVENZIONI; TENUTA INVENTARIO BENI DUREVOLI; DENUNCE SINISTRI; GESTIONE/SUPERVISIONE ARCHIVIO AMMINISTRATIVO; STUDIO E ATTUAZIONE DI PROGETTI DI MIGLIORAMENTO NEL SETTORE AMMINISTRATIVO TRAMITE L'ESECUZIONE DI NUOVE PROCEDURE; RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE ASSEGNATE (N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO), ATTRIBUZIONE COMPITI ALLA COLLABORATRICE E VERIFICA DEI RISULTATI.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DALL'1/1/1988-15/11/1990

C.I.A.A.D. SOC. COOP. A R. L.
PRIVATO – CONTRATTO COMMERCIO
TEMPO INDETERMINATO

SEGRETERIA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO;
GESTIONE C/C BANCARI E RAPPORTI CON LE BANCHE; GESTIONE CASSA ECONOMALE; CONTROLLO RIMBORSI SPESE DI MISSIONE DEI DIPENDENTI; GESTIONE PRESENZE/ASSENZE/FERIE/PERMESSI; PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI PER OTTENERE RIMBORSI DAL MINISTERO DELL'AGRICOLTURA; BATTITURA VERBALI DI CONSIGLI/COMITATI; PROTOCOLLO POSTA IN ARRIVO; GESTIONE BUONI PASTO; PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI PER RIUNIONI; CORRISPONDENZA VARIA; GESTIONE OMAGGI NATALIZI; VIDIMAZIONE LIBRI SOCIALI; RICHIESTA CERTIFICATI CCIAA, TRIBUNALE, ECC; INFORMAZIONI SU CLIENTI TRAMITE AGENZIE SPECIALIZZATE; ECONOMATO; GESTIONE ARCHIVIO AMMINISTRATIVO;

1987

C.I.A.A.D. SOC. COOP. A R. L.
PRIVATO – CONTRATTO COMMERCIO
BORSA DI STUDIO

CARICAMENTO ED ELABORAZIONE DATI DEL SETTORE ORTOFRUTTICOLO; PER ALCUNI MESI ASSUNTA LA RESPONSABILITÀ DELL'UFFICIO A SEGUITO DI ASSENZA PER INFORTUNIO DELLA CAPO-UFFICIO

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

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

DALL'1/6/2024

INCARICO DI FUNZIONE AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TECNICA E STRUTTURA AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE

DALL'8/3/2022 AL 31/5/2024

INCARICO DI FUNZIONE AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TECNICA E STRUTTURA AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE

DALL'1/01/2009 AL 7/3/2022

POSIZIONE ORGANIZZATIVA/INCARICO DI FUNZIONE AMMINISTRAZIONE PRESSO DIREZIONE TECNICA

DALL'1/3/2002 AL 31/12/2008

POSIZIONE ORGANIZZATIVA STAFF AMMINISTRAZIONE PRESSO INGEGNERIA AMBIENTALE DI ARPA

DALL'11/7/2001 AL 28/2/2002

POSIZIONE ORGANIZZATIVA STAFF AMMINISTRAZIONE SERVIZIO METEOROLOGICO REGIONALE DI ARPA
VED. ATTIVITÀ SOPRA DESCRITTE IN PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1998

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA – FACOLTÀ SCIENZE POLITICHE – INDIRIZZO AMMINISTRATIVO

DIRITTO AMMINISTRATIVO, SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE, ECONOMIA POLITICA, TEORIA DELLE ORGANIZZAZIONI COMPLESSE I E II, STATISTICA, PSICOLOGIA

DOTTORESSA IN SCIENZE POLITICHE

1986

E.N.F.A.P. EMILIA-ROMAGNA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

ALTRI TITOLI

• 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)

• 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

ALTRE LINGUE

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

PROGRAMMAZIONE COBOL E BASIC, CONCETTI BASE DI INFORMATICA (HW, SW, BIT, BYTE, RAM, ROM, ECC.).

PROGRAMMATORE COBOL

DAL 1980 AL 1985

I.T.C. LUIGI TANARI - BOLOGNA

RAGIONERIA, TECNICA COMMERCIALE, DIRITTO, ECONOMIA, MATEMATICA FINANZIARIA

RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

CORSO "I COMPITI DEL RUP E DEL DEC ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D. LGS. 36/2023)" - WEBINAR 19/3 E 3/4/2024 - 8 ORE

CORSO "ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, ETICA" - E-LEARNING 22/12/2023 - 4 ORE

SEMINARIO "NUOVO CODICE APPALTI: I CONTRATTI SOTTOSOGLIA" - WEBINAR 5/12/2023 - 4 ORE

SEMINARIO DI "AGGIORNAMENTO RELATIVO AGLI ASPETTI CONTABILI E FISCALI" - WEBINAR 26 E 27/10/2023 - 8 ORE

CORSO "PERCORSO FORMATIVO DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO - ART.37 D.LSG.81/2008 - RISCHIO BASSO" - E-LEARNING 24/8/2023 - 4 ORE

PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DI GARA E A COMMISSIONI DI CONCORSO

NATURALE PROPENSIONE AL RISPETTO DI REGOLE E NORMATIVE, ALLA CORRETTEZZA NEI RAPPORTI INTERPERSONALI, ALLA SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE, ALLA PRECISIONE.

ATTITUDINE AL LAVORO MULTIDISCIPLINARE.

CAPACITÀ NELL'ASSUMERSI RESPONSABILITÀ.

ITALIANA

INGLESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

FRANCESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

**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

HO APPRESO, AFFINATO E APPREZZATO LO SPIRITO DI GRUPPO IN AMBITO LAVORATIVO (ERSA, RER, ARPAE) IN QUANTO CON I COLLEGHI HO SEMPRE CERCATO DI COLLABORARE E FARE SQUADRA, CONVINTA DEL SUO VALORE AGGIUNTO, IN PARTICOLARE CON COLLABORATORI/COLLABORATRICI DELLO STAFF.

A MAGGIOR RAGIONE IN AMBITO SPORTIVO, AVENDO PRATICATO PER PIÙ DI 20 ANNI LA PALLAVOLO, HO APPRESO SIN DA RAGAZZA LO SPIRITO DI SQUADRA E L'HO INCORAGGIATO, SOPRATTUTTO IN VESTE DI CAPITANA (SERIE D E C2).

**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)

NEL CORSO DELLA PLURIDECENNALE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA SVOLTA PRESSO STRUTTURE TEMATICHE DI ARPAE E PRESSO LA DIREZIONE TECNICA HO ACQUISITO NOTEVOLE ESPERIENZA IN AMBITO AMMINISTRATIVO-CONTABILE, GIURIDICO E GESTIONALE.

HO RAFFINATO, INOLTRE, DOTI DI AUTONOMIA OPERATIVA E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE (5 COLLABORATORI) AVENDO RICOPERTO QUASI SEMPRE FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ DIRETTA, CON UNICO REFERENTE IL DIRETTORE DI NODO (ANCHE QUANDO NON INQUADRATA NELL'OPPORTUNA CATEGORIA) E DOVENDO FAR FRONTE A DIVERSE RIORGANIZZAZIONI CHE HANNO IMPLICATO LA REDAZIONE DI NUOVE PROCEDURE E DI DIVERSE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ.

HO MATURATO ESPERIENZA DI RILIEVO NELLA GESTIONE DEL PERSONALE E DEL BUDGET PER PROGETTI PRIMA PRESSO INGEGNERIA AMBIENTALE DI ARPA E SUCCESSIVAMENTE IN DIREZIONE TECNICA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE/INFORMATICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

PROGRAMMATORE COBOL E BASIC;

CONOSCENZA E UTILIZZO DI: WORD, EXCEL, POWER POINT, E-GRAMMATA, E-PRAXI, ENGRAMMA, WORKFLOW, OASI, FIRMA DIGITALE, PLONE5, BUSINESS-OBJECTS, SARE, GOOGLE DRIVE.

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).