

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Qualifica</b>	Collaboratore Tecnico Professionale Senior DS 2
<b>Attuale servizio di appartenenza</b>	Area Prevenzione Ambientale Centro Modena

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

<p><b>Titolare dell' incarico di funzione denominato "Accesso e Comunicazione" Area Centro APA e AAC dal 01/11/2019 ad oggi</b></p>	<p>Coordina lo Staff assegnato con riferimento ai seguenti processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• protocollo</li> <li>• accesso agli atti, accesso civico e accesso civico generalizzato</li> <li>• Urp e accesso alle sedi</li> <li>• comunicazione</li> <li>• formazione</li> <li>• ulteriori attività eventualmente individuate in accordo con il Responsabile Area Prevenzione Ambientale (ad es: riferimento per manutenzione impianti tecnologici e sedi, riferimento per gestione parco automezzi).</li> <li>• Supporta il Responsabile di Area nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera per gli ambiti di competenza, nella definizione e nel controllo delle attività assegnate.</li> <li>• Garantisce le attività di segreteria del Responsabile di Area.</li> </ul>
<p><b>Titolare della PO denominata "Amministrazione" dal 03/12/2013 al 31/10/2019</b></p>	<p>Garantisce il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo della Sezione. Coordina lo Staff Amministrazione del Nodo con riferimento ai seguenti processi: budget e contabilità, acquisizione beni e servizi, patrimonio, personale, protocollo, atti e accesso.</p> <p>Supporta il Direttore di Nodo nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibere. Supporta il Direttore di Nodo nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione. Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica del Nodo, con riferimento al budget assegnato. Cura le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini) del Nodo, le registrazioni extra-contabili per il controllo economico della gestione, le scritture di rettifica per il bilancio di esercizio e gestisce le schede progetto per le commesse finanziate. Cura l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili. Garantisce, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, gli acquisti di beni e servizi non centralizzati e la cassa economale ed effettua i controlli sui fornitori richiesti dalle norme in materia di trasparenza e buon andamento delle PA, predispone ed aggiorna la lista dei fornitori. Cura la gestione dei clienti, formalizzando convenzioni, contratti e preventivi.</p> <p>Gestisce la contabilità attiva con le emissioni di fatture elettroniche e note di debito. Garantisce la gestione amministrativa del personale (denunce assicurative, trasferte, rilevazioni e report periodici, rilevazioni presenze/assenze,) e delle collaborazioni esterne e tirocini. Presidia il protocollo di Nodo e le richieste di accesso agli atti, garantisce le attività di segreteria del Direttore di Sezione ed il front office di Nodo. Cura e sovrintende all'applicazione delle procedure del Sistema Qualità che influiscono direttamente sulle attività di competenza. Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori assegnati condividendo conoscenze e competenze tecniche e operative detenute. Responsabile URP cura sia l'aspetto di front office che back office. Responsabile del procedimento nella gestione delle istanze di accesso atti e dati ambientali. Cura e gestisce il portale interview, piattaforma aperta ai cittadini per invio segnalazioni, reclami e richieste di informazioni. Presidia l'attività di centralino.</p> <p>Collabora in tutti i processi afferenti a diverse strutture regionali quali patrimonio per la manutenzione immobili, stesura contratti di affitto e controllo spese condominiali; manutenzione ordinaria e straordinaria auto, gestione contatti con direzione e fornitori, assicurazioni, tasse annuali e permessi ZTL, telefonia. Servizio Sistemi Informativi : gestione apertura ticket portale aiuto su i maggiori software in uso, procedimenti di dismissioni e acquisizione materiale informatico, gestione delle stampanti in uso; Area Legale supporta nei procedimenti di fallimento e recupero credito. Referente del processo di formazione, presidia la realizzazione del piano attività formative di rete e di noto e l'aggiornamento dei percorsi formativi di tutti i dipendenti.</p>

<p><b>Titolare PO denominata "Amministrazione e Comunicazione " dal 01/04/2008 al 02/12/2013</b></p>	<p>Responsabile dell'espletamento delle funzioni riconducibili all'attività amministrativa e in generale, di supporto alla produzione dei servizi dell'Agenzia. Partecipazione, per la quota di competenza del Nodo, allo svolgimento dei seguenti processi di supporto: Affari Generali e Istituzionali - segreteria direzionale; Affari Generali e Istituzionali : Protocollo - Comunicazione - URP- Atti amministrativi diritto di accesso, Servizio Sviluppo Organizzativo Formazione; Gestione del personale; Contabilità direzionale – ciclo attivo - ciclo passivo: Gestione contabile schede progetto: Gestione patrimonio e servizi tecnici : contabile e contrattuale: Acquisizione beni e servizi ; Gestione Sistema Qualità : applicazione delle procedure del SQ che influenzano l'attività di competenza; Rapporti con Pubbliche Amministrazioni per denunce e comunicazioni e richieste in qualità di Responsabile di Procedimento; Gestione cassa economica e operazioni bancarie in qualità di intestatario del conto corrente bancario di Nodo; Supporta il Direttore di Nodo nella predisposizione, stesura e assunzione degli atti, Determinazioni Dirigenziali e Proposte di Delibere con rilascio di parere di regolarità contabile, per la predisposizione e gestione del budget. Garantisce, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite di gestione e controllo risorse, la gestione amministrativa del Nodo relativamente a ciclo attivo ( formulazione offerte ai clienti, convenzioni e contratti attivi, emissione di fatture e note di credito ai clienti, registrazione e controllo incassi e crediti) passivo (attività di approvvigionamento beni e servizi, stipulazione gare di fornitura beni e servizi, emissione ordini di acquisto beni e servizi ed attrezzature, registrazione fatture per pagamento, gestione magazzino, tenuta inventario beni mobili, gestione dei servizi economici) Gestisce la cassa economica, garantisce le registrazioni extracontabili e l'elaborazione dei report periodici di controllo economico. Garantisce la gestione amministrativa del personale (assunzioni, denunce assicurative, trasferimenti, rilevazioni e report periodici, rilevazioni assenze e presenze.) Supporta il Direttore di Nodo nella predisposizione dei documenti contabili di programmazione e di gestione (Budget, consuntivi etc) Supporta il Direttore nelle attività di informazione e comunicazione, di rapporto con l'utenza e di accesso agli atti amministrativi e ai dati ambientali. Sovrintende alla realizzazione delle attività di formazione del personale raccordandosi con il SOFE in conformità alla procedura di qualità vigente. Collabora e si interfaccia costantemente con le Strutture Centrali e con le Strutture e gli staff di Nodo Gestisce, coordina, guida, forma e orienta i cinque collaboratori assegnati allo Staff Amministrativo.</p>
<p><b>Titolare PO denominata Staff di Comunicazione Sportello Multifunzionale dal 23/12/2005 al 31/03/2008</b></p>	<p>Funzione di coordinamento di unità organizzativa con autonomia gestionale e decisionale, comprendente personale assegnato allo sportello accettazione campioni, front office complessivamente 07 unità operative. Presidio delle funzioni assegnate alle strutture di informazione e comunicazione dalla Legge 150/2000, nonché le attività comunicative assegnate ad Arpa dalle norme regionali e quelle più generalmente attinenti alle norme in materia di comunicazione ambientale. Coordinamento nell'ambito dello Staff per le funzioni front office/URP e Sportello Accettazione campioni. Propone e realizza le strategie comunicative e relazionali di Nodo rapportandosi con il Direttore di Sezione, predispone il piano di comunicazione annuale della Sezione in raccordo ed in coerenza con le linee guida definite nel piano annuale dell'Ente . Per le attività dell'educazione ambientale si rapporta e collabora con la specifica Area della Struttura Tematica di Epidemiologia Ambientale. E' Responsabile della realizzazione delle attività di ufficio stampa, URP e comunicazione previste nel piano annuale di Nodo che realizza anche avvalendosi del supporto e della consulenza interna dell'Area Comunicazione e accesso della Direzione Generale, nonché della individuazione degli appropriati canali comunicativi. Assolve alla funzione di responsabile per il protocollo informatico e cura, in base al D.P.C.M. 31/10/2000 l'aggiornamento periodico del Manuale di gestione per la parte relativa alla propria AOO. Coordina lo Sportello tecnico, curando i rapporti con i clienti interni sia a livello di nodo (Servizio Territoriale, Servizio Sistemi Ambientali, Dipartimento Tecnico) sia a livello intra agenziale, per gli aspetti amministrativi relativi a accettazione, stoccaggio, refertazione campioni. Gestisce la logistica dei campioni da inviare al proprio interno e ad altre Sezioni provinciali per l'analisi. Cura i rapporti con il cliente esterno in relazione alle attività presidiate dallo Sportello, predispone report periodici riguardanti l'andamento del processo di accettazione e analisi campioni relativi alla Sezione, utili a descrivere e monitorare l'efficacia delle prestazioni e dei servizi erogati. Sovrintende alla corretta esecuzione delle operazioni previste nell'ambito del processo di accreditamento multisito per gli aspetti di pertinenza dello sportello, favorendo la corretta applicazione delle procedure di qualità. Collabora alle indagini sulla soddisfazione dell'utenza promosse dall'Agenzia per gli aspetti relativi al processo di analisi campioni attraverso la realizzazione di attività di monitoraggio periodico, curando in particolare le fasi di somministrazione, raccolta questionari, elaborazione dati, di cui è responsabile.</p>
<p><b>Staff Direzione Sezione Provinciale di Modena dal 01/06/2004 – al 22/12/2005</b></p>	<p>Referente per la Sezione di Modena Sportello Multifunzionale accettazione e gestione campioni, Comunicazione, Educazione Ambientale e gestione del Sito Web, protocollo e gestione documentale, front office, accesso atti. Responsabile URP.</p>
<p><b>Servizio Sistemi Ambientali Referente matrice rifiuti, referente comunicazione ed educazione ambientale per la Sezione di Modena</b></p>	<p>Referente matrice rifiuti Sezione di Modena, referente comunicazione ed educazione ambientale per la Sezione di Modena. Partecipazione gruppo provinciale stesura piano provinciale gestione rifiuti. Elaborazione report per Osservatorio Provinciale Rifiuti. Redazione di Arpa News, intranet cartacea, pagina della Sezione di Modena</p>

da 01/05/1996 al 30/05/2004	<p>Redazione notizie stampa.</p> <p>Partecipazione ad iniziative di educazione ambientale nell'ambito dei Piani per la Salute della Ausl di Modena, nell'ambito dei programmi di iniziative ambientali dell'agenda educazione ambientale della Provincia di Modena nonché iniziative del Comune di Modena Festa dell'Acqua.</p> <p>Realizzazione per la Provincia di Modena del Catasto Emissioni, inserimento in banca dati di tutte le autorizzazioni cartacee.</p>
Ausl 16 Modena Operatore Professionale Collaboratore Tecnico della Prevenzione dal 01/03/1990 al 30/04/1996	<p>Tecnico della prevenzione con mansioni di laboratorio. Esperienza maturata nell'analisi chimica e batteriologia su diverse matrici: acque alimenti e analisi tossicologia per la prevenzione negli ambienti di lavoro.</p>
Ausl n. 17 Sassuolo Operatore Professionale Collaboratore tecnico della Prevenzione 1 luglio 1987 - 28/02/1990	<p>Attività di vigilanza ed ispezione ed espressione di pareri nell'ambito delle funzioni attribuite con riferimento all'igiene degli alimenti e tutela dell'ambiente.</p> <p>Referente siti contaminati area distrettuale Ausl 17 di Sassuolo</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<b>Titoli di studio</b>	<p>Laurea in Psicologia Clinica e di Comunità conseguita presso l'Università di Padova anno accademico 1996/1997 .</p> <p>Diploma di Specializzazione, quadriennale, in Psicologia Clinica indirizzo Psicologia e Psicoterapia Individuale e di Gruppo conseguito presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia Università degli Studi di Bologna anno accademico 2002/2003.</p> <p>Master di primo livello in Neuropsicologia dello Sviluppo e Psicopatologia dell'Apprendimento e deficit cognitivi conseguito presso il Centro Regionale di III° livello del Dipartimento Sanitario Regione Emilia Romagna per le Disabilità Linguistiche e Cognitive in Età Evolutive anno 1999</p>
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<p>Iscrizione all' Ordine degli Psicologici della Regione Emilia Romagna anno 1999 n.2068.</p> <p>Iscrizione all'Ordine degli Psicoterapeuti della Regione Emilia Romagna anno 2003</p> <p>Iscrizione all' Albo dei Comunicatori anno 2004</p> <p>Abilitazione all'esercizio professionale di psicologo e psicoterapeuta</p> <p>Abilitazione alla funzione di Responsabile URP in conformità al DPR422 del 21/09/2001 attuativo della Legge 150/2000</p>
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<p>Diploma di Perito Chimico Industriale Istituto Tecnico Enrico Fermi anno 1981</p>

## ALTRI TITOLI

<b>Pubblicazioni</b>	<p>- Bilancio Ambientale dell' Unione dei Comuni Modenesi Area Nord</p> <p>Bilancio Ambientale della Provincia di Modena</p> <p>- 3° Report di Sostenibilità della Provincia di Modena</p>
<b>Attività di docenza</b>	<p>Incontri didattici e formativi nell'ambito della attività di educazione ambientale.</p> <p>Partecipazione per Arpa Sezione di Modena alle attività di formazione e educazione Piani per la Salute della Ausl di Modena.</p>
<b>Relazioni a convegni</b>	//
<b>Incarichi Professionali</b>	<p>Referente Sezione di Modena Sportello Attività Produttive coordinamento della Provincia di Modena. Partecipazione agli incontri di coordinamento</p> <p>Partecipazione ai gruppi di lavoro Comuni e Enti Terzi per l' elaborazione dello Sportello Unico Regionale digitale SUAPER</p> <p>Referente nel progetto regionale di implementazione del protocollo informatico in collaborazione con SSI, Sezione di Modena individuata per attività sperimentale implementazione sistema protocollo DOCAREA e utilizzo della PEC.</p>
<b>Partecipazione a corsi di formazione/convegni</b>	<p>Change Agility Lab- 23/11/2018 Corso di formazione rivolto a personale dirigente e posizioni organizzative.</p> <p>Analisi del D.lgs.50/2016 - 18/06/2018 Corso di formazione sulle principali novità introdotte dal nuovo codice degli appalti pubblici</p> <p>Corso di formazione annuale 120 ore "Management in comunicazione e marketing per l'URP" Scuola di Direzione Aziendale Università L. Bocconi di Milano per abilitazione alle funzioni di Responsabile URP in conformità DPR 422 del 21/09/2001 attuativo della Legge n°150 del 07/06/2000.</p> <p>Corso di perfezionamento annuale "Psicopatologia dello Sviluppo Infantile" Università di Bologna.</p>

	Corso di Perfezionamento annuale " Approccio al Caso in Età Evolutiva: Teoria Dinamica e Consultazione Clinica" presso l'Università di Padova.
<b>Altro</b>	//
<b>Capacità e Competenze personali</b>	<p>La varie conoscenze e competenze teoriche e pratiche acquisite unite alle attitudini e inclinazioni personali trovano la loro massima espressione in due ambiti, a mio avviso peculiari , delle dinamiche organizzative : la gestione dei conflitti e il gioco di squadra.</p> <p>Tenacia, caparbietà , visione orientata al cambiamento e al risultato.</p> <p>Buone capacità di ascolto e peculiare interesse alla relazione e alla persona.</p> <p>Buone capacità di problem solving e di visione partecipativa al raggiungimento del risultato.</p> <p>Visione aperta verso il cambiamento e flessibilità , versatilità operativa massima nel portare a termine qualsiasi tipo di incarico , buona capacità di adattamento a cambiamenti procedurali e organizzativi.</p> <p>Ottimo grado di autonomia e proattività, capacità di individuare e risolvere in autonomia i normali problemi, affidabilità e senso di responsabilità nel realizzare i compiti affidati.</p> <p>Capacità di supportare e prendere decisioni chiare e precise sulle questioni rientranti nella propria sfera di competenza, con assunzione di relativa responsabilità.</p> <p>Capacità organizzativa per portare a termine i compiti affidati nel rispetto dei tempi e delle scadenze.</p>

<b>Madrelingua</b>	Lingua Italiana
--------------------	-----------------

<b>Altre Lingue</b>	<b>Inglese</b>
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	elementare
Capacità di espressione orale	elementare

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p> <p><i>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, ecc.</i></p>	<p>La relazione umana è stata al centro del percorso formativo di psicoterapeuta.</p> <p>La risorsa umana prevalente nello sviluppo organizzativo e nei processi di trasformazione</p> <p>Ascoltare, motivare, rinforzare l'approccio seguito nella gestione delle persone assegnate.</p> <p>La comunicazione circolare applicata nella gestione del gruppo di persone assegnate ha permesso il raggiungimento di obiettivi sempre sfidanti anche con risorse carenti.</p> <p>Capacità di interpretare correttamente i bisogni espressi per garantire risposte efficaci.</p> <p>Particolare interesse all'aspetto emotivo/affettivo dei propri collaboratori che prescinde l'aspetto lavorativo. Il gioco di squadra funziona se tutti sentono di valere e ricoprire un ruolo fondamentale e partecipato al raggiungimento di un obiettivo.</p> <p>La competenza di un buon capitano è di passare la palla alternativamente a tutti e continuamente rinforzare ognuno nel suo contributo fondamentale.</p>
---	--

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b></p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, ecc.</i></p>	<p>Buona capacità di sviluppo e motivazione dei collaboratori.</p> <p>Favorisce lo spirito di squadra coinvolgendo e mettendo a disposizione le proprie conoscenze.</p> <p>Buona capacità di organizzare e gestire il personale per conseguire gli obiettivi della struttura.</p> <p>Buona capacità organizzativa per portare a termine i compiti affidati nel rispetto dei tempi e delle scadenze. Buona consapevolezza organizzativa che si traduce nella acquisizione di indirizzi operativi tesi a soddisfare le esigenze delle strutture di lavoro.</p>
---	--

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE</b></p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Uso corrente di strumenti informatici Office, inclusi tutti gli applicativi specifici in uso presso Arpa Emilia Romagna, Le competenze sono state acquisite nel corso delle esperienze lavorative e con regolare frequenza ad iniziative di formazione. Uso del sistema CMS corso per amministratori gennaio 2004, utilizzo sistema CMS plone 5 gestione pagina web di Arpa. Gestione e implementazione in Interfaccia Web di tutti gli applicativi della PA (INAIL/ INPS /PERLAPA /MEPA di Consip Intercent ER Emilia Romagna)</p>
---	--