

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Nazionalità

MONTANARI ELISABETTA

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

09/2023 ad oggi

ATERSIR – Agenzia territoriale per i servizi idrici e rifiuti

Pubblica Amministrazione

Funzionario Amministrativo Contabile - esperto in servizi di supporto - Titolare di Incarico di alta professionalità "Servizio gestione documentale, segreteria Organi, transizione digitale e comunicazione"

Gestione documentale (protocollo informatico, gestione flussi documentali e archivi) - Front office - Logistica (sedi e mezzi) - Consiglio d'Ambito - convocazione presenze votazioni verbalizzazione e funzione di segretario verbalizzante delle sedute e atti - Consigli Locali - convocazione, supporto a Servizi Territorio nella gestione sedute, registrazioni/verbali- Supporto alla funzione datoriale in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008) - DEC contratti digitalizzazione e informatica in genere - Transizione digitale - Gestione sistemi telematici e informatici-attività diretta e coordinamento outsourcing - Comunicazione (intranet - sito internet - notiziari - multimedia) - Attività di reporting

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

dal 2013 ad agosto 2023

ATERSIR – Agenzia territoriale per i servizi idrici e rifiuti

Pubblica Amministrazione

Cat. D - Posizione 4 – CCNL Comparto Enti locali - Titolare di Incarico di alta professionalità "Servizio Protocollo generale e Segreteria organi"

Implementazione dell'informatizzazione della gestione documentale e relativa gestione compreso il coordinamento con le sedi territoriali; segreteria degli organi e relazioni istituzionali della Direzione; cura dell'editing della corrispondenza e dei prodotti dell'Agenzia; gestione archivio corrente e di deposito; ricezione e indirizzamento di tutte le richieste di accesso agli Atti dell'Agenzia; coordinamento delle attività di front office; supporto operativo alla funzione datoriale di gestione degli adempimenti e delle attività previste dalla normativa in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione delle attività operative in materia di medicina del lavoro e adempimenti sanitari; gestione dei rapporti con il fornitore dell'infrastruttura informatica e dei server di archiviazione di dati e documenti; coordinamento, con rimando diretto al Direttore, dell'aggiornamento del sito internet a cura dei produttori esterni ed interni di contributi; tenuta dell'agenda del Direttore.

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

Da gennaio 2010 a dicembre 2012

ARPA Direzione Tecnica

Pubblica Amministrazione

Cat. D - Posizione 2 – CCNL Comparto Sanità - Titolare di Posizione Organizzativa "Segreteria tecnica formazione e coordinamento servizi"

- Principali mansioni e responsabilità
Implementazione dell'informatizzazione della gestione documentale e relativa gestione compreso il coordinamento con le sedi territoriali; segreteria degli organi e relazioni istituzionali della Direzione; cura dell'editing della corrispondenza e dei prodotti dell'Agenzia; gestione archivio corrente e di deposito; ricezione e indirizzamento di tutte le richieste di accesso agli Atti dell'Agenzia; coordinamento delle attività di front office; supporto operativo alla funzione datoriale di gestione degli adempimenti e delle attività previste dalla normativa in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione delle attività operative in materia di medicina del lavoro e adempimenti sanitari; gestione dei rapporti con il fornitore dell'infrastruttura informatica e dei server di archiviazione di dati e documenti; coordinamento, con rimando diretto al Direttore, dell'aggiornamento del sito internet a cura dei produttori esterni ed interni di contributi; tenuta dell'agenda del Direttore.
- Date (da – a)
Da gennaio 2010 a dicembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ARPA Direzione Tecnica
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Cat. D - Posizione 2 – CCNL Comparto Sanità - Titolare di Posizione Organizzativa “Segreteria tecnica formazione e coordinamento servizi”
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile dell'evoluzione del protocollo informatizzato presso il Nodo e supporto al Direttore Tecnico nella programmazione e organizzazione degli organismi afferenti ed in particolare di: tavolo tecnico di coordinamento, ufficio di Direzione Tecnica, incontri DT-CTR, incontri Responsabili Aree di coordinamento Servizi delle Sezioni Provinciali. Ricognizione dei fabbisogni formativi presso le Aree di coordinamento ed i CTR della Direzione Tecnica e stesura intermedia del piano di formazione.
- Date (da – a)
Dal maggio 2002 a dicembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ARPA Sezione Provinciale di Bologna
- Principali mansioni e responsabilità
Segreteria Direzione e responsabile del Protocollo Generale dell'Area Organizzativa Omogenea; referente per Arpa del Comitato Tecnico permanente Giuridico-Amministrativo della Provincia di Bologna nell'ambito dell'“Accordo di Programma per il funzionamento dei SUAP e i Rapporti con gli Enti Terzi”.
- Date (da – a)
Dal novembre 1996 a maggio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ARPA
- Principali mansioni e responsabilità
Segreteria della Direzione Generale e segreteria tecnica di supporto alla Direzione Tecnica nonché alla Struttura Tematica di Ingegneria Ambientale per quanto riguarda la predisposizione di relazioni e di elaborati tecnici
- Date (da – a)
Da aprile 1987 ad ottobre 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Idroser SpA
- Principali mansioni e responsabilità
Segreteria di Direzione e Tecnica: trascrizione, correzione, impaginazione ed editing di relazioni, tabelle e grafici, riferite ai progetti ed agli studi svolti, unitamente a funzioni di coordinamento delle fasi suddette; segretaria del “Progetto ARIPAR (Alti Rischi Industriali e Portuali nell'Area di Ravenna)”.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Dal 1980 al 1985
- Qualifica conseguita
Diploma di “Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere”

ALTRI CORSI

Strumenti per la Comunicazione Accessibile - 22/4/2024 - 4 ore
Giornata di studio "Formazione e strumenti per la PA digitale nel quadro del Piano Triennale 2024-2026" – 19/04/2024 – 7 ore
Corso UX Accessibility Management - 12/4/2024 - 4 ore
Corso EXCEL AVANZATO - dal 04/05/2023 al 25/05/2023 – 12 ore
Corso PACCHETTO OFFICE – WORD - dal 02/10/2023 al 25/10/2023 – 16 ore
Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione – 27/04/2023 – 4 ore
Corso "Qualità dei servizi digitali - 1 Edizione" – dal 21/03/2023 al 28 aprile 2023 - 12 ore
Corso "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" – dal 30/01/2023 al 27/02/2023 - 10 ore
Corso EXCEL BASE - dal 09/02/2023 al 02/03/2023 - 16 ore

Nell'ambito del Progetto "Competenze digitali per la PA" –Syllabus – nell'anno 2022 ha conseguito il livello AVANZATO per le seguenti competenze:

- 1.1 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali promosso
- 1.2 Produrre, valutare e gestire documenti informatici
- 1.3 Conoscere gli Open Data
- 2.1 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
- 2.2 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
- 3.1 Proteggere i dispositivi
- 3.2 Proteggere i dati personali e la privacy
- 4.1 Conoscere l'identità digitale
- 4.2 Erogare servizi on-line
- 5.1 Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
- 5.2 Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

Partecipazione al corso "Accessibilità e usabilità dei siti web": 09/3/2021 "Obiettivi accessibilità e dichiarazione accessibilità" (2 ore) - 16/3/2021 "Errori più comuni e frequenti nei siti web e formazione documenti accessibili" (2 ore) - 23/3/2021 "Test usabilità e web analytics con roadmap piano triennale" (2 ore)

Attestati di partecipazione al corso "Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati (Il Livello) (2019PA016/C)" Bologna

I modulo: Digitalizzazione dell'ente: quadro normativo e modello riorganizzativo di riferimento - 11/03/2019 - Durata modulo 8 ore

II MODULO: La formazione del documento amministrativo informatico giuridicamente rilevante - 18/03/2019 - Durata modulo 8 ore

III MODULO: La registrazione, archiviazione e gestione dei documenti in ambiente digitale - 17/04/2019 Durata modulo 8 ore

V MODULO: Contratti elettronici e fattura elettronica - 03/06/2019 Durata modulo 8 ore

Master breve "Protezione Dati Personali (GDPR)" Bologna 17/04/2018-10/05/2018-17/05/2018

Corso di formazione in "Gestione informatica dei documenti archivistici" - Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Facoltà di Filosofia, Lettere, Scienze Umanistiche e Studi Orientali - DigiLab – Centro interdipartimentale di Ricerca e Servizio - durata complessiva 32 ore - valutazione della verifica finale del Corso 10/10 - Roma il 8-9-15-16-22-23 giugno 2012

Certificate of Completion nell'ambito del Progetto CASPAR "Corso sulla conservazione delle memorie digitali" – Roma 30 giugno – 3 luglio 2009 (durata 30 ore)

Corso di formazione e aggiornamento (conforme alla Legge 150/2000) "La Comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni" organizzato alla Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale (della durata di 120 ore) Bologna – Milano: maggio – novembre 2007

"Master: archivi e informatica" – master organizzato da CEIDA della durata complessiva 33 ore con prova scritta finale e riportando la votazione di 60/60 - Roma il 22-23-24-25-26-27 novembre 2004

"Corso di addestramento per addetti a verifiche ispettive interne della Qualità – ISO 9000:2000 (riconosciuto CEPAS)" - Corso con esame finale gestito dalla Soc. SGS ICS S.r.l. – Servizi di Certificazione Internazionale – Ravenna 6-7-8 Maggio 2002

MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	Francese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali e di comunicazione; inoltre svolgere volontariato presso un'associazione di aiuto alle donne che subiscono violenze e presso un'associazione di aiuto per animali sono molteplici e richiedono una sensibilità e un impegno particolare, ed una combinazione di competenze relazionali, emotive e pratiche, tutte orientate al supporto e al benessere degli individui e degli animali assistiti.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di gestire compiti complessi e di relazionarsi efficacemente con tutte le parti coinvolte; capacità di adattamento al contesto lavorativo anche lavorando in situazioni di stress; capacità di gestire scadenze multiple e prioritizzare compiti; capacità di individuare problemi e trovare soluzioni pratiche e innovative; padronanza degli strumenti informatici e software gestionali; cura nella verifica delle informazioni per garantire la correttezza e l'affidabilità; flessibilità nel gestire nuove sfide e requisiti operativi; confidenzialità e discrezione.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza di: programmi Office (Word, Excel, Power Point, Access), programmi di gestione posta elettronica-documenti (Lotus Notes, Outlook), Google Suite, compreso il pannello di controllo di Admin; ottima capacità di navigare in Internet; utilizzo di CMS (Content Management System) per la pubblicazione contenuti di siti internet – Drupal; buona esperienza delle applicazioni grafiche (Corel Draw, Photoshop); buona conoscenza gestione DHCP sotto Windows Server 2012; realizzazione di procedure per la qualità