

FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Nazionalità
Data di nascita

QUERCI PAOLA
ITALIANA
2/8/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 29/5/2011 ad oggi

ARPAT (Agenzia per la protezione ambientale della Toscana)

Ente della Regione Toscana, a cui si applica la contrattualistica del lavoro del Comparto Sanità e la normativa del settore sanitario, anche rispetto all' applicazione della contabilità economico-patrimoniale

Direttore amministrativo

Coadiuvava il Direttore generale, anche mediante formulazione di proposte e pareri, sovrintende a tutte le attività amministrative, secondo le modalità proprie dell'indirizzo e controllo, con particolare riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi ed economico-finanziari, quali il bilancio di previsione, corredato dal Piano investimenti, il bilancio di esercizio, nonché piani e misure comportanti modifiche del patrimonio dell'ente, oltre a svolgere funzioni delegate dal Direttore generale, in particolare per:

- gestione patrimonio mobiliare
- gestione pratiche manutenzione ordinaria patrimonio immobiliare
- sottoscrizione contratti locazione attivi e passivi
- sottoscrizione contratti assicurativi
- concessione garanzie collegate ad adempimenti contrattuali, quali fidejussioni
- sottoscrizione contratti d'opera
- sottoscrizione contratti di lavori, forniture e servizi di importo superiore a euro 40.000
- specifici atti di gestione delle risorse umane

L sottoscritta ha inoltre ricoperto, congiuntamente all'incarico di Direttore amministrativo, anche i seguenti ulteriori incarichi per avocazione:

- responsabile Settore Bilancio e contabilità dal 31/5/2011 al 31/1/2016
- responsabile Settore patrimonio, ufficio tecnico e provveditorato dal 31/5/2011 al 6/2/2012
- responsabile Settore Provveditorato dal 7/2/2012 al 31/7/2013
- responsabile Settore Patrimonio immobiliare, impianti e reti dal 7/2/2012 al 31/7/2012
- responsabile Settore attività amministrative ed organizzazione del Dipartimento di Firenze dal 31/5/2011 al 6/2/2012

1/10/2008-28/5/2011

ARPAT (Agenzia per la protezione ambientale della Toscana)

- Responsabile del settore Amministrazione e Organizzazione del Dipartimento di Firenze, con il compito di assicurare lo svolgimento delle attività amministrative di cui ai successivi punti:

1. predisposizione contratti e convenzioni
2. organizzazione protocollo, gestione dei flussi documentali e archivio;
3. gestione delle spese in economia;
4. gestione presenze,
5. gestione risorse informatiche e rete telefonica
6. accettazione campioni
7. cassa economale
8. gestione organizzativa e contabile dei magazzini

1/2/2000-30/9/2008

ARPAT (Agenzia per la protezione ambientale della Toscana)

Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

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

- Principali mansioni e responsabilità
 - Dal 1° febbraio 2000 assegnata all'Area progetti speciali e comunitari, VIA e SUAP della Direzione Generale, con funzioni relative allo svolgimento di attività di informazione in materia di finanziamenti comunitari, di consulenza nelle fasi di elaborazione e presentazione dei progetti di interesse dell'Agenzia e di assistenza nelle successive fasi di esecuzione
 - Dall'1/1/2002 assegnazione dell'incarico professionale di responsabilità per la gestione tecnica amministrativa di progetti comunitari, la formazione e la partecipazione dell'Agenzia in materia comunitaria in campo ambientale
 - Dall'1/4/2004 e fino al 30/9/2008 assegnazione dell'incarico di responsabile dell'Area progetti comunitari, SUAP e procedure integrate
- Date (da – a) 1/10/92-31/1/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Toscana**
- Tipo di azienda o settore Assegnata alla U.O.C. Politiche Settoriali del Servizio Industria e dal 1999 al Servizio Programmi comunitari ed intersettoriali in materia extra-agricola con l'attribuzione della responsabilità della U.O.O. Programmazione e formazione, con la seguente declaratoria: "Attività relativa alla programmazione dei regolamenti comunitari ed agli strumenti della programmazione negoziata. Formazione e sviluppo del personale nella materia industria, programmi comunitari extra-agricoli, programmazione negoziata. Studi e ricerche."
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato e dal 1999 categoria D3 funzionario giuridico-amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Funzioni di segreteria tecnica ed organizzativa del coordinamento nazionale industria e artigianato;
 - Collaborazione alla stesura del Documento Unico di Programmazione (Docup) obiettivo 2 anni 1994-96, 1997-99, 2000-2006 e partecipazione alla segreteria tecnico-organizzativa dei Comitati di Sorveglianza Docup;
 - Attività di informazione e aggiornamento in materia di incentivi alle imprese a livello regionale, nazionale e comunitario;
 - Collegamento con l'URP della Regione Toscana;
 - Collaborazione con il responsabile del Servizio, designato referente dipartimentale, all'attività connessa agli strumenti di programmazione negoziata: patti territoriali, contratti di programma, contratti di area.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1982-1989
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di scienze politiche - Università degli studi di Firenze
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo politico-amministrativo
 - Qualifica conseguita Laurea
 - Date (da – a) 1977-1982
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo linguistico
 - Qualifica conseguita Diploma scuola secondaria superiore
- CORSI DI FORMAZIONE**
- In ARPAT
- Sicurezza informatica e tutela della privacy
 - "Organizzazione e informatizzazione del sistema archivistico-documentale dell'Agenzia"
 - Gli appalti di forniture e servizi sotto soglia. Il codice dei contratti e la normativa regionale. Il regolamento in corso di approvazione e altre novità normative"
 - Sicurezza e regolarità del lavoro negli appalti pubblici secondo le nuove disposizioni normative
 - Direttiva sulle misure per attuare la parità tra uomini e donne nella P.A.
 - Gestione contabile attiva e passiva
 - Responsabilità di datori di lavoro, dirigenti e preposti e modello organizzativo e gestionale nelle nuove disposizioni normative TU Sicurezza dlgs 81/08
 - Valutatori interni del sistema di gestione per la qualità
 - La firma digitale con valore legale
 - Misure in tema di tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro. Il dlgs. 81/08 art. 37 compiti e responsabilità
 - Contratto collettivo nazionale comparto e dirigenza settore sanità, con particolare

- riferimento alla responsabilità dirigenziale e sistemi di verifica e valutazione
- Ruoli e responsabilità dei preposti ARPAT in materia di sicurezza ex dlgs. 81/08
 - Il Documento di Valutazione dei Rischi di ARPAT
 - Ragioneria avanzata e bilancio
 - Il fisco negli enti pubblici
 - Analisi economica per le scelte aziendali. Il sistema contabile e di bilancio delle aziende sanitarie
 - Rischi fisici ed organizzativi nelle attività di ufficio
 - Tecniche e strumenti per lo sviluppo organizzativo teso alla crescita della competenze relazionali e alla minimizzazione dei conflitti interni
 - La digitalizzazione della P.A.
 - La gestione efficace delle riunioni e dei gruppi di lavoro
 - Open Office in particolare Writer e Calc
 - Il concetto di responsabilità nella PA: la disciplina legislativa alla luce delle novità introdotte dalla L. 15/2009 e dal Dlgs 150/2009 e la casistica giurisprudenziale
 - Novità normative e giurisprudenziali in materia di appalti pubblici e controlli
 - Il processo di misurazione e valutazione delle performance e delle prestazioni
 - Aggiornamento su L. 104/92, cause di servizio, infortuni sul lavoro e certificazione delle malattie

In Regione Toscana

- "Il controllo di gestione nella pubblica amministrazione"
- "Pari opportunità - Valorizzare la diversità, costruire le azioni positive"
- "Corso di formazione per l'utilizzo del software per PC"
- "Analisi costi benefici e valutazione dei progetti"
- "Project management e processi progettuali"
- "La delibera: aspetti amministrativi, contabili e procedurali"
- "Corso di formazione Windows e Word"
- "Corso di inglese: livello intermedio-alto" presso il British Institute"
- "Autocontrollo e miglioramento personale"
- "L'attività contrattuale della Regione Toscana"

Capacità e competenze personali Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Capacità di organizzazione e programmazione, nonché di problem solving. Capacità di coordinamento e risoluzione dei conflitti, sviluppate soprattutto nel corso dell'incarico di Direttore amministrativo

Prima lingua
Altre lingue

italiano

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

Francese, inglese, spagnolo

Buona per francese e inglese, elementare per lo spagnolo

Buona per francese e inglese, elementare per lo spagnolo

Buona per francese e inglese, elementare per lo spagnolo

Il presente curriculum è rilasciato sotto la propria responsabilità e ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Firenze 17/6/2021

Paola Querci