

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Spolaore Antonella
<b>Data di nascita</b>	15/03/1968
<b>Qualifica</b>	
<b>Amministrazione</b>	AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE DEL VENETO (ARPAV)
<b>Descrizione dell'attuale incarico</b>	Responsabile - Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori - Direzione Amministrativa
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0497393717
<b>Fax dell'ufficio</b>	
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:antonella.spolaore@arpa.veneto.it">antonella.spolaore@arpa.veneto.it</a>

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico-amministrativo, Università degli Studi di Padova
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Corso di perfezionamento per la dirigenza nell'ente locale (COPERFEL), presso la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Luigi Bocconi di Milano, della durata di 20 giornate (periodo dal 6 maggio al 18 ottobre 2002).</li><li>- Titolo di "Executive Master in management degli enti locali" presso la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Luigi Bocconi di Milano, anno 2005/2006, conseguito in data 20/06/06.</li></ul>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- COMUNE DI RUBANO (provincia di Padova) - Responsabile dell'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, dal 11/11/97 al 07/04/04, funzionario contabile ed amministrativo con attribuzione di funzioni dirigenziali, ai sensi della Legge n. 142/1990 modificata dalla L. n. 127/97, sin dal 11/11/97. L'area comprendeva i seguenti servizi: economato, finanziario, tributi e commercio. - COMUNE DI RUBANO</li><li>- Assegnazione di incarico di "posizione organizzativa" con attribuzione di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 dal 19 maggio 1999. - COMUNE DI RUBANO</li><li>- COMUNE DI FIUMICINO (provincia di Roma) - Incarico di Dirigente dell'AREA ECONOMICO PATRIMONIALE, dal 01/05/04 al 15/04/07, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/00, con contratto a tempo determinato. L'area comprendeva</li></ul>

	<p>i seguenti servizi: demanio e patrimonio, economato, finanziario, finanza locale. - COMUNE DI FIUMICINO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ARPA Veneto - Incarico di Dirigente Amministrativo, ruolo amministrativo, a tempo determinato, ai sensi dell'art. 15 septies, comma 2 del vigente D.Lgs. n. 502/93, dal 15/12/07 al 31/10/09 e a tempo indeterminato dal 01/11/09 al 30/06/12 in qualità di Responsabile della U.O. Controllo di gestione e Gestione amministrativa progetti. - AGENZIA REG.LE PROTEZIONE AMBIENTE VENETO (ARPAV)</li> <li>- ARPA Veneto - Dirigente Amministrativo con incarico di Responsabile della Performance e Trasparenza presso il Servizio Risorse Umane, dal 01/07/2012 al 20/06/2013. - AGENZIA REG.LE PROTEZIONE AMBIENTE VENETO (ARPAV)</li> <li>- ARPA Veneto - Dirigente Amministrativo con incarico di Responsabile del Servizio Economico Finanziario dal 21/06/2013 al 04/12/2016.</li> </ul>												
<p><b>Capacità linguistiche</b></p>	<table border="1" data-bbox="596 792 1414 965"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> <tr> <td>Inglese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> <tr> <td>Tedesco</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Fluente	Fluente	Inglese	Fluente	Fluente	Tedesco	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto											
Francese	Fluente	Fluente											
Inglese	Fluente	Fluente											
Tedesco	Scolastico	Scolastico											
<p><b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buona conoscenza del pacchetto operativo Microsoft Office (word, excel, powerpoint) e del pacchetto Open Office.</li> </ul>												
<p><b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione a numerosi corsi, convegni e seminari nelle seguenti materie: contabilità, tributi locali, fiscalità, finanza innovativa, commercio, organizzazione, programmazione e controllo di gestione, performance, finanziamenti comunitari e certificazione di progetti europei, economato e acquisizione di forniture di beni e servizi.</li> </ul>												