

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	Spolaore Antonella
Data di nascita	15/03/1968
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Amministrazione	AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE DEL VENETO (ARPAV)
Descrizione dell'attuale incarico	Responsabile – U.O. Acquisti Beni e Servizi
Tipologia dell'attuale incarico	Incarico di direzione di Struttura Semplice
Numero telefonico dell'ufficio	0497393717
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	antonella.spolaore@arpa.veneto.it

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

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico-amministrativo, Università degli Studi di Padova.
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- 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 06/05/02 al 18/10/02).- 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.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- 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. 142/90 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 (provincia di Padova). Incarico di "posizione organizzativa" con attribuzione di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/00 dal 19/05/99 - COMUNE DI RUBANO.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 i seguenti servizi: demanio e patrimonio, economato, finanziario, finanza locale - COMUNE DI FIUMICINO (provincia di Roma). - 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 REGIONALE PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE DEL VENETO (ARPAV). - Dirigente Amministrativo con incarico di Responsabile della Performance e Trasparenza presso il Servizio Risorse Umane, dal 01/07/12 al 20/06/13 - AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE DEL VENETO (ARPAV). - Dirigente Amministrativo con incarico di Responsabile del Servizio Economico Finanziario dal 21/06/13 al 04/12/16 - AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE DEL VENETO (ARPAV). - Dirigente Amministrativo con incarico di Responsabile del Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori dal 05/12/2016 - AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE DEL VENETO (ARPAV). 												
<p>Capacità linguistiche</p>	<table border="1" data-bbox="678 1310 1310 1516"> <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>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Buona conoscenza del pacchetto operativo Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e del pacchetto Open Office. 												
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 												