

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Bovenga Gianna
Amministrazione	ARPAV - Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto
Sede	U.O. Amministrazione Risorse Umane
Tipologia di incarico	Incarico di Funzione Professionale
Descrizione dell'Incarico	Gestione economica Risorse Umane
Numero telefonico dell'ufficio	049 8239398
e-mail istituzionale	<a href="mailto:gianna.bovenga@arpa.veneto.it">gianna.bovenga@arpa.veneto.it</a>

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

dal 01/07/2024 al 15/09/2024 e dal 01/10/2025 a tutt'oggi:	Collaboratore amministrativo professionale Area dei Professionisti della Salute e Funzionari (CCNL Sanità, a tempo pieno indeterminato) con Incarico di Funzione Professionale "Gestione economica Risorse Umane" A.R.P.A.V. (Agenzia Regionale per la Prevenzione e la Protezione Ambientale del Veneto) Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Unità Operativa Amministrazione Risorse Umane - Ufficio Economico
--	--

**Attività generali correlate all'incarico:**

- Assume l'incarico di preposto per la sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 per le attività di afferenza;
- Collabora con il SPP nella verifica dell'attuazione delle procedure di sicurezza da parte del personale, nonché sulle dotazioni ed utilizzo dei DPI per le attività di afferenza;
- Collabora con il Dirigente al raggiungimento degli obiettivi di Dipartimento e di Unità Operativa.
- Può assumere la funzione di RUP/DEC/Assistente DEC in procedure di acquisto di beni e servizi relativi alla struttura;
- Rappresenta su delega il Dipartimento/Unità Operativa in Commissioni, Comitati, incontri, gruppi di lavoro, tavoli Tecnici;
- In attuazione delle direttive specifiche della Direzione Generale può essere delegato dal Dirigente Responsabile di afferenza alla firma di atti anche con valenza esterna;
- Collabora con AQ del Dipartimento all'implementazione del Sistema di Gestione della Qualità dell'Agenzia e ne verifica la corretta attuazione da parte di tutti i collaboratori.

**Attività specifiche afferenti all'incarico:**

- Supervisiona tutte le attività connesse alla gestione economica del personale, anche gestite mediante outsourcing di servizi, in occasione della costituzione, modificazione, gestione ed estinzione del rapporto di lavoro;

- Sovrintende all'applicazione di tutti gli istituti contrattuali di natura economica, nonché alla gestione economica complessiva del personale dipendente e non;
- Funge da riferimento tra gli uffici della U.O. e con le altre articolazioni organizzative dell'Agenzia in relazione agli adempimenti di competenza;
- Gestisce la costituzione e gestione dei fondi contrattuali del personale Dirigente e non dirigente, assicurando il rispetto dei tempi previsti per norma e/o per contratto;
- Collabora alla stesura degli atti di programmazione annuale e triennale;
- Garantisce il supporto al Responsabile della U.O., per quanto di competenza, in relazione allo studio ed all'elaborazione degli atti concernenti le relazioni sindacali e le correlate attività di negoziazione, la determinazione della dotazione organica e la programmazione del fabbisogno di personale dell'Agenzia;
- Garantisce anche il coordinamento con l'area giuridica della U.O.

dal 16/09/2024 al 30/09/2025	Funzionario Amministrativo Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 – artt. 60, 61, 62 C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022. Incarico di Capo di Gabinetto – Staff del Sindaco del Comune di Selvazzano Dentro (PD).
dal 31/12/2018 al 30/06/2024:	Collaboratore amministrativo professionale Area dei Professionisti della Salute e Funzionari (CCNL Sanità, a tempo pieno indeterminato) A.R.P.A.V. (Agenzia Regionale per la Prevenzione e la Protezione Ambientale del Veneto) Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Unità Operativa Amministrazione Risorse Umane - Ufficio Economico
dal 01/06/2012 al 30/12/2018:	Assistente amministrativo Cat. C (CCNL Sanità, a tempo parziale indeterminato) A.R.P.A.V. (Agenzia Regionale per la Prevenzione e la Protezione Ambientale del Veneto) Area Amministrativa – Servizio Risorse Umane - Ufficio Economico
dal 01/08/2008 al 31/05/2012:	Assistente amministrativo Cat. C (CCNL Sanità, a tempo pieno indeterminato) A.R.P.A.V. (Agenzia Regionale per la Prevenzione e la Protezione Ambientale del Veneto) Area Amministrativa – Servizio Risorse Umane - Ufficio Personale non Dipendente, poi Ufficio Giuridico
dal 16/07/2007 al 15/07/2008:	Collaboratore Amministrativo professionale Cat. D (CCNL Sanità, a tempo pieno determinato) Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie Area Tecnico Amministrativa – Servizio Gestione Risorse Umane – U.O. Amministrazione giuridica
dal 01/08/2006 al 15/07/2007:	Coadiutore Amministrativo Esperto Cat. Bs (CCNL Sanità, a tempo pieno determinato)

	A.R.P.A.V. (Agenzia Regionale per la Prevenzione e la Protezione Ambientale del Veneto) Area Amministrativa - Servizio Risorse Umane - Ufficio Personale non Dipendente
dal 10/05/2004 al 30/06/2006:	Coadiutore Amministrativo Cat. B (CCNL Sanità, a tempo pieno determinato) A.R.P.A.V. (Agenzia Regionale per la Prevenzione e la Protezione Ambientale del Veneto) Area Amministrativa - Servizio Risorse Umane - Ufficio Personale non Dipendente
<b><i>Collaborazioni occasionali con:</i></b>	
Novembre 2003 – Ottobre 2006:	EDUFORMA S.r.l. – Vigonza (PD) Docenze in master di alta formazione “Strumenti e metodologie per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane”  UNIONCOOP FORMAZIONE E IMPRESA S.c.a.r.l. – Sottomarina di Chioggia (VE) Docenze in corsi di formazione finanziati dal FSE
dal 01/09/2003 al 30/11/2003:	Human Resource Development Assistant (stage formativo) Domnik Hunter Hiross S.p.A. Vigrovea / S. Angelo di Piove di Sacco (PD)
dal 01/09/2000 al 31/05/2001:	Responsabile dei Corsi di Informatica e segreteria Istituto Dante Alighieri S.r.l. – Padova
dal 15/04/1999 al 14/04/2000:	Collaboratore ausiliario, cat. C (CCNL Enti Locali, a tempo pieno determinato) Comune di Padova – c/o Polizia Municipale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio	CORSO DI FORMAZIONE POST LAUREAM c/o IFOA – Padova (Aprile - Novembre 2003) “Esperto nei processi di sviluppo ed inserimento delle Risorse Umane”, 994 ore (574 Aula, 100 Project Work e 320 Stage), con esame finale ed attestato di qualifica rilasciato dalla Regione del Veneto  LAUREA IN SCIENZE POLITICHE (Indirizzo Politico – Economico) Università degli Studi di Padova - Facoltà di Scienze Politiche (105/110) Tesi di Laurea di Eccellenza: L'area Metropolitana padovana e la sua “qualificazione” urbana Tesi riconosciuta come “Degna di particolare menzione” dall'Associazione ex Consiglieri della Regione Veneto – Premi per Tesi di Laurea 2000-2001  Diploma di maturità scientifica Liceo Scientifico Statale “Enrico Fermi” - Padova
Corsi di aggiornamento / formazione professionale (ultimi cinque anni):	<ul style="list-style-type: none"> <li>20/05/2024 “Raccolta e analisi descrittiva dei dati per le finalità istituzionali dell'amministrazione pubblica” - FORMEL</li> <li>14/05/2024 “Il Conto Annuale 2023 alla luce delle nuove disposizioni contrattuali” – Pubbliformez</li> </ul>

- 29/02/2024 “CCNL 2019-2021 della Dirigenza Sanitaria: le principali novità, la stagione del contratto” - OPERA
- 23/05/2023 “Il Conto Annuale 2022” – Pubbliformez
- 27/10/2022 “La trasparenza nei rapporti di lavoro: le disposizioni del decreto legislativo 104/2022” - FORMEL
- 11/05/2022 “Il Conto Annuale 2021” – Pubbliformez
- Dal 15/04/2022 al 15/06/2022 (40 ore) VALORE PA INPS – “Il processo di innovazione tecnologica, digitalizzazione ed e-government delle PA: strumenti avanzati per il governo del sistema il livello” Ca' Foscari Challenge School-
- 28/05/2021 “Il Conto Annuale 2020” - Pubbliformez
- 18/06/2021 “Il nuovo CCNL area funzioni locali - sezione professionale, tecnica e amministrativa e parte economica” – Assoarpa (Dott. Simonetti)
- 29/04/2021 “Migliorare il processo di invio in conservazione per gli enti pubblici del veneto con lo S.D.I.CO” -Regione del Veneto-
- Dal 09/03/2021 al 22/06/2021 (40 ore) VALORE PA INPS – “Sistemi avanzati di supporto per il performance management nelle amministrazioni pubbliche” - Ca' Foscari Challenge School-
- 19/03/2021 “Laboratorio operativo enti SSN (c.i., fondi e limiti di legge) momento di discussione e confronto” - Pubbliformez
- 17/03/2021 “IL POLA - Piano Organizzativo per il Lavoro Agile e Piano della Performance” -ASSOARPA
- 14/01/2021 “Dematerializzazione dei giustificativi di spesa dei lavoratori in trasferta/missione” -ITA-
- 26/10/2020 “Ipotesi contrattuale siglata il 16/07/2020 relativa ai dirigenti dei ruoli professionale, tecnico e amministrativo del SSN: presentazione, analisi e approfondimenti” Il Prato
- 20/08/2020 “La Privacy” - Regione del Veneto
- 24/06/2020 “Il conto annuale 2019. Fonte ufficiale di informazioni sul costo del lavoro pubblico. Le novità, il modello di rilevazione, i controlli e le criticità riscontrate nel censimento” Pubbliformez
- 13/02/2020 “Il nuovo CCNL dei Medici, Veterinari e Dirigenti Sanitari triennio 2016/2018” Bologna – Gruppo Maggioli
- 24/01/2020 “La disciplina delle missioni nel Pubblico Impiego” Padova - Pubbliformez
- 17/06/2019 “La nuova stagione contrattuale 2016/2018” Milano -, Assoarpa
- 5 e 16/04/2019 “Le pensioni nel pubblico impiego: previdenza obbligatoria e prestazioni pensionistiche e non pensionistiche (I livello)” Venezia-Mestre, Insubria-Formel, Programma INPS Valore PA

Docenze effettuate  
come formatore  
(ultimi cinque anni):

- Denominazione corso: “Corso Excel livello base e intermedio per amministrativi” incarico di docenza interna conferito da: A.R.P.A.V. (Agenzia Regionale per la Prevenzione e la Protezione Ambientale del Veneto), 2 edizioni nell'anno 2024, 2 edizioni nell'anno 2023, 2 edizioni nell'anno 2022, 3 edizioni nell'anno 2021, 3 edizioni nell'anno 2019, durata 6 ore per ciascuna edizione.

Competenze linguistiche

Inglese (avanzato B1); Francese (scolastico A2); Tedesco (scolastico A1)

Competenze digitali

Sistemi operativi: Windows 98, 2000, XP e 10 (avanzato)  
Software applicativi: Office (avanzato), programma gestionale del personale, programma protocollo e delibere, programma contabilità

Competenze organizzative e  
gestionali

- Costruzione di relazioni
- Consapevolezza organizzativa
- Autonomia
- Flessibilità
- Attenzione all'ordine/accuratezza

Padova, 02/12/2025

Gianna Bovenga