

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>DONATELLA D'ADDIEGO</b>
Telefono Ufficio	<b>049 8239341</b>
E-mail	<a href="mailto:donatella.daddiego@arpa.veneto.it"><u>donatella.daddiego@arpa.veneto.it</u></a>
Amministrazione	Agenzia regionale per la prevenzione e protezione ambientale del Veneto (A.R.P.A.V.)
Sede	Direzione Generale
Tipologia Incarico	Incarico di Funzione
Descrizione dell'incarico	SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE E INQUADRAMENTO ATTIVITA' SNPA

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 1 APRILE 2000 AD OGGI**

Agenzia regionale per la prevenzione e protezione ambientale del Veneto (A.R.P.A.V.) – Via Ospedale Civile, 24 – 35121 Padova

Ente strumentale della Regione Veneto (pubblica amministrazione)

Collaboratore Amministrativo Professionale D6: contratto a tempo indeterminato

**Dal 4 aprile 2011** in servizio presso l'Ufficio di Supporto Generale della Direzione Generale, con conferimento, a far data dal 1 marzo 2012, dell'incarico di Posizione Organizzativa presso il suddetto Ufficio svolgendo, in particolare, le seguenti funzioni:

gestione e coordinamento delle attività di segreteria delegate agli Uffici di Supporto Generale di tutte e tre le Direzioni (Generale, Amministrativa e Tecnica); coordinamento del personale adibito alle predette attività assicurando la propria presenza anche al di fuori dell'orario di servizio al fine del raggiungimento degli obiettivi lavorativi; nello specifico, assicura la corretta gestione del flusso documentale tra gli Uffici di Supporto Generale delle tre Direzioni, elabora relazioni e rapporti, redige atti e cura le pratiche riconducibili in particolare alla sfera di attività del Direttore Generale; gestisce l'agenda degli appuntamenti istituzionali, le relazioni interne ed esterne, i rapporti con le strutture centrali e dipartimentali dell'Agenzia nonché con altre istituzioni pubbliche e private.

In particolare è punto di riferimento per la gestione di tutte le comunicazioni/richieste che pervengono alla Direzione generale ARPAV dal Sistema SNPA nonché da AssoArpa. In tale ambito cura l'aggiornamento del quadro delle partecipazioni del personale dell'Agenzia alle attività del SNPA.

Vigila sulla privacy dei dati sensibili e personali di competenza degli Uffici di Supporto Generale delle tre Direzioni; è responsabile del procedimento relativo alle richieste finalizzate al rilascio del patrocinio e/o del logo agenziale nonché delle richieste di partecipazione di personale ARPAV ad iniziative pubbliche sulle varie matrici ambientali. E' inoltre segretario verbalizzante delle sedute del Comitato di Direzione di ARPAV.

**Dal 1 marzo 2008 al 3 aprile 2011** in servizio presso l'Ufficio di Supporto Generale della Direzione della Scuola di Alta Specializzazione Ambientale (A.S.A.) di ARPAV - struttura di staff della Direzione Generale. Ha svolto funzioni di organizzazione e coordinamento delle attività didattiche, supporto al Direttore nella gestione della Scuola coordinando l'unità di personale amministrativo presente nello staff.

Ha curato tutte le attività inerenti l'organizzazione e gestione amministrativa dei corsi e seminari di formazione organizzati anche in collaborazione con le istituzioni universitarie e gli enti

formativi veneti. Nell'ambito dello Master di 2<sup>a</sup> livello in "Metodi e tecniche di prevenzione e controllo ambientale" si è occupata, di raccordo con il proprio Dirigente Responsabile e con il Coordinatore Universitario formalmente individuato, della pianificazione e predisposizione dei programmi didattici, della organizzazione dei calendari scolastici, nonché di tutte le attività amministrative ad esso connesse. Inoltre è stata riferimento principale per gli studenti durante il loro percorso formativo. Allo stesso modo ha curato e supportato i docenti nell'espletamento della loro attività di insegnamento. Ha partecipato alle riunioni periodiche del Comitato Scientifico del Master.

**Dall'agosto 2009 è stata nominata Referente per la Qualità della Scuola A.S.A. assolvendo a tutti gli adempimenti connessi al processo di certificazione della Scuola stessa.** Ha partecipato ad apposito corso di formazione per "Auditor Interni di Sistemi di Gestione Qualità" presso l'AICQ di Mestre nonché a corso ARPAV per "Aspetti tecnici ed aspetti comportamentali nell'audit interno"

**Dal 1 maggio 2004 al 29 febbraio 2008:** gestione e coordinamento delle attività e del personale (1 unità di personale cat. C) afferenti alla Direzione Generale con attribuzione della **Responsabilità della Segreteria della Direzione Generale, intesa quale segreteria particolare del Direttore Generale e del Direttore Tecnico Scientifico** (nota prot. 10607 del 1.7.2004 e nota prot. 8984 del 3.06.2004 a firma del Direttore Generale).

**Dal 1 aprile 2000 al 30 aprile 2004:** gestione e coordinamento delle attività di segreteria e del personale (1 unità di personale cat. C – 1 unità di personale cat. B) afferenti alle Direzioni dell' Area Tecnico Scientifica e dell' Area Ricerca ed Informazione

Nel periodo **settembre 2003-novembre 2004 ha rivestito l'incarico di Project Leader's Assistant nel Twinning Project tra Italia e Polonia.**

Nei periodi:

**dal 24 aprile al 21 maggio 2001**

**dal 5 al 26 agosto 2001**

**ha sostituito la Responsabile dell'ufficio Relazioni con il Pubblico** nei suddetti periodi curando l'evasione delle pratiche di pertinenza del suddetto ufficio.

Nel triennio **novembre 2000 - giugno 2003, a seguito dell'istituzione, presso la Direzione Tecnico Scientifica di ARPAV, della "Struttura di coordinamento ARPAV/NAS/NOE"** (rif. **DDG ARPAV n. 780 del 2/11/2000**), finalizzata a definire i rapporti di reciproca collaborazione tra ARPAV –NAS e NOE per l'accertamento degli illeciti in materia ambientale, ha altresì svolto, attività di supporto e coordinamento amministrativo e di riferimento per le suddette Istituzioni, curando inoltre la organizzazione di due seminari di formazione destinati al personale dei Carabinieri appartenenti ai Nuclei NAS e NOE

#### **Precedenti incarichi svolti presso altre Pubbliche Amministrazioni**

**Dal 14.05.1997 al 31.03.2000,** a seguito di partecipazione a concorso pubblico, **Collaboratore Amministrativo di ruolo** presso la **Segreteria di Direzione Generale** dell'Azienda Ospedaliera di Bologna – Policlinico S. Orsola/Malpighi (Direzione Attività Amministrative e Generali).

**Dal 1.06.1995 al 13.05.1997, Assistente amministrativo** di ruolo presso la **Segreteria di Direzione Generale** dell'Azienda Ospedaliera di Bologna – Policlinico S. Orsola/Malpighi (Direzione Attività Amministrative e Generali)

Durante i suddetti periodi di servizio presso la **Segreteria di Direzione Generale** dell'Azienda Ospedaliera di Bologna – Policlinico S. Orsola/Malpighi e **fino all' 1.04.00 (data di trasferimento presso ARPAV)** ha assolto, prevalentemente, a compiti connessi al funzionamento della Segreteria Unificata della Direzione Generale nel suo complesso, rientranti nella sfera di attività del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario: in particolare ha curato: la gestione del flusso documentale anche con l'ausilio di apposite procedure informatizzate, le relazioni interne e rapporti di interfaccia con altre istituzioni pubbliche e non, quali altre amministrazioni sanitarie, case di cura private, enti locali, università, Ministero della Sanità, e i rapporti con i cittadini con il contestuale assolvimento di funzioni connesse all'attività amministrativa propria del Direttore Amministrativo a cui era dedicata. Assolveva inoltre alle funzioni di Segretario Verbalizzante dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nominata con Deliberazione del Direttore Generale n. 1206 del 31.05.1996.

**Dal 31.12.1994 al 31.5.1995, assistente amministrativo** di ruolo presso la Segreteria della Direzione Amministrativa dell'Azienda U.S.L. Città di Bologna.

**Dal 17.11.1982 al 30.12.1994** a seguito di partecipazione a selezione pubblica nominata **coadiutore amministrativo** e a seguito di partecipazione a concorso pubblico nominata **assistente amministrativo** presso il Servizio Affari Generali dell'Unità Sanitaria Locale n. 24 della Regione Emilia Romagna – sede di Budrio (Bologna) poi confluita nell'Azienda U.S.L. – Bologna Nord,

**Dal 9.2.82 al 31.03.82** : **“Archivista dattilografa”** a tempo determinato presso l'INAIL di Vigorso di Budrio (Bologna)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### • Date e titolo

**Nell'anno 1980** conseguimento del Diploma di qualifica professionale (percorso triennale) per “Addetto agli Uffici Turistici”- Bologna;

**Nell'anno 1981** conseguimento dell'attestato di qualifica professionale per “Segretario – Portiere d'Albergo” - Bologna;

**Nell'anno 1985** conseguimento del diploma di istruzione secondaria di secondo grado per “Economo-Dietista”

### **Partecipazione a Corsi di Formazione con profitto certificato:**

- il 16 dicembre 2013 (8 ore) ha frequentato con profitto il **“corso di formazione per Preposti”** organizzato con i contenuti previsti dall'Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011

- dal 20-23 giugno 2005 (32 ore) partecipazione con regolare frequenza e profitto **al corso di “La Gestione efficace di un Team di Segreteria”**

- da Marzo a giugno 2003 frequenza del **corso di inglese collettivo livello Intermedie** (72 ore) riportando una più che buona valutazione complessiva

### **Altre partecipazioni a Corsi di Formazione/ Aggiornamento/Seminari negli ultimi 5 anni:**

#### **ANNO 2019:**

1. 6.05.2019 – Padova “Normativa europea e italiana in materia di Protezione delle persone a riguardo del trattamento dei dati e di Circolazione dei dati (Gdpr) (5 ore)
2. 09.10.2019 – Padova “Informazione e formazione sulla Sicurezza per lavoratori con mansioni a basso rischio (Dlgs 81/2008, e Accordo Stato Regioni del 21.12.11) valido anche come aggiornamento sulla Sicurezza” (8 ore)
3. 20.11.2019 – Firenze (ARPAT) “Nuove sinergie per il potenziamento delle collaborazioni in Agenzia” (8 ore)
4. 29.10.2019 – Padova “Corso di formazione in materia di anticorruzione” (4.30 ore)

#### **ANNO 2018:**

1. 11.10.2018 – Padova “Quali rischi per Dirigenti e dipendenti ARPAV nell'attività istituzionale” (3.30 ore)

#### **ANNO 2017:**

1. 12.12.2017 Padova – “Nuovo Sistema di gestione documentale P@DOC” (4 ore)
2. 04.07.2017 Padova – Corso di formazione “Il ciclo del documento informatico” (2.30 ore)

#### **ANNO 2016:**

1. 07.12.2016 Padova – Corso di informazione formazione su “ARPA Veneto ed il percorso costituente il SNPA”(1.30 ore)
2. 24.10.2016 Padova – Corso sulla “ Dematerializzazione alla luce del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale” (5 ore)
3. 22.06.2016 Padova – Corso di informazione, formazione e aggiornamento per addetti al videoterminale (1.30 ore)

#### **ANNO 2015:**

1. 16.09.2015 Padova – Corso di aggiornamento per addetti alla squadra di Primo Soccorso ai sensi dell'art. 37, c. 9 del D.L.gs 81/2008 e ai sensi dell'allegato IV del D.M. 388/2003 (4 ore)
2. 02.09.2015 Padova – Corso di aggiornamento per addetti alla squadra antincendio in attività a rischio di incendio basso – Corso A (4 ore)
1. servizi
2. Dal 9.5 al 12.6.2000 (12 h) Padova – Aggiornamento in materia informatica

**Partecipazione a CONVEGNI/CONGRESSI/CONFERENZE. In particolare:**

- a. il 26 maggio 2006 Congresso sulle Pari Opportunità
- b. dal 2-6 marzo 2005 alla 9<sup>a</sup> Conferenza nazionale delle Agenzie Ambientali ad oggetto: Educazione ambientale, energia, turismo sostenibile, aree protette, gestione e organizzazione
- c. l'11 novembre 2005 ha partecipato al Convegno su Scuola e Ambiente: Le nuove Opportunità' organizzato da ARPAV e il MIUR – Uff. Scolastico regionale per il Veneto

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

Alto livello di autonomia e capacità di problem solving, analisi e confronto nella gestione e nell'espletamento delle funzioni/incarichi assegnatole nonché solida capacità nel gestire il lavoro di gruppo relativo a fasi sia organizzative che di progetto. Propensione per mansioni che richiedono iniziativa e flessibilità nel gestire situazioni di intenso lavoro. Buona abilità nel campo della scrittura e nella stesura di testi. Capacità di assolvere compiti fiduciari

MADRELINGUA

[ italiano ]

ALTRE LINGUE

**inglese**

livello: ottimo

livello: buono

livello: ottimo

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

**Tedesco**

livello: buono

livello: discreto

Livello: sufficiente

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Attitudine e capacità a relazionarsi e a lavorare in team, in ruoli in cui la comunicazione e la capacità a gestire i conflitti sono di estrema importanza per il benessere lavorativo del personale e la salvaguardia dell'immagine aziendale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Alto livello di autonomia nella gestione e nell'espletamento, nei tempi richiesti, degli incarichi assegnatole nonché nel coordinamento delle attività e delle risorse attribuite.

E' stata responsabile della Segreteria didattica del Master di ARPAV in "Metodi e tecniche di prevenzione e controllo ambientale" dimostrando capacità organizzative e di pianificazione dell'attività, nel periodo marzo 2008- marzo 2011.

E' stata punto di riferimento e di supporto alla Struttura di Coordinamento ARPAV-NAS-NOE istituita presso la Direzione Tecnico Scientifica nel triennio 2000-2003.

E' stata Project Leader's Assistant in progetto Twinning tra Italia e Polonia dal settembre 2003 al novembre 2004 .

Ha sostituito la Responsabile dell'URP nei periodi assenza nel corso dell'anno 2001.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Competenze nell'utilizzo delle strumentazioni informatiche e telematiche comunemente in uso nonché conoscenza della piattaforma e-learning ( MOODLE) utilizzata per l'espletamento della attività di coordinamento didattico all'interno del Master promosso da ARPAV e attivato in collaborazione con le università di Venezia e Verona, attività svolta presso lo Staff Scuola ASA nel periodo 1 marzo 2008-3 aprile 2011.

Tali competenze sono state acquisite sul campo e/o frequentando appositi corsi di formazione

e/o aggiornamento in materia informatica

## INCARICHI PARTICOLARI

Durante il periodo di mandato del Direttore Generale, Dott. Nicola Dell'Acqua, è stata altresì individuata quale **Referente amministrativo per la contestuale attività di pertinenza dello stesso, quale Coordinatore della Commissione regionale Ambiente e Salute – PFAS**, svolgendo nel periodo settembre 2016-ottobre 2018 prevalentemente i seguenti compiti:

a) gestione del flusso della copiosa corrispondenza da/per tutti i soggetti interni ed esterni ad ARPAV coinvolti nella attività di stretta afferenza del Coordinatore suddetto (quali Presidenza, Assessorati e Direzione regionali del Veneto, Gruppi Consiliari, Istituto Superiore Sanità, Ministero Ambiente, Ministero della Salute, Commissione parlamentare di inchiesta PFAS, Gestori delle Risorse Idriche e Consigli di Bacino regionali, Aziende Locali Sanitarie, Prefetture del Veneto, Comuni facenti parte della cosiddetta zona rossa, Comitati di Cittadini ed Associazioni ambientaliste, ecc.); b) organizzazione degli incontri periodici con Gruppi di Lavoro PFAS interni ed esterni ad ARPAV, nonché con i già sopra menzionati enti. Per tali incontri ha assicurato il proprio supporto al Coordinatore nella stesura dei necessari atti preparatori e conseguenti; c) raccordo con l'Ufficio Stampa di ARPAV per la gestione del flusso di comunicazione con i media.

**Con nota prot. 106534 del 20.09.2012 è stata individuata componente supplente del Comitato Unico di Garanzia di ARPAV attualmente in corso di ricostituzione.**

**Dal maggio 2008 alla data odierna** fa parte della Squadra di Emergenza e di Pronto Soccorso per la Sede Centrale (nota di designazione 19/5/2008 prot. n. 65093 e nota di conferma incarichi 16/11/2017 prot. n. 0108756)

**Dal 1 marzo 2008 al 3 aprile 2011 presso la Direzione della Scuola di Alta Specializzazione Ambientale (A.S.A.) - struttura di staff della Direzione Generale di ARPAV, con funzioni di organizzazione e coordinamento delle attività.**

Ha curato tutte le attività inerenti l'organizzazione e gestione amministrativa dei corsi e seminari di formazione organizzati anche in collaborazione con le istituzioni universitarie e gli enti formativi veneti. Nell'ambito dello Master di 2<sup>a</sup> livello in "Metodi e tecniche di prevenzione e controllo ambientale"

**Dal 1 maggio 2004 al 29 febbraio 2008: organizzazione e coordinamento delle attività e del personale (1 unità di personale cat. C) afferenti alla Direzione Generale con attribuzione della Responsabilità della Segreteria della Direzione Generale, intesa quale segreteria particolare del Direttore Generale e del Direttore Tecnico Scientifico** (nota prot. 10607 del 1.7.2004 e nota prot. 8984 del 3.6.2004) a firma del Direttore Generale Dr. Paolo Cadrobbi.

**Dal Settembre 2003 al Novembre 2004 ha partecipato quale "Project Leader's Assistant" nel Progetto di Gemellaggio(twinning) fra Italia e Polonia (in ambito Phare)** sul Monitoraggio della qualità dell'acqua promosso dal Ministero dell'Ambiente e del Territorio Italiano e dal Ministero della Salute Polacco

**Ha partecipato con funzioni amministrative di supporto al progetto INT3 AAVEN111034 in ambito del programma Interreg III a/Phare CBC Italia – Slovenia 200-2006** sullo "Sviluppo delle attività di studio e monitoraggio sull'evoluzione dell'ecosistema marino-costiero ai fini della tutela, della gestione integrata e della valorizzazione della risorsa mare" partecipando al Convegno finale del progetto a Venezia il 12 e 13 aprile 2007.

**Dal 24/04 al 21/05/2002 : ha sostituito il Responsabile dell'URP di ARPAV**  
(rif prot. 8237 del 23.5.2002)

**Dal 5 al 26 agosto 2002: ha sostituito il Responsabile dell'URP di ARPAV**  
(rif. prot. N. 13720 del 4.9.2002)

nell'espletamento delle funzioni di pertinenza dello stesso Responsabile a seguito di disposizione del Direttore Tecnico Scientifico Ing. Carlo Terrabujo

**Incaricata nell'ambito del Protocollo d'intesa siglato in data 23 Ottobre 2001 tra ARPAV-NOE-NAS e REGIONE VENETO finalizzato al controllo dei trasporti dei Rifiuti Transfrontalieri, in qualità di Referente amministrativo unico della Struttura di Coordinamento ARPAV-NAS-NOE** allo scopo istituita presso l'ARPAV con delibera n.

**Responsabile della segreteria organizzativa del Seminario di Formazione su “Organismi geneticamente modificati”** organizzato in collaborazione con Veneto Agricoltura e tenutosi a Legnaro (PD) il 6 giugno 2002. Seminario avente lo scopo di aggiornare le competenze ed integrare i ruoli tra NAS e strutture preposte allo studio degli OGM .  
Destinatari del Seminario: NAS del Veneto e altre Regioni.

**Responsabile della segreteria organizzativa delle Giornate di Studio su “Controllo Ufficiale degli Alimenti”** tenutosi a Legnaro – Corte Benedettina di Veneto Agricoltura nei giorni 12 e 13 dicembre 2001 (iniziativa dell' Unità di Progetto Regione Veneto/ARPAV)

**PATENTE O PATENTI** In possesso di patente di guida categoria A e B

**ULTERIORI INFORMAZIONI** In possesso di:  
a) dichiarazione referenziale del 20 dicembre 2005 del Dr. Paolo Cadrobbi, in qualità di Direttore Generale di ARPAV;  
b) dichiarazione referenziale del 16 febbraio 2000, a firma Dott. Egidio Montanari, in qualità di Responsabile del Servizio Personale e di Coordinatore Amministrativo della Unità Sanitaria Locale n. 24 dell'Emilia Romagna

**ALTRI ALLEGATI** Fotocopia documento personale di identità

La sottoscritta fornisce il consenso per il trattamento dei propri dati ai sensi della legge 196/03.  
La sottoscritta Donatella D'Addiego, nata a Vasto (Chieti) il 29.4.1963 e residente a Abano Terme (Padova) in via Tito Livio, n. 38 – e mail [daddy2904ok@gmail.com](mailto:daddy2904ok@gmail.com) (cell 3931666703) sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR 445 del 28.12.2000 nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, DICHIARA, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 che quanto contenuto nel presente curriculum corrisponde a verità.

Padova,

Firma: Donatella D'Addiego