

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Emanuela Saracini
Amministrazione	ARPAV – Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto
Sede	Area Tecnico Gestionale - U.O. Rischio Industriale e Verifiche Impiantistiche
Tipologia di incarico	Incarico di Funzione
Descrizione dell'incarico	Area professionale Assistenti - Supporto applicativi e prefatturazione
Numero telefonico dell'ufficio	049 8227891
E-Mail istituzionale	emanuela.saracini@arpa.veneto.it

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	Dal 02/10/1980 al 28/06/1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Regionale di formazione professionale di Padova
• Qualifica conseguita	Operatore Contabile

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 23/05/2002 AD OGGI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPAV - Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto via Ospedale n. 24 Padova
Tipo di impiego	Assistente amministrativo (cat. C)
Principali mansioni e responsabilità	– coordino a livello regionale tutte le attività connesse all'utilizzo dell'applicativo Sipral (gestionale per la rendicontazione, archiviazione e pre-fatturazione verifiche impiantistiche), compresa la formazione di tutto il personale interessato; – collaboro con GPI e Azienda Zero per lo sviluppo dell'applicativo; – supporto, a livello Regionale e qualora fosse necessario, i colleghi per l'attività di pre-fatturazione; – supporto, anche con l'ausilio di ulteriori strumenti informatici, la pianificazione delle verifiche degli ascensori; – gestisco, per le province di Padova e Verona tutte le operazioni di pre-fatturazione (inserimento e/o controllo di tutti i verbali di verifica); – collaboro con il Dirigente per tutte le attività propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi della struttura;

	– collaboro alla gestione della corrispondenza provvedendo all'assegnazione al personale interessato, supportando il dirigente e provvedo alla fascicolazione, inserimento in Sipral e archiviazione delle pratiche; – registro ed archivio, a livello Regionale, gli esposti pervenuti all'U.O.; – inserisco nel relativo registro le richieste di accesso agli atti.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro - Tipo di impiego	dal 01/01/1999 al 22/05/2002 ARPAV - Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto via Ospedale n. 24 Padova Coadiutore amministrativo (cat. B)
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro - Tipo di impiego	dal 01/01/1995 al 31/12/1998 ULSS n. 16 P.M.P. Impiantistica - Padova Coadiutore Amministrativo (4[^])
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro - Tipo di impiego	dal 02/04/1990 al 31/12/1994 ULSS n. 21 P.M.P. Impiantistica - Padova Coadiutore Amministrativo (4[^])
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro - Tipo di impiego	dal 11/09/1985 al 9/12/1985 Provincia di Padova 4[^] Applicata
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Livello: elementare Livello: elementare Livello: elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Ottima conoscenza dei pacchetti Google (Calendario, Drive, Gmail, Meet, Fogli, Documenti), Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook, Publisher e Access), Libre Office (Writer e Calc) e dell'informatica di base (hardware e software)
ALTRO	Referente regionale per la procedura ADS; In passato ho collaborato con il Servizio Organizzazione e Sviluppo Sistemi Informativi della Direzione Generale; Allego elenco corsi a cui ho partecipato.
Padova, 24/09/2024	
Pagina 2 - Curriculum vitae di [SARACINI Emanuela]	