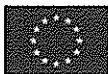


CURRICULUM VITAE



La sottoscritta **ROLANDO ROSELLA CRISTINA**, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
e-mail
Nazionalità

ROLANDO ROSELLA
011 196380595
r.rolando@arpa.piemonte.it
italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/10/2000 ad oggi
- Dal 01/01/1997 al 30/09/2000

Nome e indirizzo datore di
lavoro

Principali mansioni e
responsabilità
Dal 01/03/2018 ad oggi

Collaboratore amm.vo professionale – Cat. D (ora Area dei professionisti della salute e dei funzionari)

Assistente amministrativo – Cat. C

ARPA PIEMONTE Torino con passaggio diretto dall'ASL 5 di Collegno per effetto della L.R. 60/95 di istituzione di ARPA)

Assegnata al Dipartimento Patrimonio e contabilità, in staff al dirigente responsabile di SC

Mi occupo della fatturazione attiva, seguendo e supportando le SS/SC di Arpa che emettono fatture al proprio interno, e provvedendo all'emissione delle fatture per le Strutture Centrali di Arpa che non gestiscono la fatturazione attiva in autonomia. Seguo inoltre la registrazione delle fatture estere e delle fatture passive in inversione contabile.

Dal 26/03/2021 al 31/12/2021 (D.D. n. 295 del 26/03/2021) cassiere dell'articolazione di cassa della sede di Torino.

Assegnata ad Area Funzionale Tecnica e, successivamente all'istituzione della Segreteria Unica a supporto della Direzione generale e delle Aree Funzionali, all'Area Funzionale Amministrativa (D.D.G. n. 114/2013)

Dal 01/09/2010 al 28/02/2018

Supporto amministrativo al responsabile di SC (redazione atti e provvedimenti amministrativi, rendicontazione obiettivi di struttura, ecc...)

In seguito alla creazione della Segreteria Unica di Direzione, ho collaborato con il Sistema di Gestione Integrato per l'organizzazione dal punto di vista amministrativo – contabile della sorveglianza sanitaria in Arpa Piemonte ex D. Lgs. 81/2008.

A seguito della circolare del Direttore Amministrativo prot. 58066 del 11/07/2014 recante le prime disposizioni in materia di fatturazione elettronica, ho seguito la sperimentazione di un programma informatico in grado di garantire tutte le trasformazioni previste dalla normativa, e la graduale trasformazione della documentazione gestita dal programma in uso per il passaggio al nuovo applicativo.

Dopo la prima fase di avvio del sistema è quindi iniziato il processo di graduale passaggio di consegne agli addetti dei dipartimenti territoriali e dei dipartimenti tematici, mediante iniziative di formazione/addestramento a partire da giugno 2015 (vedere la sezione del CV dedicata alla formazione.)

- Tipo di impiego/mansione
dal 01/04/2006 al 31/08/2010
 - Principali mansioni e responsabilità
- Referente segreteria di Struttura Complessa della SC22 – Centro regionale per le ricerche territoriali e geologiche**
- Supporto amministrativo al responsabile di SC (redazione atti e provvedimenti amministrativi, rendicontazione obiettivi di struttura, gestione attività legate agli atti di impegno e liquidazione contabile della SC, compresi atti di affidamento per acquisizione beni e/o servizi in economia per le attività progettuali)
-
- Tipo di impiego/mansione
dal 01/06/2005 al 31/03/2006
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Tipo di impiego/mansione
dal 01/01/1997 al 31/03/2006
 - Principali mansioni e responsabilità
- In seguito alla fusione tra i dipartimenti sub-provinciali di Grugliasco e Torino, **assegnata all'U.R.P. della Struttura Complessa SC06** (ex dipartimento di Torino) con sede di lavoro in via San Domenico 22b - Torino
- Gestione sportello U.R.P. (sia front-office che back office) e gestione domande di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali**
- Addetta alla segreteria del Servizio territoriale del Dipartimento Sub-provinciale di Grugliasco – via L. da Vinci, 44 - e **referente dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Dipartimento di Grugliasco (nominata con Deliberazione del D.G. di Arpa Piemonte n. 55 del 28/02/2000)**
- Gestione sportello U.R.P. (sia front-office che back office) e gestione domande di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali per il Dipartimento sub-provinciale di Grugliasco**
-
- dal 01/07/1986 al 31/12/1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego/mansione
 - Principali mansioni e responsabilità
- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CAT. C – CCNL SANITÀ**
USSL 24 di Collegno (TO)
 Unità socio sanitaria locale
- Addetta alle attività delle segreterie tecnico-amministrative del Laboratorio di Sanità Pubblica di Grugliasco (TO)
- Coordinamento della struttura organizzativa e delle attività della segreteria tecnico-amministrativa della Sezione Chimica del Laboratorio di Sanità Pubblica (Tra le attività svolte: Registrazione campioni in entrata; redazione verbali di assistenza alle analisi da parte dei rappresentanti/consulentei delle ditte; redazione, stampa e gestione dei rapporti di prova analitici; trasmissione rapporti di prova agli Enti prelevatori)
-
- dal 03/09/1984 al 30/06/1986
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego/mansione
 - Principali mansioni e responsabilità
- COADIUTORE AMMINISTRATIVO INCARICATO – EX 4° LIVELLO (ORA CAT. B) – CCNL SANITÀ**
USSL 38 DI CUORGNE' (TO)
 Unità socio sanitaria locale
- Addetta alle attività delle segreterie tecnico-amministrative del Laboratorio di Sanità Pubblica di Grugliasco (TO)
- Addetta alla segreteria del Servizio di Igiene Pubblica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno scolastico 1980/81 Idoneità al 5° anno integrativo per diplomi di istituti superiori di durata quadriennale
Istituto Magistrale "D. Berti" di Torino
- Anno scolastico 1979/80 **Diploma di Maturità Magistrale**
Istituto Magistrale privato parificato "SS. Annunziata" di Rivarolo C.se (TO)

- 30 giugno 2015,
durata 4 ore Corso di formazione/addestramento **in qualità di docente** "Fatturazione elettronica in Arpa Piemonte"
Codice 15-ADD-ARPA-11 Prima edizione
Arpa Piemonte
- Evento formativo organizzato da

- 28 gennaio 2016,
durata 4 ore Corso di formazione/addestramento **in qualità di docente** "Fatturazione elettronica in Arpa Piemonte"
Codice 16-ADD-ARPA-01 – Prima edizione
Arpa Piemonte
- Evento formativo organizzato da

- 18 maggio 2016,
durata 4 ore Corso di formazione/addestramento **in qualità di docente** "Fatturazione elettronica in Arpa Piemonte"
Codice 16-ADD-ARPA-01 – Seconda edizione
Arpa Piemonte
- Evento formativo organizzato da

- 30 giugno 2014,
durata 4 ore Corso di formazione "Protocollo collazione semi automatica della PEC mediante applicativo Doqui Acta"
Arpa Piemonte
- Evento formativo organizzato da

- 19 e 25 novembre 2013,
durata 11 ore Corso di formazione "Utilizzo dell'applicativo Doqui Acta per la gestione del protocollo – Mod. A per protocollatori"
Arpa Piemonte
- Evento formativo organizzato da

- 10 e 11 giugno 2013,
durata 14 ore Corso di formazione "Introduzione alla disciplina del documento: la Diplomatica e le sue applicazioni nella gestione documentale informatizzata e nella scrittura amministrativa"
Arpa Piemonte
- Evento formativo organizzato da

- Dal 4 al 13 febbraio 2013,
durata 15 ore Corso di formazione "Qualificazione e aggiornamento dei referenti di ambito: rete di miglioramento dei referenti della formazione (codice n. 12576 edizione 1)"
Arpa Piemonte
- Evento formativo organizzato da

- 06 novembre 2012
durata 7 ore Corso di formazione "Progettazione di servizi e forniture su specifiche attrezzature, aspetti di esecuzione del contratto, gara di affidamento in economia"
Arpa Piemonte
- Evento formativo organizzato da

- 27 febbraio 2012,
durata 8 ore Corso di formazione "Qualificazione e aggiornamento dei referenti di ambito: rete di miglioramento dei referenti della formazione (codice n. 9845 edizione 1)"
Arpa Piemonte
- Evento formativo organizzato da

- 13 e 15 dicembre 2011,
durata 12 ore Corso per la redazione e l'aggiornamento del sito Intranet/Internet di Arpa Piemonte
Arpa Piemonte
- Evento formativo organizzato da

- 28, 29 e 30 novembre 2011,
durata 21 ore Corso di formazione/aggiornamento "Qualificazione auditor interni sui sistemi di gestione della qualità" Codice 9147
Arpa Piemonte
- Evento formativo organizzato da

22 novembre 2010, <u>durata 5 ore</u> • Evento formativo organizzato da	Corso sull'uso dell'applicativo Quarta Arpa Piemonte
Dal 23 ott. 2008 al 22 gennaio 2009, <u>durata 36 ore</u> • Evento formativo organizzato da	Corso di Lingua Inglese tecnico-scientifico Arpa Piemonte e INFOR
15 e 12 giugno 2008, <u>durata 8 ore</u> • Evento formativo organizzato da	Corso di formazione " L'accesso agli atti e ai documenti amministrativi " Arpa Piemonte
14 e 21 settembre 2007, <u>durata 8 ore</u> • Evento formativo organizzato da	Corso di formazione " La tutela della privacy del personale delle pubbliche amministrazioni " Arpa Piemonte
21 e 22 marzo 2007, <u>durata 16 ore</u> • Evento formativo organizzato da	Corso di formazione " Lavorare in gruppo " Arpa Piemonte
12,13 e 26 settembre; 10 e 11 ottobre 2005, <u>durata 36 ore</u> • Evento formativo organizzato da	Corso/master di formazione per " Personale amministrativo " Arpa Piemonte
Anno scolastico 2002/2003; <u>durata 90 ore</u> • Evento formativo organizzato da	Master di formazione " Corso di aggiornamento per comunicatori pubblici " rispondente ai requisiti della Legge 150/2000 per addetti e/o responsabili uffici URP e Ufficio Stampa Master svoltosi presso il COREP di Torino, organizzato dalla Provincia di Torino in collaborazione con il corso di Laurea in Scienze della Comunicazione dell'Università degli Studi di Torino, destinato ai dipendenti dell'amministrazione provinciale ed esteso ai dipendenti ARPA addetti agli Uffici Relazioni con il Pubblico
24 e 26 febbraio, 03 e 05 marzo 2003, <u>durata 16 ore</u> • Evento formativo organizzato da	Corso avanzato di Microsoft EXCEL 2000 Arpa Piemonte e svolto presso EXECUTRAIN Torino
18 settembre 2002, <u>durata 4 ore</u> • Evento formativo organizzato da	Corso di formazione " URP: l'ascolto e la verifica dei servizi " Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale presso il Salone della Comunicazione Pubblica COM-PA 2002 - Bologna
18 settembre 2002, <u>durata 4 ore</u> • Evento formativo organizzato da	Corso di formazione " Comunicazione interpersonale: gestire il conflitto e le relazioni umane " Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale presso il Salone della Comunicazione Pubblica COM-PA 2002 - Bologna
13 dicembre 2000, <u>durata 6 ore</u> • Evento formativo organizzato da	Corso di formazione " Realizzazione degli ipertesti " Arpa Piemonte
17 maggio 2002, <u>durata 8 ore</u> • Evento formativo organizzato da	Corso di formazione " Primo upgrade formativo nel campo dell'inquinamento acustico (*) " <i>(*) corso dedicato alla normativa sull'inquinamento acustico, problema ricorrente tra le richieste che pervengono all'URP di Arpa Piemonte</i> Arpa Piemonte

- | | |
|---|--|
| <p>9, 10 e 11 novembre 2000,
<u>durata 3 giornate</u></p> <p>• Evento formativo organizzato da</p> | <p>Corso di formazione "Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa"</p> <p>Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali presso CEIDA – Via Nazionale 54 - Roma</p> |
| <p>13, 20 e 27 marzo; 10 aprile e 8 maggio 2000,
<u>durata 10 ore</u></p> <p>• Evento formativo organizzato da</p> | <p>Corso di formazione "La competenza comunicativa nell'analisi transazionale"</p> <p>A.I.A.R.T. – Associazione Italiana Ascoltatori Radio Tele-cine spettatori – C.so Matteotti 11 – Torino (<u>Corso seguito per iniziativa e interesse personale e al di fuori dell'orario di lavoro</u>)</p> |
| <p>11 aprile 2000,
<u>durata 4 ore</u></p> <p>• Evento formativo organizzato da</p> | <p>Corso di formazione "Utilizzo applicativo open share™"</p> <p>Arpa Piemonte</p> |
| <p>24 nov; 1, 7, 14 e 15 dicembre 1999,
<u>durata 20 ore</u></p> <p>• Evento formativo organizzato da</p> | <p>Corso di formazione "Microsoft WORD avanzato"</p> <p>Arpa Piemonte</p> |
| <p>17 giugno e 1 luglio 1999,
<u>durata 8 ore</u></p> <p>• Evento formativo organizzato da</p> | <p>Corso di formazione "Microsoft ACCESS base"</p> <p>Arpa Piemonte</p> |
| <p>15, 16 e 17 aprile 1999,
<u>durata 3 giornate</u></p> <p>• Evento formativo organizzato da</p> | <p>Corso di formazione "Gli uffici relazionali con il pubblico"</p> <p>Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali presso CEIDA – Via Nazionale 54 - Roma</p> |
| <p>12, 13 e 14 aprile 1999,
<u>durata 3 giornate</u></p> <p>• Evento formativo organizzato da</p> | <p>Corso di formazione "Comunicazione istituzionale e diritto all'informazione"</p> <p>Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali presso CEIDA – Via Nazionale 54 - Roma</p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>OTTIMO</p> <p>OTTIMO</p> <p>PIÙ CHE BUONO</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>FRANCESE</p> <p>BUONO</p> <p>ELEMENTARE</p> <p>ELEMENTARE</p> |

<i>Capacità e competenze relazionali</i>	Capacità di organizzazione del lavoro e delle scadenze in autonomia. Conoscenza decennale dei processi amministrativi in diversi ambiti dell'Agenzia. Interessata a partecipare ai processi di innovazione e ad acquisire nuove competenze.
<i>Capacità e competenze tecniche</i>	Ottima dimestichezza con i principali applicativi di scrittura e di elaborazione dati. Ottima propensione all'utilizzo di applicativi informatici dedicati e di nuova introduzione.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Torino, giugno 2024