



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RICCI PAOLA**  
Data di nascita ~~02/08/1974~~  
Qualifica Collaboratore amministrativo professionale esperto  
Amministrazione **A.R.P.A. Piemonte – Ufficio Contabilità e patrimonio**  
Incarico attuale **Incarico di funzione di gestione e contabilità del patrimonio**  
  
Numero telefono ufficio **011/19680453**  
Fax dell'ufficio  
E-mail istituzionale **p.ricci@arpa.piemonte.it**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 01/11/2021 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.R.P.A. Piemonte – Ufficio Contabilità e Patrimonio – Torino Via Pio VII n.9**
- Tipo di azienda o settore Collaboratore amministrativo professionale esperto a tempo indeterminato
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e contabilità del patrimonio: applicazione DLgs118/2011 al patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Agenzia al fine della predisposizione dello Stato patrimoniale, gestione contabile e scadenze sul patrimonio immobiliare
  
- Date (da - a) Da ottobre 2015 al 31/10/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.R.P.A. Piemonte - Dipartimento Territoriale Piemonte Nord Est – Sede di Vercelli (ex Dipartimento provinciale di Vercelli)**
- Tipo di azienda o settore Collaboratore amministrativo professionale esperto a tempo indeterminato nell'ambito del Nucleo operativo geografico dipartimentale
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - \* Referente per applicazione DLgs118/2011 - sezione patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Agenzia finalizzata alla predisposizione dello Stato Patrimoniale in collaborazione con Ufficio Contabilità (TO) Su incarico del Direttivo Amministrativo
  - \* Consegretario sede inventariale di Vercelli
  - \* Componente del gruppo di lavoro anagrafiche per gli applicativi GAU e ProlabQ da maggio 2019
  - \* Supporto all'attività di accettazione campioni
  - \* Referente di quadrante per la formazione fino a settembre 2019
  
- Date (da - a) Dal 01/09/2012 a settembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.R.P.A. Piemonte**
- Tipo di azienda o settore Dal 6/8/2015 Dipartimento Territoriale Piemonte Nord Est – Sede di Vercelli (ex Dipartimento provinciale di Vercelli)
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale esperto a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

nell'ambito del Nucleo operativo geografico dipartimentale  
Referente di sede per l'attività di formazione dal 1/1/2015.  
Consegnatario per la sede inventariale di Vercelli in conformità a quanto stabilito con DDG n. 57 del 04/07/2012 "Regolamento per la gestione dei beni mobili e la tenuta del relativo inventario".  
Gestione amministrativa manutenzione del parco auto aziendale.  
Collaborazione al servizio di accettazione campioni dal 2012.  
Collaborazione nella definizione delle procedure di controllo e monitoraggio delle spese dipartimentali a fronte di fornitura/acquisto di beni e servizi e nell'aggiornamento del piano di efficientamento per consolidare gli strumenti di controllo economico.
  
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2010 al 31/08/2012  
**A.R.P.A. Piemonte**  
Ufficio Contabilità e Controllo  
Collaboratore amministrativo professionale esperto a tempo indeterminato  
In distacco per il 30% dell'impegno al Dipartimento Provinciale di Vercelli dal 01/09/2011 nell'Ufficio "Accettazione campioni".  
Attività di reportistica periodica degli obiettivi assegnati a tutte le SC/SS specialistiche dell'Agenzia e supporto al Nucleo di Valutazione.  
Supporto all'attività di accettazione campioni.
  
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

dal 1/1/2005 al 31/12/2009  
**A.R.P.A. Piemonte**  
Struttura semplice di staff alla Direzione Generale "Valutazione e controllo strategico, organizzazione, qualità e controllo di gestione".  
Collaboratore amministrativo professionale esperto a tempo indeterminato  
Supporto alle attività di programmazione degli obiettivi assegnati alle SC dell'Agenzie e relativa reportistica periodica; atti di liquidazione spese di competenza delegate dalla Direzione Generale alla SS.
  
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

dal 20/7/2004 al 31/12/2004  
**A.R.P.A. Piemonte**  
Struttura semplice di staff alla Direzione Generale "Valutazione e controllo strategico, organizzazione, qualità e controllo di gestione" a seguito di riorganizzazione dell'Ente  
Collaboratore amministrativo professionale a tempo indeterminato  
Supporto alle attività di programmazione e controllo degli obiettivi assegnati alle SC dell'Agenzie e relativa reportistica periodica; atti di liquidazione spese di competenza delegate dalla Direzione Generale alla SS.
  
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

dal 1/3/2001 al 19/7/2004  
**A.R.P.A. Piemonte**  
Ufficio Controllo di Gestione presso Ufficio Contabilità economica-finanziaria  
Collaboratore amministrativo professionale a tempo indeterminato  
Supporto alle attività di programmazione e controllo degli obiettivi assegnati alle SC dell'Agenzia e relativa reportistica periodica. Gestione per progetti.  
Supporto al Nucleo di valutazione.
  
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

dal 1/6/2000 al 28/2/2001  
**A.R.P.A. Piemonte**  
Ufficio Controllo di Gestione presso Ufficio Contabilità economica-finanziaria  
Collaboratore amministrativo professionale a tempo determinato  
Supporto alle attività di programmazione e controllo degli obiettivi assegnati alle SC dell'Agenzia e relativa reportistica periodica. Implementazione ed

avvio gestione per progetti.  
Supporto al Nucleo di valutazione.

dal 10/11/1999 al 31/5/2000  
**A.R.P.A. Piemonte**

Ufficio Controllo di Gestione presso Ufficio Contabilità economica-finanziaria  
Contratto di collaborazione coordinata e continuativa  
Gestione contabilità per centri costo: Reportistica periodica.  
Supporto al Nucleo di Valutazione.

dal 9/11/1998 al 9/11/1999  
**A.R.P.A. Piemonte**

Ufficio Controllo di Gestione presso Ufficio Contabilità economica-finanziaria  
Stage  
Implementazione, avvio e gestione contabilità per centri costo. Reportistica periodica.  
Supporto al Nucleo di Valutazione.

dal 15/10/1999 al 15/01/2000  
**A.R.P.A. Piemonte**

Dipartimento provinciale di Cuneo

Copertura temporanea di posto vacante del referente del controllo di gestione dipartimentale. Implementazione, avvio e gestione contabilità per centri costo. Reportistica periodica.

Ottobre 1997 - marzo 1998

**AXA Assicurazioni S.p.A. - Via della Consolata, Torino**

Ufficio controllo di gestione

Stage finalizzato alla preparazione della tesi di laurea

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1998

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO, FACOLTA' DI ECONOMIA

Laurea in economia e commercio - votazione 105/110.

• Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1991

LICEO CLASSICO E SCIENTIFICO G. CALASANZIO, Carcare (SV)

DIPLOMA: Liceo Scientifico - votazione 55/60.

**CAPACITA' E COMPETENZE****PERSONALI**

(Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- INGLESE
- Capacità di lettura BUONO
  - Capacità di scrittura BUONO
  - Capacità di espressione orale BUONO

- FRANCESE
- Capacità di lettura BUONO
  - Capacità di scrittura BUONO
  - Capacità di espressione orale BUONO
  -

**CAPACITA' E COMPETENZE****TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc...

Conoscenza di MS DOS, applicativi Windows, Word, Excel, Power Point e Access, Internet

Conoscenze su programmi utilizzati in Agenzia: Civilia Web, Civilia Atti, Biogest, GAU, ProlabQ, NEXT.

**ALTRE CAPACITA' E  
COMPETENZE**

(Partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste ed ogni altra informazione ritenuta utile)

\*Corso sicurezza per il preposto - Formazione particolare aggiuntiva art. 37 comma 7 D.Lgs 81/08 e Accordo Conferenza Stato Regioni 21.12.201 – data 12/12/2024

\*La contabilità economico-patrimoniale – le novità ACCRUAL (vari eventi Accrual PA 2024)

\*Etica pubblica e comportamento etico – Nuovo codice di comportamento – data 22/11/2023

\*Aggiornamento sulle norme in materia di privacy (rif. Alle sanzioni comminate dal Garante europeo) – data 07/10/2022 impegno orario 4 ore

\*Aggiornamento sulle norme in materia di privacy e diritto all'oblio e conservazione/scarto dei documenti digitali – data 06/10/2022 impegno orario 4 ore

\* strumenti digitali per attività in modalità collaborativa – formazione su out look posta elettronica – data 20/09/2022 impegno orario 4 ore

\*La nuova leadership nella PA – data 10-11/03/2022 impegno orario 5+5 ore

\* Il documento informatico e conservazione – data 30/06/2022 impegno orario 5 ore

\*Addestramento utilizzo software per la gestione degli asset di Arpa di Arpa Piemonte – data 20/05/2022 impegno orario 3 ore

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

*(Partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste etc ed ogni altra informazione ritenuta utile)*

- \*Laboratori sugli strumenti di lavoro digitali – mod. B data 03/08/2021 impegno orario 5 ore;
- \*Formazione sul nuovo upgrade del sistema contabile NEXT – Modulo B data 13/07/2021 impegno orario 5 ore;
- \* VALORE PA Le novità in materia di entrate locali data dal 06/04/2021 al 17/06/2021 impegno orario 40 ore;
- \* Corso di formazione online organizzato da ARPA PIEMONTE: rischi in ambito di sicurezza sul lavoro legati allo smartworking "La tua salute muscolare" in data 30/11/2020
- \* Corso di formazione online organizzato da ARPA PIEMONTE: "il patrimonio e gli inventari della pubblica amministrazione" in data 20/05/2020
- \* Addestramento all'utilizzo del laboratory information management (LIMS) 4 ottobre e 6 novembre 2019
- \* Docenza al corso "Contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale – applicazioni concrete in Arpa Piemonte" giugno-ottobre 2019
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE Aggiornamento sulla procedura di ricognizione dei bisogni formativi triennale – 17 dicembre 2018 per un totale di 4 ore;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE la gestione dei conflitti in ambiente di lavoro – 10 ottobre 2018 per un totale di 7 ore;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE Formazione specifica sui rischi individuati per il personale che svolge attività amministrativa (Art. 37 D.lgs. 81/08 e s.m.i.; Accordo Stato Regioni 2011) + (stress da lavoro correlato): yoga in ufficio – 2 ottobre 2018 per un totale di 7 ore;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE Gli strumenti del referente della formazione – Aggiornamento sul piano di formazione 2018 e sulle azioni di miglioramento – 6 giugno 2018 per un totale di 7 ore
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE Formazione per l'utilizzo del software Civilia Atti in raccordo con il software contabile Civilia Web – amministratori di sistema – 19 febbraio 2018 per un totale di 2 ore;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE Addestramento per i referenti della formazione - 15 settembre 2017 per un totale di 7 ore;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE Addestramento applicativi Quarta finalizzato all'inserimento di compiti e competenze - 15 settembre 2016 per un totale di 4 ore;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE Armonizzazione contabile ai sensi del D.lgs 118/2011 e s.m.i. – dal 06/03/2017 per un totale di
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE Presentazione dei piani di emergenza di sede (D.Lgs 81/2008) – 23 novembre 2016 per un totale di 6 ore;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE Addestramento applicativi Quarta finalizzato all'inserimento di compiti e competenze del personale di ARPA e gestione dei documenti associati – 19 ottobre 2016 per un totale di 4 ore;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE – "Definizione di modalità condivise ed omogenee nella gestione della documentazione su doqui per la gestione del parco auto" – 22 settembre 2015 per un totale di 4 ore;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE – "Primo soccorso per nuovi addetti" – 19 maggio e 8 giugno 2015 per un totale di 12 ore;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE – "Aggiornamento referenti della formazione" – 7 maggio 2015 per un totale di 7 ore;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE – "Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento" – 17 settembre 2014 per un totale di 4 ore; Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE – "Protocollo semi automatico della PEC mediante applicativo DOQUI ACTA" - 30 giugno 2014 per un totale di 4 ore;

- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE – "Addestramento sull'utilizzo del software per la gestione delle apparecchiature di laboratorio: BIOGEST" -19 febbraio 2014 per un totale di 3 ore;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE– "Addestramento per fascicolatori DOQUI ACTA" – 9 dicembre 2013 per un totale di 4 ore;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE – "Corso su anagrafica aziendale: obiettivi, sviluppi, procedure di gestione e regole di alimentazione" – 29 novembre 2013 per un totale di 4 ore;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE – "Presentazione piani di emergenza in sede" – 21 novembre 2013 per un totale di 4 ore;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE – "Corso su anagrafica aziendale" il giorno 25 settembre 2013;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE – "Introduzione alla disciplina del documento: la Diplomatica e le sue applicazioni nella gestione documentale informatizzata e nella scrittura amministrativa" – 17 e 18 giugno 2013 – 14 ore;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE – "Nuovo modulo di gestione di in Civilia Open" il giorno 10 maggio 2013 – 6 ore;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE – "Corso per la redazione e l'aggiornamento del sito intranet/internet di Arpa Piemonte" – 23 febbraio e 2 marzo per un totale di 14 ore
- \* Corso di aggiornamento obbligatorio – Rischi e misure di prevenzione sui luoghi di lavoro per il personale amministrativo (ART. 37 D.lgs 81/08) - 22/06/2012 per un totale di 6 ore;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE – Controllo di gestione quattro mattine nei mesi di settembre/ottobre 2011 per un totale di 16 ore;
- \* Corso inglese B1 - intermedio data 05/03/2009-28/05/2009 impegno orario 36 ore;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE – "Conoscenza delle attività associate ai processi di acquisto e a vincoli tecnici e amministrativi" – 13 giugno 2014 per un totale di 8 ore;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE – Elementi principali in materia civile e fiscale per una corretta tenuta della contabilità–modulo sull'IVA nel mese di febbraio/marzo 2009 impegno orario 32 ore ;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE " Modulo 2 Privacy- accesso agli atti" nel mese di giugno 2008;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE "Microsoft Access 2000 base" i giorni 06 e 08 novembre 2007 per un totale di 12 ore;
- \* Corso Società Pragma Milano "Il controllo di gestione nella pubblica amministrazione nel mese di ottobre e dicembre 2006;
- \* Corso di formazione ITA srl "L'ABC del controllo di gestione. Il reporting, l'analisi degli scostamenti e il balanced scorecard" a Milano il giorno 11 maggio 2004 dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 17:30 e il giorno 12 maggio 9:00 alle 13:30 per un totale di 11 ore e 30 minuti;
- \* Corso di formazione ITA srl "L'ABC del controllo di gestione. La progettazione del sistema di budget" a Milano il giorno 19 aprile 2004 dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 17:30 e il giorno 20 aprile 2004 dalle 9:00 alle 13:30 per un totale di 11 ore e 30 minuti;
- \* Corso di formazione ITA srl "L'ABC del controllo di gestione. Il bilancio, l'analisi dei costi, la contabilità analitica" a Milano il giorno 11 marzo 2004 dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 17:30 e il giorno 12 marzo 2004 dalle 9:00 alle 13:30 per un totale di 11 ore e 30 minuti;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE "Il controllo di gestione nella pubblica amministrazione" nei giorni 3, 4, 10 e 11 ottobre 2005 – Programma Board - 32 ore;
- \* Corso di formazione organizzato da ARPA PIEMONTE "Corso di formazione per amministrativi" nei giorni 12, 13, 26 e 27 settembre 2005;
- \* Corso di formazione ITA srl "Enti pubblici – Contabilità finanziaria e contabilità economica: integrazioni e collegamenti" a Milano il giorno 16 settembre 2003 dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 17:00 e il giorno 17 settembre 2003 dalle 9:00 alle 13:30 per un totale di 11 ore e 30 minuti;

\*Corso di formazione organizzato da Arpa Piemonte  
“Microsoft Excel 2000 – Corso avanzato – giorni 24/26-02-  
2003, 3/5-03-2003 dalle 14 alle 18 per un totale di 16 ore  
presso Executrain

\* Corso di formazione organizzato da Arpa Piemonte  
“Microsoft Word 2000 – Corso avanzato – giorni 27/29-01-  
2003, 3/5-02-2003 dalle 14 alle 18 per un totale di 16 ore  
presso Executrain

\* Corso di formazione organizzato da Arpa Piemonte  
“Utilizzo di MS Access nell’ambito del controllo di  
gestione” nei giorni 12, 13, 14 marzo 2002 per un totale di  
18 ore

\*Seminario di informazione-formazione sul D.Lgs 626/94  
“La normativa in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, il  
sistema di sicurezza Arpa ed i rischi presenti nelle varie  
attività” – 01/02/2022;

\* Corso di lingua inglese presso la OXFORD  
INTERNATIONAL SCHOOL e superamento  
dell’esame P.E.T. a Milano il 12 giugno 1997.

## ALLEGATI

Si autorizza il trattamento dei dati personali presenti in questo cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Data 03/02/2025

Firma

Paola Ricci

Firmato in  
originale