



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RICCI PAOLA
Data di nascita	02/08/1970
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 | 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 |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
-
- | | |
|---|---|
| • 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 | * 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 |
| • Principali mansioni e responsabilità | * Consegnatario 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.

1991

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

DIPLOMA: Liceo Scientifico - votazione 55/60.

- 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)

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 valore PA presso Università degli studi di Torino
"La riforma della contabilità pubblica secondo i principi Accrual"

*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 individuali 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.Les 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 d 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 di civilistica 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 18/02/2026

Firma

Paola Ricci

Firmato in
originale

