

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail

**SARRI HERBERT**  
VIA PIO VII, 9 - TORINO  
011 1968 0415  
herbert.sarri@arpa.piemonte.it

### ESPERIENZA LAVORATIVA

giu 2022 – oggi

#### ARPA PIEMONTE

##### Dipartimento Patrimonio e contabilità - SS Ufficio Tecnico

*Dirigente tecnico – Responsabile SS Ufficio Tecnico*

Organizzazione tecnico-logistica  
Supporto alla progettazione appalti di servizi relativi agli immobili e agli impianti  
Gestione forniture di servizi relativi agli immobili e agli impianti  
Supporto alla progettazione appalti di lavori pubblici  
Gestione appalti di lavori pubblici  
Gestione e sviluppo dei beni patrimoniali immobili

nov 2021 – mag 2022

#### ARPA PIEMONTE

##### Dipartimento Patrimonio e contabilità - SS Ufficio Tecnico

*Dirigente tecnico*

Organizzazione tecnico-logistica  
Supporto alla progettazione appalti di servizi relativi agli immobili e agli impianti  
Gestione forniture di servizi relativi agli immobili e agli impianti  
Supporto alla progettazione appalti di lavori pubblici  
Gestione appalti di lavori pubblici  
Gestione e sviluppo dei beni patrimoniali immobili

2016 – nov 2021

#### REGIONE PIEMONTE

##### Direzione Sanità e welfare – Settore Controllo di Gestione, Sistemi Informativi, Logistica Sanitaria e Coordinamento acquisti

*Funzionario tecnico – P.O. Coordinamento attività in materia di sanità digitale*

Cura dei rapporti con gli attori del sistema sanitario: Aziende sanitarie, Ministeri ed altri organismi  
Coordinamento progetti e gruppi di lavoro per la dematerializzazione di processi e documenti  
Referente progetto Fascicolo Sanitario Elettronico e servizi on line per cittadini e operatori sanitari  
Gestione tecnico-amministrativa di progetti co-finanziati con fondi europei  
Raccolta e analisi dati, approfondimenti tecnico-normativi, redazione documenti progettuali  
Partecipazione e coordinamento gruppi di lavoro in ambito regionale e nazionale

2004 –2016

#### REGIONE PIEMONTE

##### Direzione Opere Pubbliche - Settore Protezione Civile e Sistema AIB

*Funzionario tecnico – (dal 2010 P.O. Coordinamento colonna mobile regionale, telecomunicazioni e sistema informativo)*

Progettazione e organizzazione colonna mobile regionale  
Coordinamento tecnico e gestione amministrativa sistemi per telecomunicazioni di emergenza  
Evoluzione sistemi IT, sicurezza e *business continuity* sala operativa regionale  
Adeguamento e gestione sedi logistico-operative  
Progettazione e allestimento di strutture campali  
Accreditamento moduli operativi Meccanismo Europeo di Protezione civile

Gestione procedure per l'acquisizione di servizi e forniture  
Programma regionale di protezione civile, prevenzione rischi naturali  
Esercitazioni e missioni di cooperazione per emergenze nazionali  
Attività di sala operativa regionale/Servizio di pronta reperibilità

2002 –2004

**REGIONE PIEMONTE**

**Direzione Turismo - Settore Offerta Turistica**

*Funzionario tecnico*

Istruttoria tecnico-amministrativa per la concessione di contributi alle imprese  
Informatizzazione processo di valutazione delle istanze

2002 –2004

**CSI PIEMONTE**

**Settore controllo ambiente - Area prevenzione rischi naturali**

*Esperto di materia "geotecnica"*

Gestione e sviluppo "banca dati geotecnica" Regione Piemonte  
Implementazione modelli per valutazione di pericolosità territoriale in ambiente GIS

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2019-2020

Università del Piemonte Orientale  
Master in Management del software libero

1998-2001

Politecnico di Torino  
Dottorato di ricerca in Ingegneria Geotecnica

1991-1997

Politecnico di Torino - Dipartimento di Ingegneria Strutturale e Geotecnica  
Laurea in Ingegneria Civile – Indirizzo Geotecnica  
Voto di laurea 105/110

1986-1991

Liceo Scientifico G. Segrè – Torino  
Diploma di maturità scientifica  
Voto 56/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI.**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

Eccellente  
Buono  
Buono

**FRANCESE**

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

Buono  
Elementare  
Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI.**

Buone competenze comunicative, acquisite durante la partecipazione a tavoli tecnici ed il coordinamento di gruppi di lavoro  
Capacità di relazione maturate nella gestione campi di accoglienza e formazione operatori volontari

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE.**

Team leader missioni nazionali ed internazionali di protezione civile (Regione Piemonte: L'Aquila 2009, Emilia 2012; Commissione Europea: Filippine 2013)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE.	<p>DEC contratto servizio “Manutenzione e assistenza sistema radio di protezione civile Emercom.Net”</p> <p>Redazione procedure di centrale operativa e colonna mobile regionale di protezione civile</p> <p>Coordinamento progetti formativi specialistici</p> <p>Abilitazione professionale – Iscrizione Ordine Ingegneri Provincia di Torino</p> <p>Sistemi di radiocomunicazioni</p> <p>Sistemi GIS (QGIS, ESRI ArcView)</p> <p>Competenze digitali avanzate</p> <p>Suite Office (Word, Power Point, MS Access) e LibreOffice; funzioni avanzate analisi dati e fogli di calcolo</p> <p>Conoscenza del territorio piemontese acquisita nelle attività di sopralluogo</p>
ALTRE COMPETENZE	<p>Master “diritto amministrativo” Regione Piemonte</p> <p><i>Project management</i> (formazione Regione Piemonte)</p> <p>Conoscenza sistemi di posizionamento satellitare e cartografia numerica</p> <p>Corso <i>disaster management</i> Regione Piemonte</p> <p>Formazione sulla normativa tecnica antisismica e sulla vulnerabilità sismica degli edifici</p> <p>Formazione sul Meccanismo Unionale di protezione civile - Commissione Europea</p>
PATENTI	B, C, CE
PUBBLICAZIONI	<p>Fioravante V.; Sarri H.; Sull'interazione dei pali in gruppo. Modellazione fisica in centrifuga; ATTI XVI C.G.T. (Conferenze di geotecnica di Torino) 1997</p> <p>Fioravante, Ghionna, Jamiolkowski, Sarri (1999); <i>Shaft Friction Modelling of Non-Displacement Piles in Sand</i>; Proc. Int. Conf. On Analysis, Design Construction and testing of Deep Foundations, Offshore Technology Research Center, Austin (USA)</p> <p>Jamiolkowski M., Sarri H, <i>On axial load capacity of drilled shafts in coarse grained soils</i>; In: Libro Homenaje a José Antonio Jiménez Salas. Geotecnia en el año 2000, The Spanish Society Of Soil Mechanics, 2000</p> <p>Campus, Forlati, Sarri, Tamberlani; <i>Geotechnical characterization coupled with GIS techniques Geotechnical Engineering</i>, Ho&amp;Li eds., 2001</p> <p>Campus, Forlati, Sarri, Scavia (2001); <i>Surficial landslide hazard assessment based on multidisciplinary studies</i>; Proc. 14th SouthEast Asian Geotechnical Conference, Hong Kong</p> <p>Forlati, Campus, Giacomelli, Paro, Sarri; <i>Cassas Landslide; The IMIRILAND project, 2002 - Impact of Large Landslides in the Mountain Environment: Identification and Mitigation of Risk</i></p> <p>Forlati, Bellardone, Campus, Coraglia, Sarri; <i>Rosone landslide - Orco Valley, Piedmont, Italy</i>; RINAMED INTERREG IIIB, 2003</p> <p>Conte, De Giglio, Lazzari, Peressin, Sarri, Velluto; Programma regionale di previsione e prevenzione dei rischi della Regione Piemonte: redazione carte tematiche di vulnerabilità e rischio; ASITA 2007</p> <p>Bernardelli, Sarri; Analisi multirischio sul territorio piemontese. Ricadute operative di Protezione civile; Progetto Strategico RISK-NAT Attività B 7.1 &amp; C 7.1 Regione Piemonte, 2012</p>

Autorizzo il trattamento dei dati contenuti in base alle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali per le finalità legate alle funzioni di istituto

Torino, 11 gennaio 2024

Herbert SARRI

Il presente curriculum è redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Lucido Elisabetta
Data di nascita	██████████
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale (ex categoria DS)
Amministrazione	<b>ARPA Piemonte</b>
Incarico attuale	<b>Coordinamento attività amministrativa dipartimentale</b>
Numero telefono	<b>011.19680346</b>
Fax dell'ufficio	
E-mail	<b>e.lucido@arpa.piemonte .it</b>
pec	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 01.01.2005 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE  
ESPERTO – CAT. DS**

**(CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA A FAR DATA DAL  
16.01.2005)**

ARPA PIEMONTE – DIPARTIMENTO DI TORINO – Via Pio VII N. 9 –  
10135 TORINO  
ENTE PUBBLICO  
CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Il primo incarico di funzione triennale con attribuzione di Posizione organizzativa per “Attuazione della integrazione amministrativa delle sedi dipartimentali (Torino, Grugliasco, Ivrea) è stato conferito con Decreto del Direttore Generale n. 54 del 14.01.2005 ” e successivamente prorogato con:

- DDG n. 3 del 14.01.2008 fino al 30.09.2008
- DDG n.128 del 01.10.2008 fino al 30.09.2009
- DDG N. 94 del 25.09.2009 fino al 31.12.2009.

Il secondo incarico di funzione triennale con attribuzione di Posizione organizzativa in qualità di Referente Amministrativo per il Nucleo Operativo Geografico è stato conferito con Determinazione del responsabile dell’Ufficio personale n. 88 del 16.02.2010 e successivamente prorogato con:

- DDG n. 14 del 08.02.2013 al 30.09.2013

- DDG n. 92 del 19.09.2013 al 31.12.2013

Il terzo incarico di funzione per la durata di 18 mesi con attribuzione di Posizione organizzativa in qualità di Referente Amministrativo per il Nucleo Operativo Geografico è stato conferito con Determinazione del responsabile dell'Ufficio personale n.1248 del 24.12.2013 e successivamente prorogato senza interruzioni con:

- DDG n. 61 del 30.06.2015 al 31.12.2015
- DDG n. 33 del 30.03.2016 30.03.2016
- DDG n. 95 del 28.09.2016 ad oggi

L'obiettivo del primo incarico di posizione organizzativa era finalizzato ad armonizzare le procedure amministrative delegate ai Dipartimenti territoriali a seguito dell'accorpamento di tre dipartimenti nel unico Dipartimento di Torino sull'intera provincia.

In seguito l'incarico di Referente per il Nucleo Operativo Geografico ha richiesto la garanzia del supporto amministrativo alle sedi Arpa Piemonte presenti sul territorio afferente al Dipartimento di Torino (ora denominato Dipartimento provinciale del Piemonte Nord Ovest a cui afferiscono ad oggi 209 dipendenti). Nello specifico le attività delegate al Dipartimento territoriale riguardano:

- Cura dell'istruttoria e predisposizione di atti organizzativi propri del Direttore Dipartimentale (determinazioni, disposizioni di servizio, proposte di Decreto da sottoporre alla Direzione Generale)
- Cura dell'istruttoria e predisposizione di atti delegati al Direttore del Dipartimento, quali:
  - acquisti delegati secondo le modalità e nei limiti previsti dal Regolamento Aziendale (richiesta offerte, aggiudicazioni, impegni di spesa, emissioni ordini, verifica regolarità della prestazione e liquidazione fatture)
  - predisposizione convenzioni, accordi, protocolli di intesa con altri enti per la realizzazione di attività tecniche di competenza
- gestione delle attività delegate dalle Strutture Amministrative centrali quali:
  - garantire il corretto funzionamento delle operazioni di segnatura del protocollo e gestione dei flussi documentali relativi al Dipartimento
  - garantire la gestione dei magazzini dipartimentali relativi ai reagenti, vetreria, gas e materiali di consumo utilizzati dal Laboratorio e dalle strutture di monitoraggio e controllo nel rispetto delle procedure di qualità per le modalità di conservazione, delle registrazioni contabili di carico e scarico del magazzino e delle ricognizioni dei fabbisogni ai fini degli approvvigionamenti gestiti centralmente. Emissione ordini e liquidazione fatture per gli acquisti di competenza del Dipartimento le cui aggiudicazioni e affidamenti vengono effettuati dal provveditorato centrale
  - verifica della corretta esecuzione dei servizi forniti al dipartimento (pulizie, lavaggio vetriere, facchinaggio, centralino, smaltimento rifiuti, mensa, sorveglianza ecc.)
  - gestione acquisti attraverso il ricorso alla cassa economale
  - gestione amministrativa delle presenze/assenze del personale dipartimentale, liquidazioni straordinari, turni di reperibilità, gestione DPI, ecc.

- gestione dei beni mobili assegnati al Dipartimento con relative registrazioni inventariali, messe in fuori uso, smaltimento e gestione di eventuali donazioni attraverso offerte pubbliche
  - gestione delle pratiche afferenti all'URP e le richieste di accesso agli atti.
  - Cura dell'istruttoria e predisposizione degli atti relativi alle autorizzazioni per frequenze per tesi, stage e tirocini
  - Gestione delle iscrizioni e rendicontazioni in merito alla formazione interna ed esterna del personale dipartimentale
  - Fatturazione attiva e gestione contratti (attività di laboratorio, AIA, Bonifiche, prestazioni a pagamento da tariffario)
  - Gestione utenze e tasse rifiuti, passi carrai ecc.
- Gestione della attività amministrative più strettamente dipartimentali quali:
    - Attività di segreteria di supporto al personale tecnico e della Direzione dipartimentale
    - Attività relativa all'accettazione campioni
  - Collaborazione con il Direttore del dipartimento ai fini del monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi:
    - PEG elettronico
    - GAU
    - Predisposizione schede assegnazioni obiettivi per i Responsabili di Struttura semplice e personale con incarichi di funzione
    - Adempimenti previsti dalla normativa sull'anticorruzione
    - Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipartimentale

Le attività di cui sopra prevedono la gestione, il coordinamento e la supervisione del personale adibito ad attività amministrativa assegnato al Dipartimento al primo conferimento dell'incarico di funzione era pari a 38 unità ridottosi a causa di collocamenti a riposo alle attuali n 26 unità.

Dal 15.11.2001 al 31.12.2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – CAT. D**  
ARPA PIEMONTE – DIPARTIMENTO DI TORINO – Via Pio VII N. 9 – 10135 TORINO

ENTE PUBBLICO

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Incarico **di Responsabile Amministrativo presso il Dipartimento di Torino di ARPA Piemonte**, conferito con determinazione dirigenziale del Direttore Dipartimentale Dott. Paolo Natale n. 62 del 22/04/2002, riconfermato con determinazioni dei successivi direttori Dott.ssa Anna Maria Gaffodio Det. n. 76 del 24 maggio 2002 e Dott. Enrico Garrou Det. n. 29 del 10 marzo 2003.

Dal 26.11.1998 al 15.11.2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C**

CITTA' DI TORINO – Piazza palazzo di Città n. 1 – 10100 TORINO

ENTE PUBBLICO

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Settore Gabinetto del Sindaco con mansioni consistenti nel collaborare

in staff, a diretto contatto con il Dirigente ed il Direttore del Settore Manifestazioni, per l'organizzazione di eventi e manifestazioni sia istituzionali che di particolare rilievo per la Città.

**Dal 29.06.1990 al 26.11.1998**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 18.12.1989 al 28.06.1990**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01.09.1988 al 30.11.1989**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01.03.1987 al 03.03.1988**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**05.07.2004**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**ESECUTORE AMMINISTRATIVO - CAT. B**

CITTA' DI TORINO – Piazza palazzo di Città n. 1 – 10100 TORINO

ENTE PUBBLICO

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO  
cura dell'istruttoria delle procedure inerenti le gare di approvvigionamento di forniture e servizi; gestione del bilancio circoscrizionale, il supporto organizzativo, tecnico-amministrativo alla I Commissione Consiliare Permanente "Bilancio e Patrimonio"

**RAGIONIERE**

FISIM S.P.A. – Corso Turati, 11/c – 10100 TORINO

SOCIETA' DI INTEREMEDIAZIONE MOBILIARE

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO  
cura della contabilità – prima nota – dichiarazioni IVA – bilancio

**RAGIONIERE**

ICE S.R.L. – GRUPPO MERLONI – Via Pinerolo, 25 – None

INDUSTRIA METALMECCANICA

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO  
Gestione acquisti – controllo di gestione – contabilità analitica e generale

**RAGIONIERE**

STUDIO NOTARILE MAROCCO & C.- Corso Re Umberto, 8 – 10100 Torino

Studio professionale

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO  
Prima nota, contabilità generale, supporto alla predisposizione di atti costitutivi societari

**LAUREA SPECIALISTICA IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Università degli studi di Torino

Studio dei modelli organizzativi e tecniche gestionali della pubblica amministrazione attraverso la conoscenza delle logiche di funzionamento delle organizzazioni pubbliche. Conoscenza dell'uso efficiente e corretto delle risorse finanziarie, gestione e valorizzazione delle risorse umane anche in contesti organizzativi difficili.

Dottore Magistrale in Scienze dell'Amministrazione con votazione **107/110**

27.04.1999

## LAUREA IN SCIENZE POLITICHE AD INDIRIZZO AMMINISTRATIVO (quadriennale, vecchio ordinamento)

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

Anno scolastico **1984/1985**

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

Università degli studi di Torino

Macroeconomia, microeconomia, contabilità, diritto pubblico, diritto privato, diritto commerciale, diritto amministrativo, diritto penale e procedura penale, contabilità di stato, organizzazione, statistica.  
Dottore in Scienze Politiche indirizzo Politico Amministrativo con votazione **100/110**

## DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

I.T.C. ROCCATI di Carmagnola

Ragioneria, Diritto Pubblico, Diritto Privato, Tecnica bancaria, Economia, Diritto Commerciale, chimica e merceologia

Ragioniere e Perito Commerciale con votazione **58/60**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

- Dal **3 febbraio 2005 al 25.04.2011**, componente del Comitato pari Opportunità in rappresentanza dell'Agenzia regionale per l'Ambiente
- Dal **26.04.2011 al 10.10.2015** Vice Presidente del Comitato Unico di Garanzia dell'Agenzia regionale del Piemonte per l'Ambiente
- Dal **13.10.2015 al 10.05.2024** **Presidente del Comitato Unico di Garanzia** dell'Agenzia regionale del Piemonte

## MADRELINGUA

ITALIANO

## ALTRE LINGUE

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

## INGLESE

BUONO  
Elementare  
Elementare



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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

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

## **FRANCESE**

BUONO  
Elementare  
Buono

## **Conoscenza applicativi Windows XP e OFFICE**

### **CORSI PROFESSIONALI:**

- 8/9 giugno 2010 Microsoft Access Avanzato
- 6-8 novembre 2007 corso di Access 2000
- marzo 2003: partecipazione e superamento valutazione finale del corso tenuto da Executrain "Microsoft Excel 2000 – Corso avanzato";
- 1 aprile 1999: corso di Word 97 avanzato
- 15 – 18 gennaio 1999: corso di Microsoft Windows 95 e Word 97;
- 4-5 e 6 novembre 1997: corso di Excel per Windows;
- 20-21 e 22 novembre 1991: corso di elaborazione testi Olitext Plus;
- 18 e 19 novembre 1991: corso di informatica sul sistema operativo DOS;

Conoscenza applicativo Adobe Photoshop e gestione dell'immagine

Conoscenza applicativo Adobe Indesign

### **CORSI DI FORMAZIONE:**

- 24.05.2023 – 25-05.2023 "La Lean organization nella PA"
- 13.02.2023 – 29.03.2023 "Gestire produttivamente i conflitti e le relazioni complesse nella PA" per complessive 60 ore con superamento esame finale – Università Europea di Roma e Elidea
- 28.09.2022- 30.11.2022 "Creare valore Pubblico tramite il performance management – Università degli studi di Ferrara
- 02.11.2022 "Il CCNL Comparto Sanità
- 14.06.2022 "Il ciclo della performance e il PTPCT " Formazione Asmel
- 15.05.2022- 01.07.2022 partecipazione al corso "personale, organizzazione - pianificazione e valutazione della performance" Organizzato da Università Piemonte Orientale e Publiformez per la durata di 40 ore con superamento esame finale
- 11.05.2022 partecipazione al webinar L'attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte degli organismi di valutazione organizzato da IFEL – Fondazione Anci
- 17.02.2022 "PIAO – Il Piano Integrato di Attività e organizzazione" con superamento esame finale presso Formel s.r.l.
- 27.12.2021 – 10/02/2022 "Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale – Risk Management" organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- 10.01.2022 – 11.01.2022 corso "La nuova leadership nella Pubblica Amministrazione: come cambia la gestione, l'organizzazione e la motivazione del personale, e quali sono gli strumenti per stare al passo con i tempi" (16 ore)
- 03.05.2021 - 14.06.2021 "Etica e Cultura della Legalità nella Pubblica Amministrazione" presso l'Università di Torino – Dipartimento di Management. Durata de corso 40 ore con

- superamento dell'esame finale
- 28.05.2021 – “Soft Skills: Il ruolo strategico delle competenze trasversali nello smart working”
  - 12.05.2021 – “Il Cug e il Piano Triennale delle Azioni Positive”
  - 26.03.2021 “PiemontePay” istruzioni per la piattaforma regionale PagoPA durata 4,5 ore
  - 18.03.2021 “Aspetti fiscali e contabili negli affidamenti di incarichi esterni
  
  - 22.12.2020: “Il POLA - Istruzioni operative su come elaborare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)”
  - 11.11.2020 – 15.12.2020: “Il bilancio consolidato nelle aziende pubbliche territoriali “ (durata complessiva **40 ore**) organizzato dall'Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Management con superamento esame finale
  - 27-28 ottobre 2020: La notificazione degli atti
  - 16.09.2020: Diritto ambientale e diritto climatico
  - 06.02.2020: Cedolino stipendiale e trattamento economico
  - 19.11.2019: Analisi comportamentali e riconoscimento delle emozioni: la comunicazione interpersonale attraverso il linguaggio del corpo
  - 08.11.2019: Prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni
  - 23.10.2019: Il piano triennale e il programma della formazione
  - 18.09.2019: Rischi legati allo smartworking
  - 03.09.2019: La contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale: applicazioni concrete in Arpa Piemonte.
  - 01.04.2019- 03.06.2019: Corso Universitario di aggiornamento professionale gestito dalla Scuola di Amministrazione Aziendale “ Acquisti di beni e servizi nelle Amministrazioni e negli enti di piccole e medie dimensioni” (durata **60 ore con superamento esame finale**)
  - 21.03.2019: dal telelavoro allo smartworking
  - Dal 30.01.2019 al 29.03.2019: (durata complessiva n. 3 giornate) “I reati contro la Pubblica Amministrazione” organizzato dall'ANCI in collaborazione con il Tribunale di Torino
  - 24.01.2019: Approvvigionamento tramite mercato elettronico MEPA
  - 30.11.2018: Gestione dei conflitti
  - 14.11.2018: Privacy e trasparenza
  - 08/05/2018: Indirizzi procedurali recupero crediti
  - 12/04/2018 – 18.06.2018 (durata corso **40 ore**) La riforma del Pubblico Impiego (Il livello) – I decreti Madia e la riforma del pubblico impiego gestito da Università dell'Insubria per Programma Inps Valore PA - **superamento test finale con profitto**
  - 24 maggio 2018: “Le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, un approccio multidisciplinare”
  - 4/11/18/25 maggio – 8 giugno 2017: corso “Capacità empatico emotiva nelle relazioni individuali, di gruppo e sociali” presso il Dipartimento di Management dell'Università di Torino - durata **40 ore**
  - 06 giugno 2017: corso “la gestione dei conflitti nei gruppi di lavoro”
  - Aprile –maggio 2016: corso “La contabilità pubblica. Come applicare le nuove disposizioni in materia di finanza e fiscalità” – DURATA **40 ore – superamento con profitto test finale.**

- 10 febbraio 2015: Aggiornamento in tema di stress lavoro-correlato e benessere organizzativo
- 26 novembre 2014: Aggiornamento ai sensi dell'art. 37 del Dlgs. 81/08 – Durata 8 re
- 15 ottobre 2014: Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento: Modulo per il personale del comparto – Durata 5 ore e 30 minuti
- 09 ottobre 2014- 14 novembre 2014: Master presso l'Università di Torino Facoltà di Economia "Il diritto amministrativo della prevenzione del contrasto alla corruzione in particolare nei contratti pubblici" (Durata **40 ore** e **superamento test finale con profitto**)
- 30 giugno 2014: Protocollazione semi automatica della PEC durata 4 ore
- 15 luglio 2014: aggiornamento sulla gestione della fascicolazione amministrativa con DOQUI Acta – Durata 7 ore
- 10-11 giugno 2014: "la rete del benessere organizzativo" Durata 13 ore e 15 minuti
- 19 maggio 2014: "Conoscenza delle attività associate ai processi di acquisto e vincoli tecnici e amministrativi" – Durata 7 ore
- 4 settembre 2013 : "Ricadute funzionali del D.Lgs. 118/2011 Approfondimento normativo
- 10 -11 giugno 2013: "Introduzione alla disciplina del documento: la diplomatica e le sue applicazioni nella gestione documentale informatizzata e nella scrittura amministrativa
- 10 maggio 2013: Nuovo modulo gestione dei cespiti in Civilia Open
- 30-31 gennaio 2013: " Informazione e comunicazione nella PA – La comunicazione in Arpa Piemonte e nelle altre agenzie ambientali – laboratori sulla comunicazione interna ed esterna dell'Ente
- 16-17 ottobre 2012: "Documentazione e bibliografia (strumenti di ricerca bibliografica in internet)
- 21 settembre 2012: "progettazione di servizi e forniture su specifiche attrezzature, aspetti di esecuzione del contratto, gara di affidamento in economia
- 12-18 giugno, 10 settembre 2012: "Progetti di cooperazione: illustrazione e attuazione in ambito Agenziale"
- 19 giugno 2012: "La gestione degli affidamenti d'incarico: aspetti contrattuali, fiscali, previdenziali"
- 18-20 giugno e 10 settembre 2012: "progetti di cooperazione"
- 28 febbraio 2012: " le novità introdotte dal decreto sviluppo (legge 12.07.2011 n. 106) -privacy: dai provvedimento del garante alle novità introdotte dal decreto "Semplifica Italia"
- 20 ottobre 2011: "Le riforme organizzative della PA in Italia e In Francia a confronto ". Evento accreditato dall'ordine degli avvocati di Torino in collaborazione con l'Università di Torino.
- 13.09.2011 - 27.10.2011: "Controllo di gestione"
- 11 maggio 2011: "I comitati Unici di Garanzia: un nuovo strumento a sostegno delle pari opportunità, del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"
- 11 febbraio 2011: addestramento sulla tracciabilità dei flussi finanziari – Istruzioni iscrizione sito SIMOG e reperimento CIG
- 20/21 ottobre 2010: "Assistente di Direzione. Aspetti gestionali e organizzativi"
- 19 febbraio 2010 –15 aprile 2010: "Le Pari Opportunità nella Pubblica Amministrazione come strumento per il superamento dei divari di conoscenza" organizzato da ARPAL

- 27 gennaio 2010: “Conoscere l’organizzazione, conoscere se stesse per valorizzare le proprie competenze” Seminario formativo organizzato dalla regione Piemonte.
- 10 giugno 2009: Procedura negoziata ed esecuzione di lavori in economia alla luce delle recenti novità legislative” organizzato da Maggioli Formazione
- 9 giugno 2009: “Procedura negoziata, procedure in economia ed altre forme di semplificazione per l’acquisto di beni e servizi” organizzato da Maggioli formazione
- 05 marzo 2009/ 28 maggio 2009: Corso di lingua inglese durata complessiva **40 ore**
- 16-17-18 febbraio e 16 marzo 2009: “Elementi principali in materia contabile, civilistica e fiscale per una corretta tenuta della contabilità”
- dal 18 settembre 2008 al 30 novembre 2008 “Donne politica e Istituzioni” organizzato dal CIRSde – Università degli Studi di Torino- Durata del corso 22 giornate per un totale di **66 ore**
- dal 21 novembre 2007 al 29 marzo 2008: “Diritto antidiscriminatorio” organizzato dal Consiglio dell’ordine degli avvocati di Torino per complessive **18 ore**
- 27 ottobre 2007: “Costruire ponti, scavalcare muri, esplorare altrove. Il conflitto, la negoziazione e la soluzione delle controversie” organizzato dalla CCIAA di Torino
- 26 giugno – 12 luglio - 19 settembre 2007: “la conciliazione tra lavoro remunerato e resto della vita” organizzato da Arpa Piemonte in collaborazione con l’Università di Torino
- 23 - 24 maggio 2007: “Pari opportunità” organizzato dalla Regione Piemonte
- 15 maggio 2007: workshop “Pari opportunità e azioni positive nel sistema agenziale” organizzato da ARPA Toscana
- 20 - 21 marzo 2007: “I principi contabili per la gestione dell’inventario ed il patrimonio nella pubblica amministrazione” organizzato da STRATEGIELOCALI
- 9-16-23- febbraio 2007: “Il formatore interno: la gestione dell’aula” organizzato da PRAXI
- 22 e 28 novembre 2006: “Gestione del magazzino” organizzato da Arpa Piemonte
- 4-5 settembre 2006: “Lavorare in gruppo” organizzato da Arpa Piemonte
- 12,13,26,27 settembre, 10 e 11 ottobre 2005: “Corso di formazione per personale con funzioni amministrative, organizzato da Arpa Piemonte
- 01 luglio 2005: corso di addestramento “Atti amministrativi” organizzato dal CSI Piemonte
- 27 maggio – 1 giugno 2005: Corso di formazione “Economico finanziario” organizzato da Arpa Piemonte
- 17 febbraio – 5 maggio 2005: partecipazione a Campus cantieri, **corso Master** di Formazione Manageriale del dipartimento di Funzione Pubblica, **durata 80 ore con superamento esame finale**
- 20-21-22 maggio 2004: frequenza del corso “I responsabili di procedimento e di provvedimento delle amministrazioni pubbliche”, organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali.
- 9 marzo 2004: partecipazione al seminario organizzato dalla CCIAA di Torino “Denuncia MUD rifiuti e dichiarazione INES”
- 16 settembre 2003: partecipazione al corso di formazione “Sistema qualità – documentazione”
- 10 e 11 giugno 2003: frequenza del corso organizzato da CISEL “Gestione dei permessi e dei congedi nel comparto Regioni ed Enti

- locali”;
- 10 marzo 2003: partecipazione al seminario organizzato dalla CCIAA di Torino “MUD 2003 – aggiornamenti sulla denuncia annuale dei rifiuti”;
  - 12 e 13 dicembre 2002: partecipazione al corso CISEL “Tecniche di comunicazione e gestione del tempo – seminario avanzato per addetti alla segreteria di direzione” superando il test di valutazione finale con giudizio “buono”;
  - 3-5-9-12 luglio 2002: partecipazione al corso di formazione/addestramento “Contabilità finanziaria applicata al software fatture e avvisi”;
  - 5 giugno 2002: partecipazione al seminario organizzato dalla CCIAA di Torino “La firma digitale, aspetti tecnici e giuridici”;
  - 16 e 17 maggio 2002: frequenza del corso organizzato da ITA Formazione s.r.l. “Enti pubblici – corso di amministrazione del personale”;
  - 8 aprile 2002: partecipazione al Convegno “La rivoluzione silenziosa – protocollo informativo e gestione dei flussi documentali per una pubblica amministrazione al servizio del cittadino”, organizzato dal Forum PA in collaborazione con Agorà Telematica, Postecom ed Oracle;
  - 15 marzo 2002: partecipazione al seminario di informazione – formazione sul D.lgs 626/94 “La normativa in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, Il sistema di sicurezza dell’A.R.P.A. ed i rischi presenti nelle diverse attività”;
  - 1997 (durata 3 giorni): corso relativo al “monitoraggio dei carichi di lavoro” organizzato dalla Newman s.r.l.;
  - 1997 (durata 3 giorni): corso relativo alle “nuove tecniche gestionali degli enti pubblici: analisi, valutazione e monitoraggio dei costi di produzione” organizzato dalla Newman s.r.l.;
  - 18 e 19 giugno 1997: corso sulle forniture di beni e servizi agli enti pubblici;

#### **PARTECIPAZIONI A CONFERENZE E SEMINARI**

- 6 giugno 2018: Forum dei Comitati Unici di garanzia del Piemonte
- 12 aprile 2017: Forum dei Comitati Unici di garanzia del Piemonte
- 1-2 dicembre 2016: “CIRSDE. Un progetto che continua. Riflessioni e prospettive dopo 25 anni di studi di genere”
- 17 febbraio 2016: “Telelavoro e Smartworking nella P.A. organizzato dal Comune di Torino in collaborazione con ANCI Piemonte
- 29 ottobre 2015: “Il Comitato Unico di garanzia una risorsa per le amministrazioni in tempo di crisi
- 3-4 novembre 2010: “Pari Opportunità , salute e genere”
- 9 febbraio 2010: “Il Bilancio Sociale e di Missione: risultati della sperimentazione in sei Aziende sanitarie” organizzato da Regione Piemonte – ARESS
- 6 ottobre 2009: IV Congresso del Coordinamento nazionale per le pari opportunità delle Agenzie Ambientali;
- 3 maggio 2007: II° congresso delle Agenzie Ambientali sul tema delle pari opportunità;
- 26 maggio 2006: I° congresso delle Agenzie regionali ambientali sulle pari opportunità;
- 16 giugno 2005: Seminario “Il sistema informativo di Arpa Piemonte – Evoluzione componenti applicative
- 22 marzo 2005: Convegno organizzato dalla CCIAA “Appalti verdi –

- le opportunità per imprese e d enti appaltanti”;
- 15 dicembre 2004: Seminario interno dal titolo "Analisi, riflessioni e iniziative sulle prospettive di sviluppo dell'Arpa Piemonte;
  - 15 settembre 2004: Seminario interno del 2004 dal titolo "Gli sviluppi e i cambiamenti del sistema informativo e informatico di Arpa Piemonte”;
  - 13 settembre 2004: Seminario interno “Benessere organizzativo, comunicazione e sicurezza. Le nuove formule organizzative;
  - 22 giugno 2004: seminario interno Tracciare l’orizzonte con il nostro Cliente - Il controllo guida strategico e organizzativo
  - 22 ottobre 2003: 7° conferenza regionale ARPA per lo sviluppo sostenibile

**ATTIVITA' DI DOCENZA:**

- 10 ottobre 2013: presso Arpa Toscana di Firenze corso di formazione “azioni positive per il benessere e la conciliazione vita-lavoro
- dal 11.10.2016 al 20.12.2016: n. 36 ore di Tutoraggio per inserimento nuovo personale nella segreteria tecnica per le attività amministrative presso Arpa Piemonte
- 10 novembre 2017: presso Arpa Piemonte: corso di Formazione “cosa possono fare per te il CUG e la Consigliera di Fiducia”
- 19.01.2018: presso Arpa Piemonte: corso di Formazione “cosa possono fare per te il CUG e la Consigliera di Fiducia (2° edizione)
- 02.03.2018 : presso Arpa Piemonte: corso di Formazione “cosa possono fare per te il CUG e la Consigliera di Fiducia (3° edizione)

La sottoscritta Elisabetta Lucido, 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.

Elisabetta Lucido





# Antonietta Agnusdei

## CONTATTI

B

## PROFILO PROFESSIONALE

Esperto in materie giuridico-economiche con esperienza in ambito di amministrazione dell'Azienda Pubblica. Attitudine all'apprendimento continuo. Buone doti organizzative, interpersonali e di gestione del tempo lavoro.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Elevate competenze tecniche amministrative e contabili nel campo della gestione delle risorse umane maturate in 30 anni di esperienza in attività connesse al trattamento del lavoro dipendente ed autonomo, dalla stipula del contratto individuale agli adempimenti di natura fiscale, previdenziale ed assicurativa.
- Applicazione dei contratti collettivi nazionali ed integrativi, formulazione di contratti integrativi aziendali, gestione dei fondi contrattuali per le aree del comparto e della dirigenza sanitaria; professionale-tecnica ed amministrativa.
- Inquadramenti del personale. Denunce inail, certificazioni uniche, conto annuale mod. 770, dichiarazioni inps dmda 1 e 2, denuncia IRAP. Assistenza fiscale ai dipendenti. Predisposizione e presidio degli stanziamenti di bilancio aziendale.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Collaboratore amministrativo professionale esperto A.R.P.A. Piemonte - Torino, TO**  
01/2005 - 11/2023

Passaggio a seguito di selezione interna alla categoria DS (ex 8° livello) nell'ambito dell'Ufficio Amministrazione del Personale, settore trattamento economico con espletamento di compiti direttamente affidati, coordinamento e controllo delle attività amministrative e contabili ed assunzione di responsabilità diretta per le attività di competenza e formulazione di proposte operative per l'organizzazione del lavoro e per la semplificazione amministrativa.

**Collaboratore amministrativo professionale A.R.P.A. Piemonte - Torino, TO**

05/2002 - 12/2004

Assunzione a seguito di concorso pubblico nella categoria D (ex 7° livello) nell'ambito dell'Ufficio Amministrazione del Personale, settore trattamento economico con mansioni di coordinamento e controllo delle attività amministrative e contabili nell'ambito dell'unità operativa.

**Assistente per i servizi ammin. ed anagrafici Camera di Commercio - Torino, TO**

07/2001 - 11/2002

Passaggio alla categoria C a seguito di selezione interna con assegnazione all'Ufficio del Personale, settore trattamento economico.

**Operatore amministrativo contabile Camera di Commercio - Torino, TO**  
12/1994 - 05/2001

Assunzione a seguito di concorso nell'ex 5° livello CCNL EELL con assegnazione all'Ufficio del Personale, settore trattamento economico.

**Operatore amministrativo contabile tempo determina Camera di Commercio - Torino, Torino**

06/1994 - 09/1994

Assunzione a seguito di concorso nell'ex 5° livello CCNL EELL con contratto a tempo determinato ed assegnazione al Registro Esercenti il Commercio con compiti di supporto alle attività anagrafiche dell'Ufficio.

**Operatore amministrativo contabile tempo determina Camera di Commercio - Torino, Torino**

08/1993 - 11/1993

Assunzione a seguito di concorso nell'ex 5° livello CCNL EELL con contratto a tempo determinato ed assegnazione al Registro delle Imprese con compiti di supporto alle attività anagrafiche dell'Ufficio.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Trienn. in diritto ed amministrazione pubblica: Diritto e amministrazione pubblica**

**Sapienza Università di Roma - Roma**

Iscrizione al 3° anno. Esami sostenuti:

ECONOMIA DELLE POLITICHE PUBBLICHE, DIRITTO DELLA IMMIGRAZIONE, DIRITTO AMMINISTRATIVO, DIRITTO DEL LAVORO, ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO, STORIA



trattamento fondamentale ed accessorio di personale interno, esterno ed organi istituzionali. Quantificazione degli impegni di spesa suddivisi per missioni e programmi di retribuzioni ed oneri e loro utilizzo fino alla fase della liquidazione che viene operata dall'Ufficio a cui sono assegnata. Rendicontazione di progetti finanziati. Tratterie sindacali, cessioni, prestiti e pignoramenti.

DELL'INTERPRETAZIONE, SCIENZA DELLE FINANZE, ELEMENTI DI MATEMATICA E STATISTICA E INFORMATICA, DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA, DIRITTO INTERNAZIONALE, ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO, ISTITUZIONI DI ECONOMIA POLITICA, LINGUA INGLESE.

**L. magistrale in scienze politiche ind. pol-intern.: Giuridico-economico**  
Università degli studi di Torino - Torino, 04/1999

**Diploma di Ragioniere Programmatore: Economico**  
Ist. Galileo Galilei - Avigliana (TO), 06/1988

## CORSI DI FORMAZIONE

*La riforma della pubblica amministrazione-novità in materia di personale e organizzazione.* Corso Formel finanziato da inps nell'ambito di Valore PA da aprile 2017 a maggio 2017 della durata di 40 ore con superamento esame finale.

*Gestione e conservazione dei dati digitali. Organizzazione e sviluppo delle banche dati di interesse nazionali. Focus su privacy e sicurezza informatica in modalità smart working.* Corso Formel finanziato da inps nell'ambito di Valore PA da marzo 2021 ad aprile 2021 della durata di 40 ore con superamento esame finale.

*Previdenza obbligatoria - prestazioni pensionistiche e non pensionistiche.* Corso Formel finanziato da inps nell'ambito di Valore PA da marzo 2023 ad aprile 2023 della durata di 40 ore con superamento esame finale.

*Elementi principali in materia contabile - modulo sull'IVA.* Evento formativo di Arpa Piemonte con docente esterno da ottobre 2008 a novembre 2008. Durata 32 ore ed esame finale.

*La denuncia mensile Inpdap - Formel* 25 febbraio 2002. Durata 6 ore

*Il conguaglio di fine anno, aspetti fiscali e previdenziali - ATHENA Research* il 5 e 6 febbraio 2003.

*Gestione dei paghe e contributi nella PA e compilazione del modello cud - IL SOLE* 24 ore. Milano, 24 e 25 novembre 2003. Durata 12 ore.

*Aspetti fiscali e contabili negli affidamenti di incarichi esterni nella pa e lavoratori autonomi (professionisti occasionali)* Arpa Piemonte. 10 maggio 2019.

*Contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale. Applicazioni concrete in Arpa Piemonte.* Arpa Piemonte 26.09.2019.

*Corso di formazione per amministrativi - Arpa Piemonte.* Il 13,26,27 settembre, 10 e 11 ottobre 2005. Durata 30 ore.

*Lavorare in gruppo - Arpa Piemonte.* Il 21 e 22 marzo 2007. Durata 16 ore.

*La tutela della privacy del personale delle PA - Arpa Piemonte.* Il 28 settembre e il 5 ottobre 1 e 22 marzo 2007. Durata 8 ore.

*L'accesso agli atti e ai documenti amministrativi - Arpa Piemonte.* Il 4 e 11 giugno 2008. Durata 8 ore.

*Tecniche di comunicazione scritta (Direttiva del consiglio dei Ministri 8/5/2002) - Arpa Piemonte.* Dal 6 novembre al 14 dicembre 2010. Durata 23 ore.

*Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento: Modulo per il personale del comparto (attività a rischio) Codice ECM 19308. - Arpa Piemonte.* Il 21.01.2015.

*Le trattenute sulle retribuzioni dei dipendenti per cessioni del quinto, delegazioni di pagamento, pignoramenti e altri tipologie particolari di trattenute e recuperi emolumenti.* Publiformez, 7 aprile 2016.

*Il CCNL 2016-2018 COMPARTO SANITA': I nuovi fondi: riflessioni operative fra criticità e innovazione - ASSOARPA, Bologna,* 18 ottobre 2018.

*Il conto annuale 2017 - La rilevazione del conto annuale tra vincoli di finanza pubblica, controlli e trasparenza - Formel 9.5.2018.*

*Il conto annuale 2018 - Informazioni sul costo del lavoro. La rilevazione alla luce dei recenti rinnovi contrattuali - Formel 10.05.2019.*

*Lingua inglese livello 2. Language Tutorial.* Anno accademico 1995-1996. Durata 60 ore con esame finale.

*Lingua inglese livello 3. Language Tutorial.* Anno accademico 1996-1997. Durata 60 ore con esame finale.



finale.

Corso Word organizzato da Infocamere il 5-6-7 giugno 1995. Durata 24 ore.  
Corso Excel 5.0 organizzato da Infocamere il 1-2-3 ottobre 1995. Durata 24 ore.  
Microsoft Word Avanzato - Tech Lab dal 19 al 25 luglio 2007. Durata 12 ore.  
Microsoft Access Base - Tech Lab il 23, 26, 30 settembre e 7, 14, 17, 21, 24 ottobre 2002. Durata 18 ore.  
Microsoft Excel Avanzato - Tech Lab il 14 e 15 ottobre 2009. Durata 12 ore.

Angliano, 22/07/2024

Antonietta Aguzzo

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dell'art.93 del D.Lgs, 36/2023**

Il sottoscritto Herbert Sarri

ai fini dell'assunzione di incarico quale Presidente di Commissione Giudicatrice;

nell'ambito della procedura ad oggetto: "Procedura aperta per l'aggiudicazione del servizio sostitutivo di mensa tramite buoni pasto CIG B218BE01F1"

ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del medesimo Decreto in caso di dichiarazioni mendaci

**DICHIARA**

- di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art.93 del D.Lgs. 36/2023 e in particolare:
- di non essere stato componente di organi di indirizzo politico presso Arpa Piemonte;
- di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art.35 bis del D.Lgs. 165/2001;
- di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, come definita dall'art.16 del D.Lgs. 36/2023;

Allega curriculum professionale e autorizza la pubblicazione della presente dichiarazione sul sito istituzionale di Arpa Piemonte, ai sensi di quanto previsto all'art.225 del D.Lgs. 36/2023.

Torino, li 18/7/2024

Il Dichiarante

---

<mailto:>

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dell'art.93 del D.Lgs, 36/2023**

La sottoscritta      Elisabetta Lucido

ai fini dell'assunzione di incarico quale Componente di Commissione Giudicatrice;

nell'ambito della procedura ad oggetto: "Procedura aperta per l'aggiudicazione del servizio sostitutivo di mensa tramite buoni pasto CIG B218BE01F1"

ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del medesimo Decreto in caso di dichiarazioni mendaci

**DICHIARA**

- di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art.93 del D.Lgs. 36/2023 e in particolare:
- di non essere stato componente di organi di indirizzo politico presso Arpa Piemonte;
- di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art.35 bis del D.Lgs. 165/2001;
- di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, come definita dall'art.16 del D.Lgs. 36/2023;

Allega curriculum professionale e autorizza la pubblicazione della presente dichiarazione sul sito istituzionale di Arpa Piemonte, ai sensi di quanto previsto all'art.225 del D.Lgs. 36/2023.

Torino, li 19/07/2024

Il Dichiarante

