

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

NOME ANTONELLO MUSSARI  
INDIRIZZO VIA I. ROSELLINI, 17 – 20124 MILANO  
TELEFONO 02/69666280  
E-MAIL A.MUSSARI@ARPALOMBARDIA.IT  
ANNO DI NASCITA 1982

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Luglio 2020 – oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPA Lombardia  
UOC Risorse Umane
- Tipo di impiego Coll. Amm. Prof.le – cat. D
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di funzione “Gestione degli istituti giuridici”  
Studio, gestione ed applicazione degli istituti giuridici applicabili al rapporto di lavoro alle dipendenze dell’Agenzia.  
Ufficio per i procedimenti disciplinari.  
Determinazione fabbisogni e predisposizione piani occupazionali.
  
- Date (da – a) Gennaio 2020 – Giugno 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPA Lombardia  
UOC Risorse Umane
- Tipo di impiego Coll. Amm. Prof.le – cat. D
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di funzione “Competenze professionali e formazione”  
Percorsi formativi e formazione del personale dell’Agenzia (Piano Annuale della Formazione, sistema ECM, formazione interagenziale e del Sistema Nazionale Protezione Ambiente)
  
- Date (da – a) Maggio 2013 – Dicembre 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPA Lombardia  
UOC Acquisti
- Tipo di impiego Coll. Amm. Prof.le – cat. D
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione e cura degli atti e delle procedure per l’acquisizione di beni e servizi dell’Agenzia (istruttoria, indizione, conduzione della procedura, aggiudicazione, redazione del contratto e esecuzione dello stesso).
  
- Date (da – a) Dicembre 2009 – Aprile 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lombardia – Giunta  
Presidenza – DC OPPSI, UO Organizzazione e personale
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo – cat. C
- Principali mansioni e responsabilità Supporto nella predisposizione di atti dirigenziali e generali. Monitoraggio, analisi e proposte di intervento su temi di organizzazione e personale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.A. 2018/2019
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Project Management/Appalti
  - Qualifica conseguita Master in “Project Management and Public Procurement”
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Master di II livello
- 
- Date (da – a) A.A. 2010/2011
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto del lavoro, relazioni sindacali, HRM
  - Qualifica conseguita Master in “Diritto del Lavoro e Relazioni Industriali”
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Master di II livello
- 
- Date (da – a) 2004/2007
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università della Calabria, Rende (CS)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche, sociologiche, politologiche, storiche e statistiche,
  - Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea Specialistica (cl. 70/S)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Capacità di ascolto e focalizzazione sulle priorità

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

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA INGLESE

- CAPACITÀ DI LETTURA B1 (\*)
  - CAPACITÀ DI SCRITTURA B1 (\*)
  - CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE B1 (\*)
- (\*) CEFR

ALTRE LINGUA FRANCESE

- Capacità di lettura B1 (\*)
- Capacità di scrittura A2 (\*)
- Capacità di espressione orale B1 (\*)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità di lavoro in team e creazione dello spirito di squadra tra colleghi.  
Mi piace valorizzare il lato professionale positivo insito in ogni persona.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Organizzazione autonoma del lavoro ed assunzione delle responsabilità.  
Rispetto dei termini inerenti le scadenze e gli obiettivi prefissati.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto Office  
(in possesso dell'ECDL)

## PATENTE O PATENTI Patente di Guida – B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal regolamento (UE) 2016/679 e dal decreto legislativo 30.06.2003 n.196 modificato dal decreto legislativo n.101 del 10 agosto 2018 e che il presente Curriculum vitae sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale di Arpa Lombardia.

DATA 8/10/2020