

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ELISA PAMELA STRADA
Indirizzo ARPA LOMBARDIA, via Rosellini 17 – 20124 Milano
Telefono 0269666474
E-mail e.strada@arpalombardia.it

Anno di nascita 1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/01/2020 – data attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPA Lombardia, via Rosellini 17 – 20124 Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di funzione “Raccordo e Coordinamento Strategico con le Direzioni dell’Agenzia” presso lo Staff della Direzione Generale.
Corresponsabilità nell’esercizio delle seguenti competenze:
 - Coordinamento strategico tra la Direzione Generale e le funzioni di service dell’Agenzia, particolarmente quelle inserite all’interno della DAM, nella DOP e nella DAIL, al fine di garantire fluidità relazionale, efficienza gestionale e coerenza amministrativa, anche in relazione agli atti di natura formale sottoposti alla Direzione Generale.
 - Supporto alla Direzione Generale nell’ambito delle attività del CO-DISE - Comitato Direttori di Dipartimento e Settore.
 - Supporto alla Direzione Generale nella redazione degli atti attinenti alle materie di competenza.
 - Interfaccia operativa con l’area che presiede la programmazione ed il controllo di gestione e delle performance.

- Assistenza alla Direzione Generale nel ruolo di presidente della delegazione trattante di parte pubblica per l'area dirigenziale e del comparto nella materia sindacale e nelle relazioni con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni di ARPA Lombardia.
- Rendicontazione e monitoraggio degli obiettivi della Direzione Generale e delle sue articolazioni e di quanto attinente al Sistema di Gestione della Qualità ISO 9001:2015 e ai Piani di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in carico alla Direzione Generale.

- Date (da – a) 01/01/2016 – 31/12/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPA Lombardia, via Rosellini 17 – 20124 Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D
- Principali mansioni e responsabilità Posizione Organizzativa “Programmazione e Monitoraggio delle Attività di Settore” presso lo Staff di Direzione del Settore Tutela dai Rischi Naturali.
Principali mansioni:
 - Coordinamento con le Strutture del Settore e della Direzione Amministrativa riguardo le attività di programmazione e monitoraggio di competenza del Settore (es. Programma Annuale e Piano Triennale; Obiettivi Annuali; Programma di Acquisizione di forniture e servizi e manutenzione).
 - Predisposizione, gestione e monitoraggio del budget di previsione del centro di costo del Settore e relative variazioni.
 - Redazione di documenti/reportistica di Settore nelle aree di competenza dello stesso.
 - Approfondimenti normativi e definizione di contributi per la stesura di normativa regionale.
 - Predisposizione di atti di natura amministrativa relativi ad appalti pubblici, convenzioni, comodati.
 - Predisposizione di progetti e monitoraggio degli aspetti gestionali connessi.
 - Controllo di gestione e monitoraggio degli obiettivi assegnati.
 - Coordinamento delle attività trasversali alle diverse UU.OO. del Settore di appartenenza in supporto al Direttore di Settore.

- Date (da – a) 01/05/2013 – data attuale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPA Lombardia, via Rosellini 17 – 20124 Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla Direzione del Settore Tutela dai Rischi Naturali nella programmazione e nel monitoraggio delle attività di competenza, supporto alla redazione di atti di programmazione (Programma Annuale, Piano Triennale, Programma Acquisti di Beni e Servizi, Obiettivi Annuali), supporto alla programmazione e gestione del budget assegnato al centro di costo del Settore, supporto nella predisposizione dei capitolati tecnici, raccordo con le strutture agenziali, predisposizione di documentazione e reportistica a supporto della Direzione di Settore.

- Date (da – a) 31/12/2010 – 30/04/2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPA Lombardia, via Rosellini 17 – 20124 Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità Supporto dapprima alla Direzione del Settore Attività Produttive e Laboratori, successivamente al Settore Tutela dai Rischi Naturali per le attività di programmazione e monitoraggio di competenza, raccordo con le strutture agenziali, predisposizione di documentazione e reportistica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) AA. 2014 -2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Pisa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Controllo di Gestione
- Qualifica conseguita Diploma di Master Universitario di II livello

- Date (da – a) AA. 2007 - 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pavia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Macroeconomia, microeconomia, statistica
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea Specialistica in Economia, Politica e Istituzioni Internazionali - Relazioni Internazionali (votazione conseguita: 110/110 e lode)

MADRELINGUA

italiana

ALTRA LINGUA

inglese

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

ALTRA LINGUA

francese

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

ALTRA LINGUA

tedesco

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

ALTRA LINGUA

arabo

- Capacità di lettura
base
- Capacità di scrittura
base

- Capacità di espressione orale base

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Applicativi informatici in uso presso l'Ente

PATENTE

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 14/09/2020