

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCESCO ISIDORI**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono **07444796606**
Fax
E-mail **f.isidori@arpa.umbria.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 01 LUGLIO 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

1987 – 1988 – 1989
Circolo Lavoratori Terni – Via Muratori – Terni
Circolo dopolavoro

Assistente Bagnante presso la Piscina del Circolo sopraccitato nei periodi estivi

Novembre 1997 – aprile 1998

Comune di Terni – Settore Ecologia e Verde Pubblico Via Mancini - TERNI
Amministrazione Pubblica
LSU - Operatore multimediale "Progetto Polis"

Attività lavorativa:

- Informatizzazione di tutti i processi amministrativi del Settore Ecologia e Verde Pubblico;
- Sistemi tecnici ed organizzativi per la raccolta e lo smaltimento rifiuti;
- Iter procedurale emissione O.S ai sensi artt.14 – 50 D.lgs 22/97 a seguito di indagini sul territorio comunale;
- Iter procedurale emissione O.S per l'adeguamento ed il rifacimento degli scarichi fognari;
- Redazione MUD
- Partecipazione all'attivazione dell'Ufficio per le attività di controllo e messa in sicurezza degli impianti termici ai sensi della L. 10/1991 e del DPR 551/99;
- Supporto per la predisposizione di atti : Determinazioni Dirigenziali, Atti di Liquidazione, Collazamento delibere, Gestione Budget Ufficio, etc.

Maggio 1998 – dicembre 1998

Ditta Plurima
Accertamenti fiscali
Impiegato amministrativo per accertamenti TARSU ed ICI, recupero evasione, predisposizione di sanzioni amministrative, predisposizione ed implementazione data base dedicato in appalto

dal Comune di Terni

Gennaio 1999 –16 luglio 2001

Comune di Terni – Settore Ecologia e Verde Pubblico Via Mancini - TERNI
Amministrazione Pubblica
LSU - Operatore multimediale "Progetto Polis"

Attività lavorativa è stata la stessa di quella sopraccitata svolta nel precedente periodo, da novembre 1997 ad aprile 1998

17 luglio 2001 – dicembre 2001

ARPA Umbria – Via Federico Cesi 22 - TERNI
Amministrazione Pubblica
LSU – presso la Sezione Territoriale di Terni Narni Amelia

Attività lavorativa:

- Informatizzazione di tutti i processi inerenti la Sezione Territoriale di Terni -Narni Amelia;
- Archiviazione cartacea ed informatica;
- Supporto tecnico ed amministrativo ai Tecnici della Prevenzione;
- Supporto amministrativo al Responsabile della Sezione Territoriale di Terni Orvieto, Narni Amelia.

Gennaio 2002 – novembre 2003

ARPA Umbria – Via Federico Cesi 22 - TERNI
Amministrazione Pubblica
Coadiutore Amministrativo - presso la Sezione Territoriale di Terni Narni Amelia

Attività lavorativa:

- Supporto ai Tecnici della Prevenzione
- Redazione di atti amministrativi (determinazioni dirigenziali, pagamenti, protocollo);
- Supporto alla struttura;
- Archiviazione cartacea ed informatica;
- Gestione e miglioramento programma interventi GIADA;
- Gestione qualità della Sezione Territoriale di Terni Orvieto Narni Amelia
- Informazione alla cittadinanza;
- Vidimazione Registri Emissioni in atmosfera.

Dicembre 2003 – luglio 2005

ARPA Umbria – Via Federico Cesi 22 - TERNI
Amministrazione Pubblica
Assistente Amministrativo - presso la Sezione Territoriale di Terni Narni Amelia

Attività lavorativa:

- Supporto ai Tecnici della Prevenzione
- Redazione di atti amministrativi (determinazioni dirigenziali, pagamenti, protocollo);
- Archiviazione cartacea ed informatica;
- Supporto alla struttura;
- Gestione e miglioramento programma interventi GIADA;
- Gestione qualità della Sezione Territoriale di Terni Orvieto Narni Amelia
- Informazione alla cittadinanza;
- Vidimazione Registri Emissioni in atmosfera.

Agosto 2005 – luglio 2009

ARPA Umbria – Via Federico Cesi 22 - TERNI

Amministrazione Pubblica

Assistente Amministrativo - presso Ufficio Affari Dipartimentali Dipartimento di Terni

Attività lavorativa:

- Bilancio Dipartimento e Laboratorio di Terni;
- Determinazioni Dirigenziali;
- Gestione Contabile
- Enco;
- Procedure di acquisizione di beni e servizi per il Dipartimento ed il Laboratorio di Terni, attraverso l'affidamento diretto ed all'espletamento di gare d'appalto;
- Organizzazione e gestione Albo Fornitori;
- Protocollo Informatico, gestione informatica dei flussi documentali Dipartimentali
- Gestione amministrativa contabile dei progetti speciali del Dipartimento di Terni;
- Controllo di gestione – verifica periodica dei risultati per ogni centro di costo, assicurando correlazioni tra costi e risultati, reporting e valutazione degli scostamenti del Dipartimento e del Laboratorio di Terni;
- Reclutamento: mobilità – Contratti Co.Co.Co.- membro della segreteria durante le procedure Concorsuali in ARPA

Agosto 2009 – maggio 2016

ARPA Umbria – Via Carlo Alberto dalla Chiesa Terni

Amministrazione Pubblica

Collaboratore Amministrativo Esperto - P.O. - Responsabile Servizio Amministrativo Affari Dipartimentali di Terni

Attività lavorativa:

- Procedure di acquisizione di beni e servizi : supporto all'attività di acquisizione di beni e servizi, predisposizione di atti amministrativi connessi alle procedure di acquisizione in economia di beni e servizi, espletamento gare, organizzazione e gestione albo fornitori.
- Gestione economico finanziaria: predisposizione e gestione Bilancio preventivo economico attraverso lo sviluppo e presentazione delle proposte di budget e di eventuali variazioni per quanto attiene i beni e servizi, supporto alla gestione finanziaria ed economica delle attività dipartimentali e del laboratorio sito di Terni, gestione cassa economale e magazzino di Terni, gestione ordini di acquisto beni e servizi, controllo e verifica del prodotto acquistato, nonché liquidazione dei documenti contabili, chiusura contabilità attiva, determinazione accantonamenti di fine esercizio, attività di alimentazione ed implementazione della contabilità economico-analitica per il Dipartimento di Terni e l'UOLM sito di Terni.
- Risorse Umane: supporto alla Direzione Amministrativa, prima ed alla ditta Servicewebered per quanto riguarda l'applicativo della gestione delle timbrature del personale del Dipartimento di Terni e dell'UOLM Sito di Terni, gestione giuridica del personale del Dipartimento di Terni e dell'UOLM sito di Terni, buoni pasto, denunce INAIL, gestione visite fiscali anche attraverso il nuovo sistema informatizzato dell'INPS, determinazione del Salario Accessorio (turni PD, straordinario, trasferte e formazione) e relativo controllo del budget del personale del Dipartimento di Terni e dell'UOLM sito di Terni.
- Gestione degli affari generali e provveditorato: supporto alle attività degli affari generali dipartimentali e dell'UOLM sito di Terni, gestione dei flussi documentali attraverso l'attività di protocollazione, ricezione, spedizione ed archiviazione.
- Gestione Patrimonio: supporto all'attività di gestione del patrimonio ARPA del Dipartimento di Terni e dell'UOLM sito di Terni, supporto alla gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria fabbricati, impianti, servizi, automezzi, e piccoli lavori in economia, gara d'appalto, rapporti con fornitori e manutentori, aperture straordinarie stabili.
- Gestione economica contabile di convenzioni, protocolli operativi e/o progetti speciali.

- Gestione Sala Convegni: prenotazioni – presidio – apertura /chiusura –pulizie ordinarie e straordinarie – gestione impianti – piccoli lavori di manutenzione

Maggio 2016 – 31 Gennaio 2017

ARPA Umbria – Via Carlo Alberto dalla Chiesa Terni

Amministrazione Pubblica

Collaboratore Amministrativo Esperto - P.O. - Responsabile Servizio Amministrativo Affari Generali ex Dipartimento di Terni

Attività lavorativa:

- Gestione amministrativo – contabile di convenzioni, protocolli d'intesa e rapporti con le Università;
- Gestione dei servizi esternalizzati (pulizie, vigilanza, corriere, facchinaggio, etc.)
- Gestione degli accessi
- Archivio storico ed archivio di deposito
- Volontariato, stage e tirocini.
- Inventario e dismissione dei beni mobili
- Gestione operativa sala convegni e biblioteca
- Gestione buoni pasto e assegnazione parco-auto a mezzo service

01/02/2017 – 15/03/2020

ARPA Umbria – Via Carlo Alberto dalla Chiesa Terni

Amministrazione Pubblica

Collaboratore Amministrativo Esperto - Servizio Provveditorato

Attività lavorativa:

- Gestione amministrativo – contabile proprie del servizio a supporto della Sezione Area Umbria Sud
- Gestione amministrativo – contabile proprie del servizio a supporto del Servizio Sicurezza
- Gestione contabile a supporto del Servizio Patrimonio

16/03/2020 – ad oggi

ARPA Umbria – Via Carlo Alberto dalla Chiesa Terni

Amministrazione Pubblica

Collaboratore Amministrativo Esperto - Servizio Provveditorato

Attività lavorativa:

- Supporto attività Servizio Prevenzione e Sicurezza per la gestione dell'emergenza provocata dalla pandemia da Sars Covid - 19
- Gestione amministrativo – contabile proprie del servizio a supporto della Sezione Area Umbria Sud
- Gestione amministrativo – contabile proprie del servizio a supporto del Servizio Sicurezza
- Nomina ASPP dal 01/09/2020

Istruzione e formazione

1982 – 1986

Liceo Scientifico Renato Donatelli

Maturità Scientifica con votazione 40/60

Capacità e competenze personali

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

INGLESE

buono

buono

Sufficiente

Corso HACCP di Igiene Alimentare e successivi aggiornamenti biennali

Assistente Bagnante

Istruttore di nuoto

Addetto al primo soccorso

Addetto Antincendio

Addetto Servizio Prevenzione e Protezione

Buone capacità relazionali ed elevato grado di socializzazione, buoni livelli di apprendimento e di competenze nei diversi ambiti disciplinari, anche in relazione del fatto di aver frequentato l'Università per alcuni anni anche se non ho conseguito la Laurea

Ottima conoscenza degli ambienti operativi Office Automation (Word, Excel; Access, Power Point, Publisher, Adobe Photoshop) e dei principali browser per la navigazione Internet (Explorer Netscape. Ottima conoscenza dei programmi per la gestione di contabilità, „protocollo, atti amministrativi e rilevazione presenze

PATENTE O PATENTI

A - B - C

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi Professionali

L.626/94 "Piano di emergenza – ARPA Umbria – 2003
L. 626/94 "Addetti videoterminalisti – ARPA Umbria – 2003
Normativa in materia di sicurezza sul lavoro – utilizzo DPI – 3 ore – UOLM - 2004
Word avanzato – 21 ore – Terni Centro Formazione - 2004
Comunicazione Pubblica ed Istituzionale – 21 ore – ISRIM - 2004
Excel di base – 21 ore – Terni centro Formazione - 2004
D.Lgs 196/2003 La Privacy – Codice in materia di protezione dei dati personali – 2 ore- 2005
Sistema di Protocollo Informatico – 6 ore – Arpa Umbria - 2005
Addetto al Primo soccorso – 12 ore – ARPA Umbria - 2006
Illustrazione dei comportamenti per assicurare la sicurezza e la riservatezza nel trattamento dei dati personali, regole interne – 3 ore – ARPA Umbria - 2006
Gestione dei beni mobili, responsabilità dei funzionari consegnatari e delegati – 16 ore – Villa Umbra – 2006
Gestione dei modelli ENCO relativi alle procedure informatizzata degli ordini di fornitura – 14 ore – ARPA Umbria - 2007
Contabilità economica – 4 ore – ARPA Umbria – 2007
I provvedimenti deliberativi nel contesto dell'Agenzia – 3 ore – ARPA Umbria - 2007
Il ciclo degli investimenti – esemplificazioni ed esercitazioni – 8 ore – Villa Umbra - 2007
Il ciclo attivo – esemplificazioni ed esercitazioni – 8 ore – Villa Umbra – 2007
Contabilità analitica – 2 ore – ARPA Umbria - 2008
Rapporto di lavoro a tempo determinato ed incarichi di collaborazione alla luce delle nuove disposizioni normative – 5 ore – Park Hotel - 2008
Le principali innovazioni in materia della riforma Brunetta in materia di procedimenti disciplinari e di orario di lavoro obblighi dei dipendenti – (7 ore) – ARPA Umbria – 2010
D.Lgs. 81/2008 – Testi Unici in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro: Rischi lavorativi e misure di protezione e prevenzione – 7 ore – Istituto Zooprofilattico Umbria e Marche – 2010
Corso teorico pratico addetti antincendio – 8 ore – Arpa Umbria, Cia impianti – 2010
Corso teorico pratico addetti primo soccorso - 3 ore – Arpa Umbria – 2010
Addestramento per l'utilizzo del software ENCO per la gestione modulo cespiti – 6 ore – Arpa Umbria – 2011
L. 217/2010 I pagamenti nella Pubblica Amministrazione – 4 ore – Arpa Umbria – 2011
La responsabilità dirigenziale – 4 ore – ARPA Umbria – 2011
Trattamento dei dati sanitari sensibili e problematiche connesse in materia di dati ambientali – 8 ore – Arpa Umbria – 2011
Implementazione ISO 14001, estensione ISO 14001 al Dipartimento di Terni – 2 ore – Arpa Umbria – 2012
Relazioniamoci – 15 ore – Arpa Umbria – 2012
Corso di Alta formazione per incaricati di Posizione Organizzativa, ruolo, responsabilità e gestione delle risorse – 57 ore – Villa Umbra – 2012
Aggiornamento Addetti Antincendio – 3 ore – Arpa Umbria – 2013
Presentazione ed addestramento su applicativo gestione documentazione – 4 ore – Arpa Umbria – 2013
Aggiornamento Primo Soccorso – 4 ore – Arpa Umbria – 2013
Il conferimento di incarichi professionali esterni – 7 ore – Villa Umbra – 2013
D.Lgs. 33/2013, nuove disposizioni in materia di trasparenza – 3 ore – Arpa Umbria – 2013
La presentazione dei risultati di un lavoro di carattere ambientale e sanitario, strumenti utili per una comunicazione efficace – 8 ore – Arpa Umbria – 2013
Acciaierie e Ambiente una più efficace applicazione dell'AIA – 8 ore – ARPA Umbria – 2014
Formazione generale anticorruzione – 2 ore – Arpa Umbria – 2014
Certificazione ISO 27001, Sicurezza delle informazioni, Principi obiettivi e impatto atteso sugli utenti – 1 ora – Arpa Umbria – 2014
Adempimenti, responsabilità e procedure - Aggiornamento per Dirigenti e Preposti – 3 ore – Arpa Umbria – 2014
Approccio al risk management nella determinazione dei tempi e dei costi delle prestazioni agenziali – necessità di una metodologia condivisa – 7 ore – Hotel Giò – 2014
Ambiente e salute: verso la valutazione dell'esposizione – 5 ore – Arpa Umbria – 2015
Giornata informativa sulle novità in materia di digitalizzazione dei flussi documentari e procedure d'acquisto – 2 ore – Arpa Umbria – 2015
Presentazione del regolamento Arpa Umbria sulla procedura per le segnalazioni di illeciti e

irregolarità da parte del dipendente – Whistleblowing – 1 ora – Arpa Umbria - 2015
 Formazione generale dei lavoratori, organizzazione e gestione della sicurezza in azienda – 16 Ore – FAD - 2015
 Nuova normativa sugli ecocreati e gestione dei controlli ambientali – 4 ore – sala Notari 2015
 Cultura ed etica ambientale – 3 ore – Arpa Umbria - 2015
 Nuovo software di contabilità – 5 ore – Arpa Umbria – 2015
 Nuovo software di contabilità – 8 ore – Arpa Umbria – 2016
 Informazione e rapporti con i media ed uso dei social – 4 ore – Arpa Umbria – 2016
 Protezione dei dati personali e privacy: dal D.Lgs. 196/2003 al Regolamento europeo – 5 ore – Villa Umbra - 2016
 Aggiornamento Addetti Primo Soccorso – 4 ore – Arpa Umbria – Ditta Integra – maggio 2017
 Aggiornamento Addetti Antincendio – 5 ore – Arpa Umbria – Ditta Integra – maggio 2017
 Corso di Formazione specifica per lavoratori a rischio medio – Arpa Umbria – Ditta Integra – novembre 2017
 Corso “RSPP/ASPP – Modulo A – A.S.R. 2016” ai sensi dell’art. 32 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dell’Accordo Stato Regioni del 04/07/2016, in modalità e-learning, con verifica finale – 28 ore - dal 11/04/2019 al 14/04/2019
 Corso “RSPP/ASPP – Modulo B” ai sensi dell’art. 32 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dell’Accordo Stato Regioni del 04/07/2016, con esame finale – 48 ore - Università degli Studi di Perugia Dipartimento di Ingegneria – dal 15/04/2019 al 17/05/2019
 Corso per Auditor Interno di Sistemi di Gestione per la Salute e la Sicurezza con esame finale – 24 ore – Associazione Italiana Cultura e Qualità Centro Insulare – 11, 12 e 18 settembre 2019
 “Tavola rotonda Emergenza Covid – 19 in materia ambientale” – 1 ora ore 14:00-15:00 Ambiente Legale srl -31 marzo 2020
 Webinar “ Covid e sicurezza sul lavoro: Panorama di un'emergenza” – ore 15:00-16:30 (1,5 ore) – Istituto Informa – rel. Dott. S Massera e Dott. P.Moscetta - 15 aprile 2020
 Webinar “ Covid ed infortuni : Aggiornamenti sulle disposizioni” - ore 11:00-12:00 (1 ora) – Istituto Informa – rel. Dott. S. Massera - 16 aprile 2020
 Webinar “La sicurezza nei luoghi di lavoro al tempo del Coronavirus. Cosa è cambiato e quali responsabilità”- ore 15:00-17:00 (2 ore) - Istituto Informa – rel. Dott. S. Massera e Dott. A.Porpora - 28 aprile 2020
 Webinar “ Covid-19: Lo smaltimento aziendale dei DPI come rifiuto speciale e pericoloso” – ore 11 – 12:30 (1,5 ore) – Istituto Informa – rel. Dott. E Cappella - 5 maggio 2020
 Webinar “Covid-19: Il medico competente nella fase della riapertura alla luce dei recenti interventi normativi: criticità ed opportunità – ore 15:00 – 16:00 (1 ora) – Istituto Informa – rel. Dott. P. Moschetta e Dott. A. Sacco - 21 maggio 2020
 Webinar “ DPI scelta uso e responsabilità nella prevenzione del Covid-19” – ore 15:00 – 17:00 (2 ore) – Istituto Informa – rel. Avv. A Porpora, Dott. C Galbiati e Dott.ssa G. Pizzi -04 giugno 2020

ALLEGATI

DATA TERNI 03 novembre 2020

Il sottoscritto **Isidori Francesco** 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.