

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MICHELA PONCHIONE**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **m.ponchione@arpa.vda.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 6 APRILE 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dall'11 marzo 2002 (assunzione) Assistente amministrativo – categoria C
Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) della Valle d'Aosta

• Dal 1° agosto 2019 ad oggi Assegnataria di mansioni superiori – Collaboratore amministrativo professionale – Categoria D
Ufficio Affari generali e Protocollo
Aspetti amministrativi generali concernenti l'Agenzia, in particolare: procedure di acquisizione di beni e servizi, tenuta degli atti amministrativi, istruttorie finalizzate alla stipula e gestione amministrativa-contabile di convenzioni a vario titolo, protocollo informatico.
Continuo aggiornamento delle sezioni del sito ARPA relative alla trasparenza con riferimento alle attività proprie dell'ufficio.
Definizione del registro degli accessi in analogia con la gestione SIURP e sua implementazione con dati aggiornati in collaborazione con le colleghe del Protocollo e a supporto del RPCT

Esperienze pregresse Ufficio Gestione del personale: fino al 2012
Trattamento giuridico ed economico del personale, relazioni sindacali, procedure di reperimento del personale subordinato o parasubordinato, attraverso concorsi, selezioni e chiamate pubbliche.

Ufficio Affari generali e Protocollo fino al 1° agosto 2019
Addetta al Protocollo.
Corretta tenuta del registro di protocollo informatico e delle registrazioni, supporto nella scelta e nella gestione degli applicativi riguardanti la gestione documentale nonché nella corretta predisposizione e sottoscrizione di documenti informatici.
Gestione d'archivio con l'ideazione di un nuovo Titolario di classificazione per le Agenzie regionali per la protezione dell'ambiente (oggetto di Tesi di Master).
Tenuta del registro degli accessi

Precedenti assegnazioni di mansioni superiori– categoria D:
- presso l'Ufficio Gestione del personale: dal 1° gennaio all'11 novembre 2009, con funzione di apicale con coordinamento

dell'ufficio e di due unità di personale.

- presso la Segreteria della Direzione tecnica: dal 1° marzo 2010 al 23 marzo 2011, attività di programmazione (elaborazione dei contenuti e redazione dei documenti di programmazione operativa annuale e triennale, programmazione della formazione e supporto alla gestione organizzativa), informazione e formazione ambientale (cura della Relazione sullo stato dell'ambiente, dei rapporti con le Istituzioni scolastiche per le attività di educazione e formazione ambientale, attivazione di stage e tirocini in Agenzia, organizzazione di eventi e iniziative che coinvolgono l'Agenzia), aggiornamento del sito internet e pubblicazione di contenuti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10 febbraio 2017

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Diploma di Master di I livello in Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato presso l'Università degli studi di Macerata

Tematiche principali inerenti la razionalizzazione dei processi riguardanti la gestione documentale a garanzia della formazione e della conservazione a norma degli archivi digitali unitamente a quelli cartacei. Obiettivo del Master era formare una figura professionale polivalente, in grado di svolgere i ruoli e le funzioni di seguito specificati:

- Records manager
- Responsabile della gestione documentale
- Digital curator
- Responsabile del servizio di conservazione digitale;
- Responsabile della funzione archivistica di conservazione

Temi quali il trattamento dei dati personali, il diritto di accesso e la trasparenza erano insiti nella maggior parte degli ambiti oggetto del percorso formativo

Voto

108/110

18 settembre 2013

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Laurea magistrale (vecchio ordinamento) in Lingue e Letterature straniere, indirizzo francesistica presso la facoltà di Scienze della Formazione dell'Università degli studi di Torino

Competenze acquisite ai fini dell'insegnamento della lingua e letteratura francese

Voto

102/110

1989

Diploma di Segretaria di amministrazione presso l'Istituto professionale regionale di Châtillon - Aosta

1988

Diploma di Baccalauréat technologique presso l'Académie de Grenoble - Institut Gabriel Fauré - Annecy - France

2017 -2019

Frequenza della Scuola di Archivistica Paleografia e Diplomatica presso l'Archivio di Stato di Torino (esame finale da sostenere per acquisire titolo professionale di Archivista)

Corsi di formazione attinenti alla procedura in questione

22-23 maggio 2023

Introduzione al CAD e adempimenti AGID in relazione ad ARPA. Formazione tenuta da Renato Gorretta DPO di ARPA Valle d'Aosta

26 maggio 2023

Sistemi di prevenzione della corruzione e della trasparenza: da adempimenti a strumenti - Analisi e confronto tra ARPA. Formazione tenuta da Corrado Cantele, Direttore amministrativo di ARPA Valle d'Aosta e Beatrice Miorini, Dirigente amministrativo e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di ARPA FVG

20 settembre 2023

Webinar: protocollo e nuove linee guida AGID in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: cosa cambia? Tenuto dalla Dott.ssa Patrizia Gentili - Responsabile del servizio documentale e modelli di marcatura Agid – Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dal 2019 continua formazione (reperibile presso l'Ufficio del Personale) nell'ambito degli appalti pubblici in cui sono stati affrontati temi propri oggetto della selezione (obblighi di pubblicità e trasparenza in materia di contratti,

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità di relazione acquisite anche grazie a pregressa attività lavorativa di front office. Collaborativa e disponibile in generale nella vita lavorativa e sociale.

Componente titolare per due mandati del Comitato unico di garanzia (CUG) del Comparto unico della Regione Valle d'Aosta coordinandone l'attività con la Rete CUG ambiente

Attualmente RSU presso l'ARPA Valle d'Aosta

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Predisposizione all'organizzazione e al coordinamento di attività e persone.

Nel corso degli incarichi di Collaboratore amministrativo ho avuto la possibilità di mettere alla prova la mia capacità di coordinare altro personale, mantenendo rapporti sereni di collaborazione e di scambio.

Ho avuto in passato l'occasione di organizzare e curare eventi per l'ARPA, nonché la redazione e la pubblicazione di un'annualità della Relazione sullo stato dell'ambiente dell'Agenzia che ha coinvolto personale interno e professionisti esterni.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona capacità di redazione e stesura di testi in lingua italiana e francese. Nell'ambito dell'attività lavorativa stesura di atti amministrativi di varia natura. Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office, navigazione in internet, posta elettronica e social media. Utilizzo di vari applicativi in uso presso l'ARPA relativi alla gestione economico patrimoniale, alla pubblicazione all'albo e parte di competenza relativa alla sezione trasparenza del sito web dell'ente.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Amo la lettura e il cinema. Di recente ho riscoperto il lavoro a maglia con il confezionamento di piccoli manufatti che mi ha portato ad iscrivermi all'Albo degli artigiani della Valle d'Aosta nella sezione "Artigianato non di tradizione". Per passione riordino archivi e mi piacerebbe in futuro dedicarmi di più alle ricerche in archivi storici.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Aosta, 12/01/2024