

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FILIPPO CAMBARERI
Indirizzo	
Telefono	0521797266
Fax	
E-mail	filippo.cambareri@agenziapo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da novembre 2024
Agenzia Interregionale per il fiume Po
Dirigente amministrativo

Incarico dirigenziale attuale denominato "Direzione centrale Affari Istituzionali, Performance, Organizzazione e Sistemi Informativi".

L'incarico dirigenziale comporta la direzione e il coordinamento dei seguenti Uffici:

- Ufficio Sistema documentale, Sistema Informativi, Digitalizzazione;
- Ufficio Organizzazione e Segreteria Organi;
- Ufficio Ciclo della Performance e valutazione (PIAO).

Principali contenuti dell'attività svolta:

coordinamento del sistema informativo aziendale e dei servizi ICT; analisi, mappatura e digitalizzazione dei processi; coordinamento delle attività inerenti la dematerializzazione, la gestione documentale e la conservazione; procedure di affidamento dei servizi e forniture afferenti la Direzione competente; comunicazione integrata; rapporti con soggetti in-house ed esercizio del relativo controllo analogo; gestione dinamica del modello organizzativo e relativi atti e disposizioni attuative; rapporti e collaborazioni con organi istituzionali di altri enti; segreteria degli organi interni; attività relative alla gestione del ciclo della performance e della valutazione nonché programmazione strategica del valore pubblico; attività di coordinamento con le Direzioni in materia di capitale umano, sviluppo organizzativo e lavoro agile; attività di trasparenza amministrativa e organizzativa, anche in materia di prevenzione della corruzione; attività di coordinamento per la predisposizione del piano integrato delle attività e di organizzazione (PIAO) e relativo monitoraggio; attività di supporto al DPO dell'Ente in materia di privacy.

Svolge inoltre i seguenti incarichi: responsabile della transizione al digitale dell'Agenzia (RTD) e agente contabile relativamente ai soggetti in-house.

Esperienza lavorativa precedente in AIPO - Agenzia Interregionale per il fiume Po:

Dirigente amministrativo, con compiti di coordinamento del sistema informativo aziendale e dei servizi ICT e della gestione documentale, gestione delle attività relative alla performance, nonché all'organizzazione e segreteria organi. Periodo 2021-2024

Incaricato di Posizione Organizzativa denominata "Attività di supporto all'organizzazione, segreteria organi, performance e affari istituzionali" incardinata nella Direzione generale. Periodo 2018-2021

Le principali attività svolte riguardavano:

attività di analisi e reingegnerizzazione dei processi dell'AIPO, relativamente alle fasi di macro-analisi e mappatura generale dei processi e dei procedimenti; supporto al ciclo della performance e al Nucleo di valutazione; gestione della segreteria degli Organi interni e predisposizione e redazione di atti amministrativi a supporto della Direzione; attività di verbalizzazione per i Comitati istituzionali di AIPO; assistenza amministrativa-procedurale finalizzata all'esercizio delle conferenze nuove funzioni in materia di ciclovie.

Ulteriore esperienza lavorativa, anteriore al 2018:

Presso la Direzione centrale dell'Agenzia a supporto del Direttore Generale; in staff al Dirigente Amministrativo presso "Ufficio Anticorruzione e Trasparenza"; presso la direzione "Amministrazione Finanza Controllo"; presso il settore Risorse Umane evoluto in seguito nella direzione Amministrazione Finanza Controllo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza - Università degli Studi di Messina.

Abilitazione a svolgere la professione di Avvocato.

Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali – Corso biennale universitario-

Master online in Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione – Business school 24 S.p.A.; (1° Modulo – La Governance dei processi di digitalizzazione della pubblica amministrazione; 2° – Il quadro normativo dei processi di digitalizzazione; 3° Modulo – Il ciclo di vita del documento informatico; 4° Modulo – Le Piattaforme Abilitanti e le tecnologie Emergenti al Servizio della Pa; 5° Modulo - Tutela dei dati e sicurezza informatica; 6° Modulo – E-Democracy, trasparenza e nuove forme di partecipazione del cittadino; 7° Modulo Il management dei processi di digitalizzazione).

Corso di Perfezionamento in Diritto del Lavoro presso l'Università degli Studi di Parma.

Corsi di formazione relativi all'ultimo quinquennio:

- In data 18 dicembre 2024 ha partecipato al corso in materia di codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- In data 22 ottobre 2024 ha partecipato al corso in materia di: Incarichi non autorizzati e responsabilità amministrativa e disciplinare";
- In data 19 giugno, 24 settembre e 4 ottobre 2024 ha partecipato ai corsi online in materia di: permessi, smart working e fondo Perseo;
- In data 23 settembre 2024 ha partecipato al corso online su "il modello organizzativo di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio";
- In data 7 giugno 2024 ha partecipato al corso "Misure di prevenzione della corruzione e adempimenti in materia di trasparenza nel terzo codice dei contratti pubblici";
- In data 9 aprile 2024 ha partecipato al corso online di formazione privacy e tutela dei dati personali ai sensi del regolamento UE per enti;
- In data 06, 13, 27 febbraio e 12 marzo 2024 ha partecipato al corso online di formazione dirigenziale sulla sicurezza;
- In data 17 gennaio 2024 ha partecipato al corso su "dematerializzazione dei documenti amministrativi e ciclo di vita del documento informatico";
- Ha concluso positivamente i seguenti corsi online Syllabus avanzati, in materia di "competenze digitali per la PA: Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale" 05/09/2024; "proteggere i dispositivi" 05/09/2024; "proteggere i dati personali e la privacy" 23/02/2024; "conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale" 23/02/2024; "comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione" 22/12/2023; "produrre, valutare e gestire documenti informatici" 25/10/2023; "gestire dati, informazioni e contenuti digitali" 25/10/2023;
- Nel periodo novembre-dicembre 2023 corso laboratoriale online sul PIAO "come programmare in modo integrato per creare valore pubblico in AIPO";
- In data 8-11-22-29 novembre 2023 ha partecipato al corso sul benessere organizzativo 2023;
- In data 27 ottobre 2023 ha partecipato al corso online sulla gestione operativa del cloud in ambito pubblico;
- In data 29 agosto 2023 ha partecipato al corso online su piano formativo anticorruzione 2022-2023;
- In data 5 luglio 2023 ha partecipato al corso online su "i contratti sotto soglia dopo il nuovo codice dei contratti pubblici";
- In data 13 aprile 2023 – dalle ore 14,30 alle ore 17,00 - ha partecipato al corso online "Società pubbliche e controlli della Corte dei conti: modifiche del TUSP e nuova conformazione della responsabilità erariale";
- In data 13 aprile 2023 – dalle ore 10,00 alle ore 13,00 - ha partecipato al corso online di formazione privacy e sicurezza;
- In data 21 marzo 2023 corso online "il process reengineering nelle PA, anche alla luce del PNA 2022";
- In data 24/5, 30/5, 14/6, 21/6, 5/7, 12/7, 19/7, 6/9, 13/9, 6/10 anno 2022, corso online UPI Emilia-Romagna su "L'innovativo modello integrato di euro-progettazione e project management per progettare, gestire e rendicontare i fondi europei";
- In data 2 dicembre 2022 ha partecipato al corso online "Lavoro agile";
- In data 25 ottobre 2022 ha partecipato al corso online su "il codice di comportamento interno alla pubblica amministrazione e gli obblighi del dipendente pubblico – 2022";
- In data 31 maggio 2022 ha partecipato al corso online realizzato da SOI Seminari "Come predisporre il PIAO: documenti abrogati, piani strategici ancora vigenti, guida alla redazione delle sottosezioni, obiettivi e indicatori d'impatto";
- Nel periodo aprile-maggio 2022 ha partecipato al corso online AGID online su "Cittadinanza digitale";
- In data 19 novembre 2021 ha partecipato al corso di formazione online realizzato da Dasein sulla piattaforma FormazionePA.online "Il Conflitto di Interesse";
- In data 16 novembre 2021 ha partecipato al corso di formazione online realizzato da Dasein sulla piattaforma FormazionePA.online "La gestione dei contratti dopo l'approvazione del D.L. Semplificazione-bis";
- In data 11 marzo 2021 in videoconferenza ha partecipato al corso di formazione organizzato da Caldarini & Associati "Il nuovo CCNL dei dirigenti delle amministrazioni locali e regionali a seguito della sottoscrizione definitiva del 17.12.2020;

- In data 4 dicembre 2020 in videoconferenza ha partecipato al corso organizzato da ITA SOI "Razionalizzazione delle partecipazioni in società pubbliche: controlli della Corte dei conti e responsabilità";
- In data 13 ottobre 2020 in videoconferenza ha partecipato al corso organizzato da ITA SOI "Convenzioni, Accordi quadro e protocolli d'intesa tra P.A. e privati";
- In data 17 e 19 giugno 2020 svolto in modalità FAD ha partecipato al corso di formazione organizzato da Dasein "Il codice degli appalti: approfondimento sulle procedure di affidamento";
- In data 03.06.2020 in videoconferenza ha partecipato al corso organizzato da ITA SOI "Videoconferenza, posta elettronica e registrazione nel funzionamento degli organi collegiali durante e dopo l'emergenza Covid-19";
- In data 01.06.2020 in videoconferenza ha partecipato al corso organizzato da Promo P.A. Fondazione, "L'organizzazione del lavoro nella PA nella fase 2: lavoro in presenza, smart working, assenze 20 maggio 2020";
- In data 19 febbraio 2020 "L'OIV: la responsabilità, i controlli interni e la valutazione della performance presso UPI Emilia-Romagna";
- In data 21.01.2020 – corso di formazione on line realizzato da Dasein ha partecipato alla formazione "Il Whistleblowing";
- In data 27 settembre 2019 e 16 ottobre 2019 presso AIPo ha partecipato al corso di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza "Mappatura dei processi organizzativi";
- In data 20 maggio 2019 ha frequentato il corso di formazione in materia di privacy GDPR 679/16: "La nuova disciplina Europea" organizzato da Privacycontrol, brand di privacycert Lombardia srl.
- In data 30.04.2019 ha partecipato al corso di formazione "le novità per il responsabile anticorruzione, i referenti e i dirigenti PNA 2019-2021 – Legge 3/2019 in tema di reati contro la P.A. e il D.Lgs. 101/2018 – Privacy.
- In data 18 e 19 marzo 2019 ha partecipato al corso di formazione "Verbal e Organi Collegiali nelle Pubbliche Amministrazioni nelle Società a partecipazione pubblica e negli organismi di diritto pubblico" organizzato da Itaso.
- In data 05 febbraio 2019 presso AIPo ha partecipato all'iniziativa formativa "Attività e redazione di atti amministrativi - con particolare riferimento agli Organi collegiali, in applicazione alla normativa relativa alla digitalizzazione degli atti e provvedimenti".
- In data 09 gennaio 2019 presso AIPo ha partecipato alla giornata formativa "Riaccertamento dei Residui - approfondimenti".

Attività formativa interna e seminariale:

- In data 13 dicembre 2024 ha organizzato e coordinato la Giornata della Trasparenza di AIPo – "Trasformazione digitale e Trasparenza amministrativa nella P.A. – Ruoli, funzioni e strategie";
- Parma 3 ottobre 2024 giornata formativa interna "Giornata della navigazione interna": coordinatore della prima parte relativa a "Attività, organizzazione e valore pubblico"; relatore dell'intervento "Il valore pubblico della navigazione";
- In data 8/5, 24/6 e 25/6 e 16/12 sedi di Parma e Rovigo, formazione interna in tema di organizzazione del lavoro a supporto delle DTI Piemonte Orientale, DTI Emilia occidentale, DTI Veneto e DTEM;
- In data 28 settembre 2023 ha coordinato il seminario "Generare il valore pubblico sostenibile: quali cambiamenti organizzativi nella P.A.?" relatore dell'intervento "Il ruolo del PIAO";
- Moderatore e coordinatore della Giornata della trasparenza 2022 "il PNRR nel bacino del Po – rinaturazione, mobilità dolce, invasi, progetti, attuazione, monitoraggio";
- Parma 15 dicembre 2021 in occasione della Giornata della trasparenza 2021, relatore dell'intervento in materia di PIAO, dematerializzazione degli atti amministrativi e digitalizzazione;
- Formatore/Relatore- AIPo - giornata formativa in tema di Anticorruzione – Trasparenza e Codice di Comportamento tenutasi in data 23.02.2018 presso l'Ufficio Operativo di Mantova.
- Formatore/Relatore- AIPo - giornate formative in tema di Anticorruzione- Trasparenza e Codice di Comportamento tenutesi presso gli uffici AIPo: 26.09.2017 U.O. Rovigo; 28.09.2017 U.O. Modena e Ferrara; 04.10.2017 U.O. Milano; 08.11.2017 U.O. Alessandria.
- Formatore/Relatore AIPo- giornate formative relative l'anticorruzione e la trasparenza tenutesi in data 21.01.2015 area AFC; 19,26/2/2015 Area Emilia-Romagna; 24/2/2015 Settore Navigazione Interna AIPo; 16/4/2015 Area Piemonte, in qualità di dipendente interno AIPo.
- Relatore: AIGA – Associazione Italiana Giovani Avvocati partecipa in data 1 ottobre 2010 in qualità di relatore sulla "disciplina normativa della Valutazione di Impatto Ambientale sulle opere idrauliche" nell'Evento inserito nel piano Formativo 2010 dell'Ordine degli Avvocati di Parma accreditato per la formazione continua degli Avvocati con 4 crediti formativi – La Tutela dell'Ambiente – Il Danno Ambientale ed i Delitti Ambientali D. lgs. 152/2006 Modifiche ed Integrazioni, tenutosi a Parma.
- Moderatore della Giornata della Trasparenza in AIPo in data 30 novembre 2017 – "La Trasparenza in AIPo: obiettivi e traguardi".
- Moderatore del Convegno organizzato presso la Camera di Commercio di Parma il 20 giugno 2019 dal titolo "La Dirigenza tra competenze digitali e smart working.

Pubblicazioni:

1. Moltocomuni – 28 agosto 2022 - rivista internet di formazione ed informazione su temi di interesse degli enti locali – "Novità e accesso prioritario al lavoro agile".
2. Rivista RU Maggioli – Risorse Umane nella Pubblica Amministrazione n. 2/2019, pag 41 e 42 – Titolo "Il

Personale utilizzato da altri enti locali diversi da quelli di appartenenza – Art. 1 comma 124, L. 30 dicembre 2018, n. 145.

3. Moltocomuni - 6. agosto 2021 - rivista internet di formazione ed informazione su temi di interesse degli enti locali – "Incarichi a contratto, aspettativa senza diritto.

Pubblicazioni sulla intranet di AIPo "Documentazione Utile":

Sezione Normativa – Guida alla lettura:

Nota di approfondimento sulla Legge 21 giugno 2023 n. 74 di conversione del Decreto-Legge 22 aprile 2023 n. 44 – "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche" – Luglio 2023;

Nota di approfondimento sul Decreto-legge n. 34 del 19 maggio 2020 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. – Giugno 2020;

Nota di approfondimento sulla Legge 23 dicembre 2014 n. 190 "Disposizione per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (Legge di stabilità 2015) -Marzo 2015;

Nota di lettura - Legge "Sblocca Italia misure sul dissesto idrogeologico, deroghe al Codice dei Contratti" – (legge n. 164 del 2014 Artt. 7,9,15 ter) Dicembre 2014

Nota di approfondimento della Legge n. 114/2014 (Riforma PA) Agosto 2014;

Nota di approfondimento sulle norme del D.L. n. 66 del 24.04.2014 "Misure Urgenti per la competitività e la giustizia sociale convertito in L. n. 89 del 23.06.2014. Luglio 2014.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Capacità di lavorare in gruppo in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione e la condivisione;
- Capacità di comunicazione e di relazioni;
- Capacità di attivare procedure di monitoraggio e controllo e di redazione degli atti amministrativi;
- Competenza in diritto del lavoro e diritto sindacale principalmente su tematiche relative al pubblico impiego;
- Competenza su tematiche ed applicazioni contrattuali sia giuridiche che economiche relativamente al pubblico impiego;
- Conoscenza della contrattualistica del pubblico impiego - contratti collettivi nazionali di lavoro, contratti collettivi integrativi funzioni locali (comparto e dirigenti).

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

Italiano;

Inglese: capacità di lettura discreto, capacità di scrittura discreto, capacità di espressione orale discreto;

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE .

- Capacità di lavorare in situazione connesse a rapporti e relazioni sia interne che esterne alla struttura lavorativa;
- Capacità di analisi, valutazione dei processi lavorativi, finalizzati alla semplificazione delle procedure;
- Capacità di organizzare eventi e convegni e incontri studio;
- Coordinamento e gestione di riunioni e incontri sindacali contrattuali e legislativi connessi al rapporto lavorativo;

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE.

- Buona conoscenza del Sistema operativo windows e principali software applicativi (word, excel ecc.). Applicativi interni di gestione documentale (Doqui, Stilo, DWD).
- Utilizzo di internet e del servizio di posta elettronica.
- Patente europea del computer (ECDL).

PATENTE O PATENTI

Patente "B"

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Parma, 18 dicembre 2024

Filippo Cambareri
(firmato digitalmente)