

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANTONIO GASBARRONE
Indirizzo	
Telefono fisso	06 7615023
Telefono cellulare	3407604139
Fax	
E-mail	antonio.gasbarrone@arpalazio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21 ottobre 1968

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO – FORMAZIONE

- Date (da – a) 21 novembre 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
- Titolo o qualifica conseguiti *Laurea in Scienze politiche* (vecchio ordinamento) – ind. politico-internazionale, conseguita con votazione 105/110 [Tesi discussa: L’Accordo sulla Politica Sociale allegato al Trattato di Maastricht; Relatore: Prof. G. Napoletano - Diritto delle Comunità Europee]
- Date (da – a) Anno formativo 1997-1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.F.O.A. (Istituto Formazione Operatori Aziendali) e Centro di Formazione e Servizi delle Camere di Commercio
- Titolo o qualifica conseguiti *Esperto di Marketing Internazionale* conseguito al termine di corso di formazione professionale della durata di 8 mesi (700 ore, comprensive di stage)
- Date (da – a) Anno accademico 2004/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”
- Titolo o qualifica conseguiti *Diploma di Master universitario di II livello* in “Innovazione e management nella amministrazioni pubbliche” conseguito con votazione 110/110 [a seguito del superamento delle prove di verifica previste e della prova finale del corso della durata complessiva di 1500 ore]

SERVIZIO PRESTATO PRESSO AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

- Date (da – a) **dal 16 dicembre 2005 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio
VIA GARIBALDI, 114 – 02100 RIETI
- Ruolo, categoria e profilo di inquadramento Collaboratore amministrativo professionale esperto – DS3 (CCNL Sanità)
- Tipo di rapporto Indeterminato, a tempo pieno

Curriculum formativo e professionale

- Principali mansioni e responsabilità

All'interno dell'Unità Organizzazione e controlli interni fornisce assistenza e supporto tecnico-professionale per quanto riguarda:

 - ✓ il coordinamento delle funzioni di pianificazione e programmazione dell'Agenzia, supportando il dirigente della Divisione Pianificazione, sviluppo e controllo interno nella predisposizione del piano pluriennale di lavoro e del programma di lavoro annuale; in questo ambito collabora alla messa a punto e all'alimentazione degli strumenti di monitoraggio e rendicontazione dei risultati delle strutture (Quadro generale di Programmazione, Schede obiettivi per CdR) contribuendo alla realizzazione delle istruttorie per le Conferenze di Direzione convocate sul tema;
 - ✓ la progettazione e l'implementazione del sistema di controllo di gestione, attraverso la gestione e l'elaborazione dei dati di attività delle strutture centrali e periferiche, il monitoraggio sistematico della gestione rispetto agli obiettivi e alle risorse impiegate, nelle analisi di efficienza della struttura e efficacia della gestione, anche ai fini della valutazione; in questo ambito collabora alla gestione delle procedure correlate nonché alla messa a punto e all'alimentazione degli strumenti e degli applicativi informatici a ciò dedicati;
 - ✓ il supporto all'avvio della contabilità analitica per centri di costo;
 - ✓ la realizzazione di studi e ricerche nell'ambito delle iniziative di benchmarking e di confronto sistematico con le altre agenzie del sistema in particolare per quanto attiene i modelli ed i processi organizzativi, in collaborazione con ONOG (Osservatorio Nazionale sull'Organizzazione e sulla Gestione delle Arpa-Appa)

Ha collaborato con la Divisione Polo didattico per la realizzazione del progetto "ARPA Lazio: valutazione e revisione del sistema di formazione dell'ARPA Lazio - periodo 2003-2006", la successiva stesura del Piano di formazione triennale e la revisione delle correlate procedure e strumenti di rilevazione dei fabbisogni formativi e di programmazione degli interventi (in qualità di *tutor* ha organizzato n. 5 corsi di formazione a destinazione del personale dell'Agenzia).

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO ENTI O PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO LIBERO PROFESSIONALE O ATTIVITÀ COORDINATA E CONTINUATIVA O ALTRO TIPO DI RAPPORTO

- Date (da – a) **5 maggio 2003 – 15 dicembre 2004**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Obiettivo Lavoro spa – Agenzia per il lavoro
Via Palmanova, 67 - Milano
 - Tipologia di rapporto di lavoro Somministrazione a tempo determinato, tempo pieno
 - Profilo professionale, ruolo e categoria di inquadramento Collaboratore amministrativo professionale esperto – DS (CCNL Sanità)
 - Principali mansioni e responsabilità

Presso l' Agenzia per la Protezione Ambientale del Lazio, all'interno dell'Area Pianificazione e sviluppo, struttura a supporto della direzione generale dell'ente, ha collaborato, anche con riferimento alla stesura dei relativi atti di natura deliberativa, all'implementazione dei processi di Programmazione e controllo mediante:

 - ✓ l'elaborazione del piano annuale e del relativo sistema di gestione per obiettivi;
 - ✓ l'implementazione delle procedure connesse alla valutazione dei risultati di gestione delle strutture e delle performances individuali del personale;
 - la realizzazione di strumenti di monitoraggio e valutazione delle attività, in particolare per quanto riguarda le attività svolte dalle strutture tecniche provinciali dell'agenzia; la realizzazione di applicativi informatici predisposti allo scopo;
 - ✓ il supporto alla gestione della procedura "Programmazione e controllo" all'interno del Sistema di Gestione della Qualità dell'ente.

Sui temi dell'organizzazione e della gestione delle agenzie ambientali è membro del Gruppo di coordinamento del Progetto Benchmarking "Le Agenzie ambientali a confronto", di cui cura l'area di ricerca "Modelli e processi organizzativi", promosso dall'Osservatorio Nazionale sull'Organizzazione e la Gestione delle Arpa-Appa dell'Ispra (ex Apat) – Cfr. Pubblicazioni
-
- Date (da – a) **1° gen. 02 – 30 aprile 2003**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio
Via Garibaldi, 114 – 02100 Rieti
 - Tipologia di rapporto di lavoro Collaboratore coordinato e continuativo
 - Profilo professionale, ruolo e categoria di inquadramento -

- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con compiti di supporto operativo al progetto di sviluppo organizzativo dell'Agenzia, con particolare riguardo alla gestione di un sistema di monitoraggio delle attività progettuali (indicatori di attività, predisposizione di report, valutazione del rispetto dei tempi e degli obiettivi) sotto la diretta supervisione del responsabile di progetto

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO STUDI PROFESSIONALI PRIVATI, SOCIETÀ O ISTITUTI DI RICERCA

- Date (da – a) **26 marzo 2001 - 14 novembre 2001**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Trenkwalder Lavoro Temporaneo
Via Santi 4/6 – 41100 Modena
 - Tipo di azienda o settore lavoro temporaneo –
 - Tipologia di rapporto di lavoro Indeterminato, a tempo pieno
 - Profilo professionale Consulente del personale e dei clienti (account)
Impiegato II livello CCNL Commercio
 - Principali mansioni e responsabilità All'interno dell'Agenzia di Milano ha curato i rapporti con i clienti, cd. imprese utilizzatrici (mediante l'analisi dei bisogni di personale, la definizione dei profili professionali da inserire in organico, la ricerca e la presentazione dei candidati, la gestione dei preventivi e contratti) e la gestione del personale assunto dall'agenzia (mediante contatti con i Centri per l'impiego e le amministrazioni locali per il reclutamento e la selezione di candidati da avviare al lavoro, la gestione dei rapporti con la stampa ed i siti on-line specializzati nella pubblicazione di annunci di ricerca di personale, lo screening dei cv e la conduzione di interviste di selezione). la natura delle richieste gestite ed i profili professionali reclutati hanno spesso configurato selezioni per ricerche di personale qualificato
-
- Periodo **1° settembre 2000 - 1° febbraio 2001**
 - Ente Consiglio Nazionale delle Ricerche - Dipartimento di Epidemiologia e informatica medica di Milano
 - Incarico Collaboratore
 - Principali mansioni e responsabilità Ha collaborato alla messa a punto e alla somministrazione di un questionario individuale rivolto ad un campione di 1.000 uomini residenti nel territorio nazionale nel quadro di una ricerca epidemiologica condotta dal Dipartimento
-
- Date (da – a) **1 giugno 1998 – 22 maggio 2000**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro MFL - Agenzia di consulenza e marketing
in rue Gutenberg, 7 - 67000 Strasburgo - Francia
 - Tipo di azienda o settore Agenzia di ricerche e marketing
 - Tipologia di rapporto di lavoro Consulente (regime di attività libero professionale) - iscritto al registro delle imprese
Repertoire national des entreprises n°420 593 568
 - Profilo professionale ricercatore (*chargé d'étude*)
 - Principali mansioni e responsabilità Ha collaborato alle attività di progettazione e di pianificazione degli interventi presso le amministrazioni pubbliche committenti assicurando il supporto alla definizione delle metodologie di analisi e ricerca qualitativa e quantitativa (concezione e somministrazione di questionari, organizzazione e gestione di focus group, interviste individuali e di gruppo), alla selezione e coaching dei collaboratori esterni, al trattamento e all'analisi dei dati, alla redazione dei rapporti di ricerca e alla presentazione dei risultati alla committenza
principali interventi realizzati:
✓ Organizzazione delle edizioni 1999 e 2000 del ciclo di formazione professionale "Rencontres Thématiques" destinato ai membri delle équipes di Prevenzione Specializzata (1999, 2000 – committente: Direzione degli Affari Sociali e Sanitari del Consiglio Generale del Basso Reno, Strasburgo, Francia)

Curriculum formativo e professionale

✓ Monitoraggio e valutazione delle attività delle équipes di Prevenzione Specializzata nell'ambito della riorganizzazione dei servizi sul territorio del dipartimento (1999 - committente: Direzione degli Affari Sociali e Sanitari del Consiglio Generale del Basso Reno, Strasburgo, Francia)

✓ Valutazione del programma regionale di orientamento professionale "Avenir Mode d'Emploi" destinato agli studenti delle scuole medie inferiori del dipartimento del Basso Reno (1999 - committente: Provveditorato agli studi di Strasburgo e Regione Alsazia)

✓ Valutazione del Programma di animazione delle vacanze scolastiche denominato "Ville, Vie, Vacances" finanziato dal Consiglio Generale del Basso Reno e dal Fondo d'Azione Sociale (1998 - committente: Direzione degli Affari Sociali e Sanitari del Consiglio Generale del Basso Reno, Strasburgo, Francia)

- Date (da – a) **1 giugno 1998 – 22 maggio 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SAENGER INGÉNIERIE SOCIALE**
rue des carrières, 56 - 68110 Illzach (Mulhouse) - Francia
- Tipo di azienda o settore Agenzia di Ricerche e marketing
- Tipologia di rapporto di lavoro Consulente (regime di attività libero professionale) - iscritto al registro delle imprese Repertoire national des entreprises n°420 593 568
- Profilo professionale ricercatore (chargé d'étude)
- Principali mansioni e responsabilità Ha collaborato alle attività di progettazione e di pianificazione degli interventi presso le amministrazioni pubbliche committenti assicurando il supporto alla definizione delle metodologie di analisi e ricerca qualitativa e quantitativa (concezione e somministrazione di questionari, organizzazione e gestione di focus group, interviste individuali e di gruppo), alla selezione e coaching dei collaboratori esterni, al trattamento e all'analisi dei dati, alla redazione dei rapporti di ricerca e alla presentazione dei risultati alla committenza
principali interventi realizzati:
 - ✓ Valutazione del Programma di sviluppo sociale urbano del Comune di Wittenheim, quinquennio 1994 - 1999, realizzato nell'ambito Programma nazionale pluriennale di prevenzione dell'esclusione sociale denominato Politique de la Ville (1999 - Direzione Affari Sociali del Comune di Wittenheim, Francia)
 - ✓ I giovani del quartiere Franklin di Mulhouse: analisi dei bisogni dell'utenza e prospettive di intervento (1998 - Direzione Affari Sociali del Comune di Mulhouse, Francia)
 - ✓ Valutazione del Programma di animazione delle vacanze scolastiche denominato "Ville, Vie, Vacances" finanziato dal Consiglio Generale dell'Alto Reno e dal Fondo d'Azione Sociale (1998 - Direzione degli Affari Sociali e Sanitari del Consiglio Generale dell'Alto Reno, Colmar, Francia)
- Periodo **1 gennaio 1996 - 30 novembre 1996**
- Ente Organizzazione Non Governativa "Franciscans International"
- Incarico delegato [presso gli organismi internazionali]
- Principali mansioni e responsabilità Ha rappresentato l'organizzazione all'interno della Commissione dei diritti umani, con sede presso l'Organizzazione delle Nazioni Unite (Ginevra) e nell'ambito del 1° World Food Summit presso la FAO (Roma) curando le attività di lobbying con i partners governativi e non governativi e assicurando il proprio supporto alla stesura e presentazione dei report di attività nonché di documenti ufficiali degli organismi cui ha preso parte

ATTIVITÀ CONGRESSUALE

- Date (da – a) 17 aprile 2008
- Ente organizzatore A.I.F. (Associazione Italiana Formatori) - settore nazionale pubblica amministrazione
- Evento Convegno "**Formazione nella PA per lo sviluppo della persona**" Vetrina delle eccellenze, Perugia
- Attività o ruolo relatore sul progetto "ARPA Lazio: valutazione e revisione del sistema di formazione dell'ARPA Lazio - periodo 2003-2006" [il progetto ha ottenuto la segnalazione di eccellenza del premio Filippo Basile, sezione Processi Formativi, 2007]
- Date (da – a) 15-16 novembre 2007
- Ente organizzatore ARPA Lazio – ISPRA (ex Apat)

Curriculum formativo e professionale

- Evento Corso Laboratorio di Educazione Ambientale “**Strategie e interventi per la governance dell’ambiente urbano**”, Roma
- Attività o ruolo organizzatore

- Date (da – a) 15 maggio 2006
- Ente organizzatore Forum PA
- Evento Convegno “**Ambiente: un settore in crescita. Più occupazione, più professionalità, più attività per una migliore qualità della vita**”
- Attività o ruolo relatore

PUBBLICAZIONI

- 2006 Gasbarrone A. - Simongini G., 2006, *Modelli organizzativi e gestione del personale*, in Aa.vv., 3° Rapporto di Benchmarking – Le agenzie ambientali a confronto, Apat, Roma
- 2004 Gasbarrone A., 2004, *Le dotazioni di personale delle Agenzie*, in Aa.vv., 2° Rapporto di Benchmarking – Le agenzie ambientali a confronto, Apat, Roma

ALTRI INCARICHI PROFESSIONALI

- Date (da – a) **dal 1° gennaio 2010 ad oggi**
- Ente Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio
VIA GARIBALDI, 114 – 02100 RIETI
- Incarico Posizione Organizzativa [Supporto tecnico alle attività di programmazione e controllo interno]
- Principali mansioni e responsabilità Assicura, a supporto del dirigente, il coordinamento delle seguenti attività:
 1. Sistema di programmazione e gestione per obiettivi:
 - ✓ supporto operativo e metodologico alla stesura del documento di programmazione annuale;
 - ✓ predisposizione e gestione del quadro generale di programmazione annuale;
 - ✓ predisposizione delle schede obiettivi annuali;
 - ✓ gestione del Monitoraggio in itinere e della relativa reportistica;
 - ✓ istruttoria per il monitoraggio periodico da parte della Conferenza di direzione;
 - ✓ adozione degli interventi correttivi al quadro di programmazione annuale;
 - ✓ predisposizione e gestione delle schede risultati per CdR;
 - ✓ supporto metodologico al processo di programmazione e gestione per obiettivi;
 - ✓ gestione delle procedure
 2. Sistema di programmazione e gestione per obiettivi:
 - ✓ supporto operativo e metodologico alla stesura del documento di programmazione annuale;
 - ✓ predisposizione e gestione del quadro generale di programmazione annuale;
 - ✓ predisposizione delle schede obiettivi annuali;
 - ✓ gestione del Monitoraggio in itinere e della relativa reportistica;
 - ✓ istruttoria per il monitoraggio periodico da parte della Conferenza di direzione;
 - ✓ adozione degli interventi correttivi al quadro di programmazione annuale;
 - ✓ predisposizione e gestione delle schede risultati per CdR;
 - ✓ supporto metodologico al processo di programmazione e gestione per obiettivi;
 - ✓ gestione delle procedure.
 3. Progettazione e attuazione del sistema dei controlli interni dell'Agenzia:
 - ✓ monitoraggio delle attività tecniche e amministrative;
 - ✓ supporto alla progettazione e gestione dell'implementazione della contabilità analitica per centri di costo;

Curriculum formativo e professionale

- ✓ gestione degli applicativi realizzati allo scopo e in dotazione alla struttura;
- ✓ gestione dei flussi informativi con gli applicativi gestiti da altre strutture.
- 4. Valutazione:
 - ✓ messa a punto della metodologia di valutazione del personale della dirigenza e del comparto;
 - ✓ predisposizione e trattamento degli strumenti per la valutazione;
 - ✓ gestione delle procedure;
 - ✓ gestione degli applicativi realizzati allo scopo e in dotazione alla struttura

• Date (da – a)	14/01/2008 ad oggi
• Ente	Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio <i>VIA GARIBALDI, 114 – 02100 RIETI</i>
• Incarico	membro del Comitato di sorveglianza ex art. 65 Reg. CE 1083/2016, Programma Operativo FSE Regione Lazio - Ob. 2 Competitività regionale e Occupazione 2007-2013
• Principali mansioni e responsabilità	rappresentanza dell'Agenzia all'interno del Comitato

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

• Date (da – a)	15 febbraio -19 febbraio 2010
• Ente erogatore	Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (ente promotore: CeiDa)
• Evento	Corso intensivo sulla riforma Brunetta alla luce del decreto di attuazione della L. 15/09 (D. Lgs. 150/09)
• durata in giorni e/o ore	22 ore
• esame finale	no
• Date (da – a)	15 aprile-15 luglio 2009
• Ente erogatore	Istituto regionale di studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo"
• Evento	Corso di formazione La dirigenza negli enti pubblici
• durata in giorni e/o ore	48 ore
• esame finale	si [giudizio: ottimo]
• Date (da – a)	febbraio-maggio 2008
• Ente erogatore	Istituto regionale di studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo"
• Evento	Corso di formazione Il diritto dell'Ambiente
• durata in giorni e/o ore	90 ore
• esame finale	no
• Date (da – a)	2007 (4, 5, 10, 12 settembre)
• Ente erogatore	PCS Net - via delle Carrozze, 30 - Roma
• Evento	Corso di formazione Microsoft Access 2009 - Base
• durata in giorni e/o ore	4 giorni - 28 ore
• esame finale	no
• Date (da – a)	2006 (4, 5, 6 ottobre)
• Ente erogatore	PCS Net - via delle Carrozze, 30 - Roma
• Evento	Corso di formazione Microsoft Excel XP - Avanzato
• durata in giorni e/o ore	21 ore
• esame finale	no

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA	FRANCESE
• Capacità di lettura	ottimo
• Capacità di scrittura	ottimo
• Capacità di espressione orale	ottimo

LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

LINGUA	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

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

Sistemi operativi: ottima conoscenza di Microsoft Windows

Pacchetto Office: ottima conoscenza di Word, Excel, PowerPoint; buona conoscenza di Access

Internet: ottima conoscenza e familiarità nell'utilizzo di tutti i principali browser

Posta elettronica: ottima conoscenza di Microsoft Outlook e Outlook express

Programmi di videoscrittura e impaginazione: buona conoscenza di Quark Xpress

Familiarità nell'utilizzo dei principali applicativi in uso presso l'Agenzia