

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **D'Ambrosio Caterina**

Indirizzo Viale Piceno n. 60 - Milano

Telefono 0277403750

Fax

E-mail c.dambrosio@cittametropolitana.mi.it

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal **13/10/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città metropolitana di Milano
Viale Piceno n. 60 - Milano
- Tipo di azienda o settore Area tutela e valorizzazione ambientale
Settore qualità dell'aria, rumore ed energia
Servizio inquinamento atmosferico
- Tipo di impiego Responsabile del Servizio inquinamento atmosferico
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni di:
 - coordinamento, controllo, indirizzo e gestione delle risorse per lo svolgimento dell'attività istruttoria relativa alle istanze di autorizzazione alle emissioni in atmosfera per nuovi stabilimenti, modifiche, rinnovi, volture, sanzioni, revoche;
 - indizione, convocazione, partecipazione e coordinamento delle Conferenze di Servizi;
 - pareri di competenza e supporto tecnico amministrativo per la definizione dell'AUA – Autorizzazione Unica Ambientale – e dell'Autorizzazione Unica per l'esercizio dell'attività di gestione rifiuti;
 - delega di firma per determinati atti, relazioni, corrispondenza espressamente individuati con decreto del direttore d'Area nell'ambito delle misure di semplificazione organizzativa e trasparenza delle procedure amministrative;
 - studio e approfondimento delle norme e dei regolamenti;
 - predisposizione di atti, documenti e provvedimenti amministrativi relativi all'attività di propria competenza attinenti al Servizio;
 - elaborazione di dati e informazioni relativi ai processi di competenza;
 - collaborazione all'attività di semplificazione dei procedimenti e di dematerializzazione delle istanze di competenza dell'Area Tutela e Valorizzazione Ambientale, in particolare di quelle previste dai "provvedimenti straordinari, contingibili e urgenti di avviamento di procedura accelerata per l'esame di pratiche giacenti o parzialmente trattate presso i Settori dell'Area", nonché la predisposizione dei nuovi modelli per le istanze, presentate attraverso la piattaforma informatizzata della CMMI, correlate al Servizio;
 - implementazione e aggiornamento del Sito istituzionale dell'Ente per quanto attiene le richieste

di autorizzazione alle emissioni in atmosfera;
 - supporto alle imprese/consulenti/SUAP per la presentazione delle istanze;
 - partecipazione ai tavoli tecnici organizzati da Regione Lombardia per l'analisi della normativa nazionale in materia di emissioni in atmosfera, l'elaborazione e la definizione della normativa regionale attinente le attività che generano emissioni in atmosfera, nonché volte alla semplificazione delle procedure relative alle istanze di autorizzazione;
 - partecipazione ai tavoli di confronto in materia di odori, ai sensi della D.G.R. IX/3018 del 15/02/2012, indetti dai Comuni per l'individuazione delle misure idonee al contenimento delle molestie olfattive, generate da attività produttive autorizzate dalla CMMI, per garantirne la coesistenza in armonia con il territorio circostante.

- Date (da – a) dal **3/6/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano
Viale Piceno n. 60 – Milano
- Tipo di azienda o settore Area pianificazione territoriale generale, delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico
Settore Servizi per la mobilità e trasporto pubblico locale
Servizio Amministrativo attività di trasporto, autorizzazioni ed esami idoneità
- Tipo di impiego Responsabile dell'Ufficio Autoscuole e Studi di Consulenza, Rilascio Licenze Trasporto merci in Conto Proprio, Autofficine di Revisione
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con la Responsabile del Servizio e coordinamento delle risorse al fine del:
 - rilascio licenze per l'autotrasporto di merci in conto proprio;
 - rilascio autorizzazioni alle autofficine per lo svolgimento dell'attività di revisione auto e motoveicoli; sostituzioni, integrazioni dei responsabili tecnici;
 - rilascio autorizzazioni agli studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto;
 - rilascio autorizzazioni per lo svolgimento delle manifestazioni nautiche;
 - controllo amministrativo e tecnico sulla gestione dell'attività delle autoscuole;
 - rilascio autorizzazioni per l'apertura di scuole nautiche e tenuta registri delle imbarcazioni;
 - rilascio licenze di navigazione;
 - predisposizione della modulistica relativa ai singoli procedimenti.

MEMBRO SUPPLENTE della Commissione Consultiva Provinciale per l'autotrasporto di merci in conto proprio, rinnovo a seguito di nomina con Decreto del Sindaco metropolitano di Milano.
 MEMBRO SUPPLENTE della Commissione d'esame per il conseguimento dell'idoneità professionale di Responsabile Tecnico delle operazioni di revisione periodica dei veicoli a motore, nell'ambito dei corsi tenuti da ENAIP LOMBARDIA, designato dall'Unione delle Province Lombarde.
 MEMBRO SUPPLENTE della Commissione d'esame per il riconoscimento dell'idoneità professionale ai fini dello svolgimento dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, a seguito di nomina con Decreto del Sindaco metropolitano di Milano.
- Date (da – a) dal **24/3/2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano
Viale Piceno n. 60 – Milano
- Tipo di azienda o settore Direzione Centrale Trasporti e Viabilità
Settore Servizi per la Mobilità
Servizio Autorizzazioni mezzi e attività di trasporto
- Tipo di impiego Specialista Amministrativo e di Supporto
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria delle istanze e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi relativamente all'iscrizione all'Albo degli autotrasportatori di cose per conto di terzi e al rilascio licenze per

l'autotrasporto di merci in conto proprio, attività di sportello al pubblico, segretario verbalizzante della Commissione Consultiva Provinciale per l'autotrasporto di merci in conto proprio

- Date (da – a) **2002**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Alleanza Assicurazioni S.P.A. - Agenzia Milanesei Milano
 - Tipo di azienda o settore Sezione commerciale
 - Tipo di impiego Consulente assicurativo
 - Principali mansioni e responsabilità Instaurare rapporto di fiducia con gli aderenti alle proposte di assicurazione
-
- Date (da – a) **2002**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro E-Care Spa
Cesano Boscone (MI)
 - Tipo di azienda o settore Call center per Vodafone-Omnitel S.p.a.
 - Tipo di impiego Operatrice call-center
 - Principali mansioni e responsabilità Rispondere alle richieste trasmettendo informazioni esaurienti con chiarezza ed educazione
-
- Date (da – a) **2000**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste Spa
Siena
 - Tipo di azienda o settore Centro smistamento posta
 - Tipo di impiego Attività operativa
 - Principali mansioni e responsabilità Smistare la posta, anche prioritaria, rispettando i tempi assegnati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2000**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Siena
Facoltà di Economia - "Richard M. Goodwin"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche – tecniche – economiche
 - Qualifica conseguita Laurea in Scienze Economiche e Bancarie
-
- Date (da – a) **1991**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale
Irsina (MT)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie letterarie e scientifiche
 - Qualifica conseguita Maturità scientifica
-
- Date (da – a) **dal 2004**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi e seminari proposti dalla Provincia/Città metropolitana di Milano per la formazione dei dipendenti:

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- + Community: Vulnerabilità urbana e cambiamento climatico: un approccio operativo per la valutazione del rischio urbano agli impianti climatici
- + Community: Strategie per affrontare conflitti e sviluppare collaborazione in tema ambientale
- Le responsabilità in cui può incorrere il pubblico dipendente. Profili di responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile
- + Community: L'individuazione del responsabile della potenziale contaminazione. Il ruolo delle Amministrazioni Pubbliche
- Il lavoro di gruppo. Costruire relazioni efficaci per lavorare in team e conseguire risultati ottimali
- + Community: Efficienza energetica degli edifici: l'esperienza della Città metropolitana di Milano, nuove regole e opportunità di risparmio energetico
- + Community: Utilizzo razionale delle acque del reticolo idrico superficiale a scopo energetico
- + Community: Fanghi biologici: normativa e controllo
- + Community: Giornata mondiale dell'acqua. Alcune esperienze di innovazione ambientale
- Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento – Dirigenti e PO
- Utilizzo dell'Applicativo "Atti di Liquidazione Dirigenziali"
- + Community: La Riforma della Conferenza di Servizi
- + Community: Social e smart work
- + Community: La Riforma della CdS - Conferenza di Servizi (corso interno Area tutela e valorizzazione ambientale)
- Il procedimento amministrativo ai sensi della Legge n. 241/1990
- Empowerment action: accompagnamento del personale disabile della Provincia di Milano alla Città Metropolitana – Formazione dei tutor
- Autorizzazioni e concessioni
- Legalità, anticorruzione trasparenza: aggiornamento, approfondimento per dirigenti, funzionari e quadri della Provincia
- Libre Office on line - Writer avanzato
- Libre Office on line - Writer base
- Aggiornamento giuridico sul piano anticorruzione, trasparenza e sistema dei controlli interni
- Il sistema dei controlli di regolarità amministrativa
- Anticorruzione e relative interconnessioni con obblighi e vincoli della trasparenza e tutele della privacy
- Elementi di diritto amministrativo, procedimento e scrittura atti dirigenziali - livello base
- Microsoft Outlook 2003 – corso base
- Procedimento amministrativo, gestione delle gare per acquisizione di beni e servizi, incarichi professionali
- Il codice di condotta per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici
- Relazione interpersonale nella dimensione sociale e organizzativa
- Comunicazione scritta
- Internet Explorer
- Microsoft Excel 2003 - base
- Nuovo sistema documentale
- Microsoft Access 2003 - base
- Corso sul protocollo informatico Docs. Pa 3.0
- Aggiornamento giuridico per gli addetti all'Albo degli Autotrasportatori di cose per conto di terzi
- La Privacy e il regime di trattamento dei dati personali nella Pubblica Amministrazione

• Qualifica conseguita

Attestati di frequenza e/o profitto

• Date (da – a)

2002

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Cronos Spa di Milano

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso per operatore di back-office finanziario

• Qualifica conseguita

Operatore finanziario

• Date (da – a)

2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Istituto Orga per la qualità delle Risorse Umane di Milano

Corso di Web developer di 800 ore (FSE)
Stage come sviluppatore di siti web presso il Gruppo Tc Sistema di Milano

Sviluppatore siti web

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

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

Inglese

Buono

Discreto

Discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Formazione e aggiornamento costante, esperienza lavorativa e caratteristiche personali hanno permesso di avere la capacità di dare informazioni puntuali e pertinenti, di formulare richieste chiare e precise, di parlare in pubblico, di lavorare in gruppo, di instaurare idonei rapporti con altri Enti, con cittadini/impresе/consulenti quali utenti dei servizi che l'Ente pubblico fornisce, di incentivare buone relazioni di confronto e reciproca collaborazione al fine del raggiungimento degli obiettivi, di gestire i conflitti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Organizzare autonomamente il lavoro essendo in grado di stabilire le priorità, spirito di adattamento e flessibilità, capacità di coordinare il gruppo di lavoro, definendo modalità e tempistiche delle attività/procedimenti affidati al personale assegnato e monitorandoli costantemente, con propensione a perfezionare le procedure, a prevenire e risolvere eventuali criticità grazie allo studio della normativa in continua evoluzione, all'analisi delle situazioni e al confronto.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistema operativo: Windows

Applicativi: pacchetti Office e LibreOffice, protocollo informatico, Lotus Notes, C.E.D. – Centro Elaborazione Dati di Roma, internet e posta elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

Capacità di ascolto, di sintesi, di lavorare anche in situazioni di emergenza rispettando le scadenze.

PATENTE O PATENTI

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI