

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**D'Ambrosio Caterina**

Indirizzo

Telefono

0277403750

Fax

E-mail

c.dambrosio@cittametropolitana.milano.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**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 ambiente e tutela del territorio  
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, voltture, sanzioni, revoco;
- 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. n. IX/3018 del 15/02/2012, indetti dai Comuni per l'individuazione delle misure idonee al contenimento delle molestie olfattive, al fine di garantirne la coesistenza in armonia con il territorio circostante, generate da attività produttive autorizzate dalla CMMI alle emissioni in atmosfera.

- Date (da – a) dal **3/6/2009 al 12/10/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano/Città metropolitana 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 e coordinamento delle risorse con la Responsabile del Servizio al fine del rilascio licenze/autorizzazioni:
  - autotrasporto di merci in conto proprio, licenze di navigazione;
  - alle autofficine per lo svolgimento dell'attività di revisione auto e motoveicoli; sostituzioni, integrazioni dei responsabili tecnici; agli studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto; per lo svolgimento delle manifestazioni nautiche; per l'apertura di scuole nautiche e tenuta registri delle imbarcazioni;
  - controllo amministrativo e tecnico sulla gestione dell'attività delle autoscuole;
  - predisposizione della modulistica relativa ai singoli procedimenti.

MEMBRO SUPPLENTE:

  - Commissione Consultiva Provinciale per l'autotrasporto di merci in conto proprio;
  - 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;
  - Commissione d'esame per il riconoscimento dell'idoneità professionale ai fini dello svolgimento dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto.
- 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) **2002**
- 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 Smistamento posta, anche prioritaria, rispettando i tempi assegnati

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

### **MADRELINGUA**

### **ALTRA LINGUA**

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

## **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.*

### **2021-2022**

Università degli Studi di Milano  
Dipartimento Cesare Beccaria Sezione di Scienze Economiche e Diritto Tributario

Materie giuridiche, economiche, di organizzazione, di gestione strategica delle risorse economiche e umane, di gestione delle relazioni attinenti agli obiettivi formativi finalizzati a sviluppare capacità di direzione di strutture organizzative complesse nei diversi settori pubblici, di creare valore pubblico, attraverso capacità di collaborazione inter-istituzionale, di risolvere i problemi e di valorizzare le persone

Master Universitario di II° livello in "Management delle Pubbliche Amministrazioni (MAPA)"

### **2003-2023**

Corsi e seminari proposti dalla Provincia/Città metropolitana di Milano per la formazione dei dipendenti  
Corso per operatore di back-office finanziario  
Corso di Sviluppatore siti web (Web-developer) di 800 ore (FSE)

### **2000**

Università degli Studi di Siena - Facoltà di Economia - "Richard M. Goodwin"

Materie giuridiche – tecniche – economiche

Laurea in Scienze Economiche e Bancarie

### **1991**

Liceo Scientifico Statale - Irsina (MT)

Materie letterarie e scientifiche

Maturità scientifica

### **Italiano**

### **Inglese**

Buono  
Discreto  
Discreto

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/imprese/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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ALLEGATI**

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.

Sistema operativo: Windows

Applicativi: pacchetti Office e LibreOffice, protocollo informatico docspa, internet e posta elettronica, Lotus Notes, C.E.D. – Centro Elaborazione Dati di Roma, applicativi specifici per la gestione di procedimenti amministrativi.

Buone capacità canore - Soprano

Capacità di ascolto, di sintesi, di attitudine all'organizzazione del lavoro, di coordinamento di gruppi di lavoro, di orientamento alla semplificazione e ricerca di soluzioni idonee, all'ottimizzazione delle procedure e alla risoluzione dei problemi, al monitoraggio delle attività, al raggiungimento degli obiettivi e al rispetto delle scadenze anche in situazioni di emergenza.

Categoria B