

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SUSANNA COLOMBO**
Indirizzo **V.LE PICENO, 60 MILANO**
Telefono **0277405875**
E-mail **su.colombo@cittametropolitana.milano.it**
Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal – al) **Dal 15/10/2021**
Qualifica **Responsabile P.O. Servizio azioni per la sostenibilità territoriale**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città Metropolitana di Milano – Area ambiente e tutela del territorio**
Settore qualità dell'aria rumore ed energia – v.le Piceno, 60 Milano
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego **Tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento delle attività di analisi, progettazione e monitoraggio delle trasformazioni del territorio, finalizzate a garantire lo sviluppo secondo criteri di sostenibilità, nonché le procedure di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) e i provvedimenti autorizzatori unici regionali (PAUR) Sviluppo dei procedimenti tecnici e amministrativi per l'espressione dei giudizi di compatibilità ambientale nei procedimenti di VIA e verifica di assoggettabilità a VIA di competenza di Città metropolitana e nei procedimenti di competenza regionale e nazionale; Sviluppo delle istruttorie, coordinamento e gestione di Procedimenti Autorizzatori Unici Regionali (PAUR) di competenza della Città metropolitana; Gestione sito web del Settore (pagine del Servizio); Pubblicazione su portale regionale SILVIA degli atti riguardanti procedimenti VIA e PAUR; Sviluppo strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione degli obiettivi per gli ambiti di competenza;**

- Date (dal – al) **Dal 09/05/2016 al 14/10/2021**
Qualifica **Responsabile P.O. Servizio Acque Reflue**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città Metropolitana di Milano – Area tutela e valorizzazione ambientale**
Settore risorse idriche e attività estrattive – v.le Piceno, 60 Milano
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego **Tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità **Rilascio autorizzazioni allo scarico di acque reflue industriali, domestiche e assimilate, meteoriche e di lavaggio in corso d'acqua superficiale, suolo, sottosuolo, strati superficiali, secondo la normativa vigente; Coordinamento istruttoria tecnica, sopralluoghi e controlli sugli scarichi autorizzati e da autorizzare; Accertamento di illeciti amministrativi e contestazione di violazioni, segnalazioni all'Autorità Giudiziaria; Gestione del servizio di pronto intervento e bonifica dei corsi d'acqua superficiali da sversamenti di idrocarburi; Gestione e aggiornamento del catasto scarichi autorizzati, trasmissione di dati ad ARPA e ATO per l'aggiornamento dei sistemi informativi Regionali (SIRe acque); Attuazione di accordi di programma regionali attraverso i Contratti di Fiume per la riqualificazione di corsi d'acqua; Controlli, prescrizioni e/o diffide sulle tipologie di scarico di competenza; Procedimenti sanzionatori sulle materie di competenza; Pareri tecnici nell'ambito degli scarichi di acque reflue per procedure VIA, VAS, autorizzazioni uniche (AUA, AIA, autorizzazioni art. 208 d.lgs. 152/06 e altre tipologie di autorizzazioni uniche) attività intersettoriali e rilascio di pareri di competenza.**

• Date (dal – al)	01/05/2012 - 29/02/2016	01/03/2016 - 06/05/2016	
Qualifica	Responsabile Ufficio Amministrativo Rifiuti e Bonifiche	Responsabile Ufficio Supporto gestionale Bonifiche	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città Metropolitana di Milano – via Vivaio, 1 Milano - Area Tutela e valorizzazione ambientale, Settore Rifiuti, Bonifiche e AIA		
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione		
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato		
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttoria dei procedimenti per il rilascio di certificazioni di completamento degli interventi di bonifica dei siti contaminati e di autorizzazioni per impianti di gestione rifiuti. Analisi dei presupposti per l'emanazione delle ordinanze di bonifica. Presidio dei procedimenti di diffida, sospensione diniego e revoca relativi ai procedimenti di autorizzazione per impianti di gestione rifiuti attivati in via ordinaria. Analisi delle modalità di semplificazione dei procedimenti amministrativi. Raccordo tra i funzionari della struttura per l'ottimizzazione dei procedimenti amministrativi volta ad assicurare l'uniformità dei comportamenti. Supporto amministrativo ai Responsabili di Servizio e ai servizi tecnici nell'analisi delle criticità legate ai procedimenti di bonifica e alle istruttorie in materia di rifiuti.		
• Date (dal – al)	Dal 16/12/2010 al 30/04/2012		
• Qualifica	Specialista Amministrativo e di Supporto cat. D1		
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Milano - via Vivaio 1 Milano – Area Qualità dell'Ambiente ed Energie Settore Rifiuti e Bonifiche		
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione		
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato		
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttoria dei procedimenti di rilascio di autorizzazioni per impianti di gestione rifiuti, di certificazioni di completamento degli interventi di bonifica di siti contaminati, di ordinanze di bonifica, di diffida, sospensione diniego e revoca relativi ai procedimenti di autorizzazione per impianti di gestione rifiuti attivati in via ordinaria. Supporto al Responsabile del Servizio Giuridico-Amministrativo Rifiuti e Bonifiche e ai Servizi tecnici nell'ambito delle istruttorie in materia di rifiuti e bonifiche		
• Date (dal – al)	01/04/2001 – 15/02/2002	16/02/2002 – 31/12/2008	01/01/2009 – 15/12/2010
• Qualifica	Collaboratore professionale terminalista cat. B3	Istruttore Amministrativo cat. C1	Istruttore Amministrativo cat. C2
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cernusco sul Naviglio – Area Tecnica – Servizio Ecologia via Tizzoni, 2 – 20063 Cernusco s/N		
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione		
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato		
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione atti amministrativi (deliberazioni di Giunta e di Consiglio, e provvedimenti dirigenziali quali determinazioni, ordinanze, autorizzazioni ecc.); Ricevimento del pubblico, comunicazione e informazione all'utenza, corrispondenza e rapporti con utenti, altri uffici comunali e altri Enti. Predisposizione modulistica e aggiornamento pagine web del portale istituzionale relativamente al settore di competenza. Predisposizione delle schede PEG dell'ufficio e rendicontazione periodica delle attività. Sportello unico: procedimenti per rilascio di nulla osta inizio attività; istruttoria delle dichiarazioni inizio attività produttiva; predisposizione di provvedimenti autorizzativi, incluse autorizzazioni allo scarico in fognatura; predisposizione di pareri relativi a istanze di competenza Regionale o Provinciale; aggiornamento del database Catasto Imprese. Istruttorie per accertamenti e controlli da parte di ASL e ARPA in merito a problematiche ambientali (rumore, inquinamento atmosferico, inquinamento elettromagnetico, amianto ecc.); Procedimenti di bonifica di siti contaminati (gestione Conferenze di Servizi, predisposizione autorizzazioni) e di attività di escavazione (convenzioni con le società, diritti di escavazione); Ordinanze in materia di ecologia e ordinanze-ingiunzioni di pagamento sanzioni amministrative; Collaborazione alla programmazione, coordinamento e controllo dell'operato della società appaltatrice della gestione dei servizi di pulizia suolo pubblico, raccolta e smaltimento rifiuti, gestione della piattaforma comunale di raccolta differenziata, disinfestazione e derattizzazione sul territorio comunale. Collaborazione a procedure di evidenza pubblica per l'affidamento dei servizi. Organizzazione progetti di educazione ambientale, iniziative Agenda 21 comunale.		

- Date (25/01/99 – 09/11/99 / 10/12/99 – 30/11/00 / 08/01/01 – 31/03/01)
- Qualifica **Istruttore Amministrativo cat. C1**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Brugherio – Servizio Economato e Servizio Istruzione
P.zza C. Battisti, 1 - Brugherio
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Sportello al pubblico, riscossione rette per i servizi a domanda individuale, relativa contabilità, versamenti in banca e rendicontazione; collaborazione all'informatizzazione del servizio; collaborazione all'organizzazione dei Centri Ricreativi Estivi per bambini e ragazzi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal - al) Dal Novembre 2021 al 30 Dicembre 2022
- Qualifica conseguita **Master di II livello in Management delle pubbliche amministrazioni**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano, Dipartimento Cesare Beccaria
Sezione di Scienze Economiche e Diritto Tributario
- Principali materie / abilità professionali oggetto di studio Comprensione dei processi di creazione di valore pubblico, integrando le prospettive economica, giuridica e politica;
principali leve di management e spazi di azione nel contesto normativo pubblico
competenze di gestione strategica delle risorse economiche e umane;
competenze per analizzare e valutare le politiche pubbliche, attivare e gestire partnership pubblico-privato e pubblico-pubblico
competenze di leadership consapevole e responsabile per supportare e orientare il cambiamento
- Date (dal - al) Dal 2001
- Qualifica conseguita Partecipazione a numerosi seminari, convegni e corsi di aggiornamento in materia ambientale, di informatica e di diritto amministrativo
- Date (dal - al) Aprile 1994
- Qualifica conseguita **Abilitazione all'esercizio della professione di Biologo**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano, Dipartimento di Biologia, Sezione di Ecologia
- Date (dal - al) 1992 - 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tirocinio per la preparazione all'Esame di Stato
Università degli Studi di Milano, Dipartimento di Biologia, Sezione di Ecologia
CNR – Istituto di Ricerca sulle Acque di Brugherio
- Principali materie / abilità professionali oggetto di studio Supporto alle attività di laboratorio, preparazione di colture algali, collaborazione nell'allestimento di campagne sperimentali e nella cura della strumentazione di laboratorio; collaborazione al rilevamento e all'elaborazione dei dati e alla stesura di pubblicazioni scientifiche in italiano e in inglese.
- Date A.A. 1991/92
- Qualifica conseguita **Laurea in Scienze Biologiche** con votazione 99/110
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) LM-6 6/S
- Date (dal - al) 1990 - 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Internato per la preparazione della tesi di laurea dal titolo *“Fluorescenza sincrona per lo studio delle sostanze extracellulari di origine algale in acque marine costiere”*
Università degli Studi di Milano, Dipartimento di Biologia, Sezione di Ecologia
CCR – Istituto per le Applicazioni del Telerilevamento - Ispra (VA)
CNR – Istituto di Ricerca sulle Acque di Brugherio
- Principali materie / abilità professionali oggetto di studio Utilizzo di colture algali per lo studio del fenomeno delle mucillagini del mare Adriatico con l'impiego di apparecchiature di laboratorio quali spettrofluorimetro, coulter counter, microscopio ecc. Partecipazione in qualità di co-autrice a diverse pubblicazioni scientifiche a stampa

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

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

- 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.

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.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

buono
buono
buono

FRANCESE

buono
buono
buono

Buona attitudine al lavoro di gruppo, facilità nell'instaurare proficui rapporti di collaborazione
Attenzione alla condivisione delle informazioni
Capacità di adattamento e disponibilità al confronto
Esperienza nei rapporti con il pubblico, acquisita in diversi contesti di attività a diretto contatto con gli utenti

Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro
Adattabilità ai cambiamenti, orientamento alla semplificazione e ricerca di soluzioni innovative
Attitudine all'organizzazione del lavoro, al monitoraggio delle attività e al rispetto delle scadenze
Orientamento al raggiungimento degli obiettivi, all'ottimizzazione delle procedure e alla risoluzione dei problemi, senso di responsabilità
Cura dell'aggiornamento professionale

Buone competenze nell'utilizzo dei seguenti applicativi e programmi:
Microsoft Word, Microsoft Excel, Libreoffice Writer, Libreoffice Calc, Outlook express, Zimbra, DOCSPA, applicativi dedicati alla gestione di procedimenti amministrativi

Patente di guida cat. A e B

Milano, 25/01/2023