

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Daniela Cozzi
Indirizzo Sede di lavoro - via Spagliardi, 19 - Parabiago
Telefono 02/74872500
E-mail d.cozzi@arpalombardia.it

Anno di nascita 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1 marzo 2008 ad oggi In servizio presso ARPA Lombardia - Dipartimento Provinciale di Milano
* In qualità di Collaboratore Amministrativo Esp. Ds1
Svolgendo attività di segreteria tecnica e di direzione.

dal Novembre 2003 al giugno 2012 con incarico di P.O. di tipo A presso il Dipartimento Provinciale di Milano con funzioni di Coordinamento segreterie.

dal luglio 2012 al dicembre 2015 con incarico di P.O. di tipo B presso il Dipartimento Provinciale di Milano per : Presidio delle funzioni amministrative aree N7O e N/E.- Staff del Direttore.

dal 1 gennaio 2016 ad oggi con incarico di P.O. di tipo B presso il Dipartimento Provinciale di Milano e Monza e Brianza per : Presidio delle funzioni amministrative.- Staff del Direttore.

Dal 1 gennaio 2004

al 28 febbraio 2008 In servizio presso ARPA Lombardia - Dipartimento Provinciale di Milano
* In qualità di Collaboratore Amministrativo D3
Svolgendo attività di segreteria tecnica e di direzione.

Dal 1 maggio 2002

al 31 dicembre 2003 In servizio presso ARPA Lombardia Dipartimento di Parabiago e Settore Agenti Fisici sede Centrale - Dal 1 luglio 2003 Dipartimento Provinciale di Milano
* In qualità di Collaboratore Amministrativo D2 Svolgendo attività

di segreteria tecnica e di direzione.

Dal 1 agosto 2000

al 30 aprile 2002

In servizio presso ARPA Lombardia Dipartimento di Parabiago e Settore Agenti Fisici sede Centrale

* In qualità di Assistente Amministrativo C3

Svolgendo attività di segreteria tecnica e di direzione.

Dal 1 gennaio 1998

al 31 luglio 2000

In servizio presso ASL Milano 1 di Magenta - PMIP U.O. Fisica e tutela dell'Ambiente

* In qualità di Assistente Amministrativo da C a C3

Svolgendo attività di segreteria tecnica.

Dal 1 gennaio 1995

al 31 dicembre 1997

In servizio presso la disciolta USSL 34 di Legnano - PMIP di Parabiago U.O. Fisica e tutela dell'Ambiente

* In qualità di Assistente Amministrativo - Svolgendo attività di segreteria tecnica.

Dal 4 marzo 1991

al 31 dicembre 1994

In servizio presso la disciolta USSL 69 di Parabiago - PMIP U.O. Fisica e tutela dell'Ambiente

* In qualità di Assistente Amministrativo di ruolo full-time - Svolgendo attività di segreteria tecnica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

- conseguito il Diploma di Maturità Magistrale presso l'Ist. C. Tenca di Milano nell'a.a. 1987/88 con la votazione di 50/60.
- conseguita la Laurea Triennale in Scienze Umane dell'Ambiente e del Paesaggio - indirizzo Ambientale presso l'Università Statale di Milano - Facoltà di Lettere e Filosofia nell'a.a. 2006/07 con votazione 105/110
- conseguita Laurea Magistrale in Scienze e Culture dell'Ambiente e del Paesaggio presso l'Università Statale di Milano - Facoltà di Lettere e Filosofia nell'a.a. 2009/2010 con votazione 104/110.

FORMAZIONE

Dal settembre 1991 all' aprile 1992

Corso base di Lingua Inglese c/o USSL 69 di Parabiago

1-2-3-4-10/12/1997

Corso di I livello software MS Office c/o USSL 34 Legnano

11-18-25/05/99 e 80/06/99

Corso di Primo Soccorso in Ambiente di Lavoro - ASL Provincia Milano 1

Dal 3 luglio al 6 luglio 2000

Excel '97 funzioni avanzate - Talento Education & Training per ASL MI1

Dal 14 settembre al 19 settembre 2000

Word '97 funzioni avanzate - Talento Education & Training per ASL MI1

Dal 21 marzo al 23 marzo 2001

Corso base per addetti alla segreteria di direzione - CISEL

Dal 14 giugno al 15 giugno 2001

Corso avanzato per segreteria di direzione "Tecniche di comportamento e comunicazione" - CISEL

Dal 3 dicembre al 5 dicembre 2002

La gestione informatica dei documenti nella P.A.. - CISEL

Il 6 dicembre 2002

Corso di Ergonomia posturale

Azienda Ospedaliera di Cremona per ARPA Lombardia

Il 28 maggio e il 4 e 10 giugno 2003

Corso base per addetti alla segreteria di direzione - IREF per ARPA Lombardia

Dall'8 al 9 ottobre 2003

La comunicazione per la gestione delle risorse umane

Liuc Maggioli Management

Dal 24 al 26 novembre 2003

Settimana conferenza Nazionale delle Agenzie Ambientali - ARPA Lombardia

24 marzo 2004

L'assicurazione di Qualità e normativa UNI EN ISO 9000:2000 - Galgano & Associati per ARPA Lombardia

Dall'8 al 10 giugno 2004

Tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti - Liuc Maggioli Management

Dal 25 al 26 novembre 2004

L'impatto su scala regionale dei cambiamenti climatici - ARPA Lombardia

25 settembre 2005

Futuro sostenibile: azioni e strumenti - Regione Lombardia Qualità ambiente

1 febbraio 2005

La gestione informatica dei documenti: obblighi, obiettivi e vantaggi - CISEL per ARPA Lombardia

Dal 3 al 4 maggio 2005

La gestione dei gruppi di lavoro - Liuc Maggioli Management

Dal 28 al 29 marzo 2007

Progettazione, gestione e comunicazione degli eventi culturali. Attività di progettazione e gestione - CISEL

Il 28 gennaio 2008

Organizzazione- Riorganizzazione dell'Attività di laboratorio dell'Agenzia" - IREF per ARPA Lombardia

Dal 12 al 15 novembre 2008

Dire e fare: la pubblica amministrazione che funziona - Salone dell'Innovazione e Biennale del Paesaggio - Firenze

Il 26 marzo 2009

Aggiornamento sull'utilizzo del Centro di Documentazione - ARPA Lombardia

Il 7 aprile 2009

La gestione dell'Appalto ed il DUVRI

Il 12/03/2010, 16/04/2010 e 09/06/2010

Corso di Formazione per la dirigenza di ARPA Lombardia ed il personale con posizione organizzativa

Il 13 e 20 maggio 2010

Nuovo regolamento di contabilità - ARPA Lombardia

Il 18 e 19 aprile 2011

La disciplina dell'azione amministrativa nel regolamento per le modalità di esercizio delle responsabilità - ARPA Lombardia

Dal 2012 ho partecipato attivamente all'implementazione del sistema di gestione documentale EDMA per ARPA Lombardia e in qualità di Key User del Dipartimento di Milano ho partecipato ai corsi di formazione relativi alle implementazioni del programma, mi sono poi occupata e mi occupo tuttora della formazione interna al Dipartimento per l'utilizzo dell'applicativo stesso.

Il 17 settembre 2013

Corso "Diritti, doveri e responsabilità del Preposto nel sistema sicurezza" - ARPA Lombardia

Il 14 Aprile 2014

Addestramento utilizzo applicativo EDMA per dematerializzazione procedura VAS - ARPA Lombardia

Il 27 maggio 2014

Rischio di genere e salute di genere - CUG e ARPA Lombardia

Il 17 luglio 2014

I rischi e le misure di prevenzione nelle attività amministrative - ARPA Lombardia

Il 24 ottobre 2014

Formazione base in materia di Anticorruzione - ARPA Lombardia

Il 28 ottobre 2014 e il 9 gennaio 2015

La gestione dei conflitti - CUG e ARPA Lombardia

Ottobre 2015

Corso di formazione on-line in materia di anticorruzione - ARPA Lombardia

Il 13 dicembre 2016

Corso di formazione ARPA LAB "La gestione dei processi e la gestione per progetti" organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Commerciale L. Bocconi.

Il 21 gennaio 2016

Le posizioni organizzative in ARPA Lombardia - ARPA Lombardia

Il 7 giugno 2016

Addestramento EDMA - Monitoraggio pagamenti

L'11 aprile 2017

Aggiornamento EDMA - ARPA Lombardia

Il 12 ottobre 2017

La prevenzione della corruzione - Segnalazioni di illeciti e tutela del dipendente (whistleblowing) - ARPA Lombardia

Il 1 dicembre 2017

Il ruolo della Consigliera di Fiducia e le esperienze nella RETE CUG AMBIENTE di ARPA Piemonte e ARPAE Emilia-Romagna - ARPA Lombardia

Il 17 dicembre 2017

La riforma della PA, il ruolo dei CUG e della Consigliera di Parità - ARPA Lombardia

Il 18 maggio 2018

Corso di Formazione "Stress Lavoro-correlato" - ARPA Lombardia

Il 30 gennaio 2019

Presentazione del codice di Condotta

Il 10 maggio 2019

Impariamo l'educazione finanziaria - ARPA Lombardia

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA **INGLESE**

- Capacità di lettura A1
- Capacità di scrittura A1
- Capacità di espressione orale A1

ALTRE LINGUA **SPAGNOLO**

- Capacità di lettura A2
- Capacità di scrittura A2
- Capacità di espressione orale A2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di lavoro in qualità di Collaboratore alla Direzione di Dipartimento e alla conseguente necessità di interagire quotidianamente con personale interno ed utenti esterni.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative e di gestione personale sviluppate seguendo le attività legate alla

Direzione Dipartimentale. Capacità organizzative affinate svolgendo attività legate all'organizzazione di seminari e convegni anche su base nazionale. Piena autonomia nello svolgimento di compiti assegnati e nella gestione e pianificazione delle proprie attività.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona padronanza nell'utilizzo del pacchetto Office.

Buona padronanza utilizzo e gestione applicativo EDMA

Conoscenza di base ArcGis

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Canto corale - teatro - ricamo e lavori manuali in stoffa.

Attività di volontariato

Accompagnamento di gruppi fidanzati/coppie

PATENTE B

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal regolamento (UE) 2016/679 e dal decreto legislativo 30.06.2003 n.196 modificato dal decreto legislativo n.101 del 10 agosto 2018 e che il presente Curriculum vitae sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale di Arpa Lombardia.

DATA 10.10.2020