

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome *IRENE FERRARI*  
Indirizzo *VIA I. ROSELLINI 17, MILANO*  
Telefono *02.69666467*  
E-mail *I.FERRARI@ARPALOMBARDIA.IT*

Anno di nascita *1982*

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) *01/01/2020 AD OGGI*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *ARPA LOMBARDIA*
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego *Collaboratore tecnico professionale con incarico di funzione – cat. D presso la U.O. Giuridico Ambientale – DAIL -*
- Principali mansioni e responsabilità *Consulenza e assistenza giuridica in materia Ambientale; Coordinamento e supporto delle attività relative alle richieste d'accesso civico e d'accesso a documenti amministrativi e alle informazioni ambientali; Richieste connesse ad atti di sindacato ispettivo del Consiglio regionale della Lombardia e del Parlamento italiano e alle richieste di informazioni o accesso a documenti provenienti dai Consiglieri regionali della Lombardia.*
  
- Date (da - a) *Dal 07/2017 al 31/12/2019*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *ARPA – AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA LOMBARDIA*
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità *Collaboratore tecnico professionale – cat. D presso la U.O. Affari Generali e Legali e supporto al Direttore Operazioni / Dirigente responsa-*

bile U.O. Legislazione e Diritto Ambientale con competenze nella istruttoria e nella verbalizzazione dell'area giuridica di diritto ambientale e nell'approfondimento di varie tematiche ambientali.

Referente Arpa Lombardia del Gruppo di Lavoro Rete Tematica "Osservatorio Legislativo" RR-TEM III-01

- Date (da - a) Dal 15/06/2012 al 31/12/2019
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPA – AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA LOMBARDIA
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore tecnico professionale – cat. D presso la U.O. Affari Generali e Legali con competenze nella gestione del recupero crediti, fase stragiudiziale e giudiziale, dei rapporti con i debitori per pagamenti e piani di rientro e dell'istruttoria dei ricorsi al Tribunale Amministrativo Regionale e i conseguenti rapporti con i vari enti coinvolti. Gestione delle procedure dirette all'adozione/numerazione dei Decreti del Direttore Generale e gestione del relativo archivio
- 
- Date (da - a) Dal 01/2011 al 02/2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPA – AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA LOMBARDIA
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità Tirocinio avente ad oggetto l'approfondimento di tutte le tematiche di natura amministrativa e civilistica nell'ambito delle competenze dell'U.O. Affari Generali e Legali: - istruttoria diretta alla approvazione di atti convenzionali e contratti con soggetti terzi, pubblici o privati e studio delle problematiche sottese; - problematiche connesse alla applicazione della normativa in materia di Privacy; - procedure fallimentari; recupero crediti, fase stragiudiziale e giudiziale; - procedure di gestione sinistri, analisi contratti assicurativi a tutela della responsabilità dell'Agenzia; contenzioso del lavoro.
- 
- Date (da - a) 10/2009 al 11/2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Avvocato Marangoni
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità Praticante abilitato: abilitazione a patrocinare nelle cause di competenza del giudice di pace e dinanzi al Tribunale in composizione monocratica limitatamente agli affari civili e penali previsti dall'art. 7 della L. 16.12.1999 n.479.

- Date (da - a) 09/2008 – 09/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Avvocato Marangoni
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego *Svolgimento della Pratica Forense: dal contatto con i clienti alla redazione di atti di diritto civile e pareri di diritto civile ed amministrativo, alla predisposizione degli atti da notificare, alla partecipazione ad udienze civili e penali*
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a) 09/2005 – 09/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Avvocato Marangoni
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego *Collaborazione*
- Principali mansioni e responsabilità *Attività di cancelleria*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 26.11.2019 – 27.11.2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISPRA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Corso di formazione "La valutazione del danno ambientale ai sensi del D.lgs. 152/06"*
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da - a) 22.10.2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MAGGIOLI FORMAZIONE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Corso di formazione "L'applicazione dell'imposta di bollo nella Pubblica Amministrazione. Regole e casistica operativa"*
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da - a) 14.10.2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASSOARPA
- Principali materie / abilità *Corso di formazione "Le procedure di contestazione dell'illecito"*

professionali oggetto dello studio

*ambientale"*

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da - a)

20.09.2018

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ARPA LOMBARDIA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

*Corso di formazione in materia di trasparenza*

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da - a)

23.02.2018 – 11.05.2018

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA – Dipartimento di Giurisprudenza

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

*Corso di formazione e aggiornamento sugli ecoreati*

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da - a)

26.10.2017

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

EUPOLIS LOMBARDIA – LATTANZIO LEARNING SPA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Privacy: "Il nuovo Regolamento Europeo e il flusso di dati verso l'esterno spettare" GPR7035-FI

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da - a)

01/2011 - 12/2011 (seduta di laurea 17/03/2012)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

*Tossicologia – Situazioni di rischio – Sicurezza nei luoghi di lavoro - Valutazione della qualità ambientale – Risk management – Diritto ambientale – Implementazione del Regolamento Reach*

• Qualifica conseguita

Diploma di Master di II livello in "Valutazione e Controllo del Rischio Tossicologico da Inquinanti Ambientali".

Titolo tesi "Illeciti ambientali: la responsabilità dell'impresa"

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Master Universitario di II livello
  
- Date (da - a) *09/2010 – 11/2010*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Scuola di Perfezionamento Post Laurea di Maria Consuelo Pillola s.a.s. – Riconosciuto dall'Ordine degli Avvocati di Pavia*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Diritto civile, Diritto Processuale Civile, Diritto Penale, Diritto Processuale Penale*
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da - a) *09/2005 – 07/ 2008*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA - Facoltà di Giurisprudenza*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Diritto civile, Diritto amministrativo, Diritto internazionale*
- Qualifica conseguita *Laurea Specialistica in Giurisprudenza  
Titolo tesi "Cooperazione internazionale e utilizzo sostenibile delle risorse idriche. Il caso iberico"*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) *Laurea Specialistica*
  
- Date (da - a) *09/2007 – 03/2008*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Universidad de Salamanca - Spagna*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Borsa di Studio Erasmus in Diritto Internazionale ambientale*
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da - a) *02/2007 – 08/2007*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *THE SHENKER INSTITUTES OF ENGLISH*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Corso di Inglese – Livello base*
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

nazionale (se pertinente)

- Date (da - a) 09/2001 – 09/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA - Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, Diritto penale
- Qualifica conseguita Laurea Triennale in Giurisprudenza
  
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da - a) 1998 - 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico T. Olivelli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Espressione italiana, matematica, scienze, lingua straniera (inglese)
- Qualifica conseguita Maturità Scientifica
  
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA  
SPAGNOLO

- CAPACITÀ DI LETTURA  
BASE
- CAPACITÀ DI SCRITTURA  
BASE
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE  
ORALE  
BASE

ALTRE LINGUA  
INGLESE

• CAPACITÀ DI LETTURA  
BUONA

• CAPACITÀ DI SCRITTURA  
BUONA

• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE  
ORALE  
BUONA

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.*

Attraverso le mie esperienze all'estero ho vissuto a stretto contatto con persone di diverse nazionalità, acquisendo ottima capacità relazionale e di adattamento a qualsiasi situazione e cultura

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.*

Buone capacità organizzative ottenute durante la carriera universitaria per coordinare studio e saltuarie attività lavorative

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Ottima conoscenza di Internet Explorer  
Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows e dei programmi Word, Excel, Access e Power Point

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno  
ecc.*

PATENTE O PATENTI                    B

ULTERIORI INFORMAZIONI            Non inserire dati personali (convinzioni religiose,  
politiche, sindacali, orientamenti sessuali ed altre  
informazioni che non hanno alcuna rilevanza con la  
mansione ricoperta.

#### 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 24/07/2020