

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Claudia Narducci
Indirizzo Via Juvara 22 20129 Milano
Telefono 02 74072322 - 3292115743
E-mail c.narducci@arpalombardia.it

Anno di nascita 20.07.1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) 1 gennaio 1984 – 31 dicembre 1984
• Nome e indirizzo del datore di lavoro PIERREL S.p.A. PAVIA
• Tipo di azienda o settore Industria farmaceutica
• Tipo di impiego Borsa di studio
• Principali mansioni e responsabilità Ricerca sui derivati dipeptidici della Tiroxina

• Date (da - a) 1985
• Nome e indirizzo del datore di lavoro USSL N.77 Pavia
• Tipo di azienda o settore PMIP U.O. Chimica
• Tipo di impiego Incarico a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità Presso il laboratorio di bromatologia

• Date (da - a) 01.06.1986 - 31.12.1988
• Nome e indirizzo del datore di lavoro SITECH S.p.A. GAMBOLO' (PV)
• Tipo di azienda o settore Produzione di tecnopolimeri

- Tipo di impiego *Controllo qualità*
 - Principali mansioni e responsabilità *Responsabile del laboratorio controllo qualità materie prime - prodotti finiti*
-
- Date (da - a) *01.01.1989 - 29.02.2002*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *USSL N.9 Saronno (VA)*
 - Tipo di azienda o settore *Servizio d'Igiene U.O. Igiene Ambientale*
 - Tipo di impiego *Dirigente*
 - Principali mansioni e responsabilità *Responsabile area Igiene Ambientale*
-
- Date (da - a) *02.03.2002 - 30.06.2011*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale
DIPARTIMENTO DI MILANO*
 - Tipo di azienda o settore *U.O. Bonifiche e Rifiuti*
 - Tipo di impiego *Controllo presso le attività di bonifica in aree dismesse e presso le attività di gestione rifiuti*
 - Principali mansioni e responsabilità *Dirigente con alta specializzazione*
-
- Date (da - a) *Dal 01.07.2011 al 31.12.2014*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale
DIPARTIMENTO DI MILANO*
 - Tipo di azienda o settore *U.O.S APC AREA MILANO S/O*
 - Tipo di impiego *Controllo nelle attività produttive*
 - Principali mansioni e responsabilità *Responsabile di struttura semplice*
-
- Date (da - a) *Dal 01.01.2015 ad oggi*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale
DIPARTIMENTO DI MILANO*
 - Tipo di azienda o settore *U.O.C APC AREA MILANO Sud - Milano*
 - Tipo di impiego *Controllo nelle attività produttive*
 - Principali mansioni e responsabilità *Responsabile di struttura complessa*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) *Dal 1968 al 1977*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Liceo Classico "Dante Alighieri" Agropoli (SA)*
- Principali materie / abilità *Materie umanistiche: greco e latino*

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita *Maturità classica*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da - a) *Dal 1977 al 1983*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università di Pavia*

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Facoltà di Chimica*

- Qualifica conseguita *Laurea*
- 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 *Inglese*

- Capacità di lettura *Buona*
- Capacità di scrittura *Buona*
- Capacità di espressione orale *Buona*

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Ottime capacità relazionali con dimostrata attitudine a motivare guidare e valutare i collaboratori, favorendo un clima produttivo ideale.

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. Esperienza di collaborazione e interrelazioni con altri Enti (Regione, Province, Comuni) ed istituzioni a livello superiore nonché con Prefettura, Forze dell'Ordine e Autorità Giudiziaria

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Buona capacità di pianificare in maniera efficace e produttiva le risorse assegnate alla propria struttura, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati . Buone capacità di prendere decisioni rapidamente e di assumersi le responsabilità attinenti alla posizione ricoperta a seguito di una approfondita analisi degli elementi di fatto e di diritto, caratterizzando il proprio lavoro secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

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 Buona conoscenza dei programmi utilizzati

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI Patente di guida per auto

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 21.07.2020