

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome **CHIARA CREMONESI**
Nazionalità *Italiana*

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

NOVEMBRE 2019 - OGGI

Arpae Piacenza - Distretto di Fiorenzuola d'Arda

Agenzia Regionale

Mansioni inerenti attività di vigilanza e controllo ambientale

- partecipazione alla verifiche ispettive AIA in qualità di membro del team ispettivo
- stesura di relazioni tecniche ed espressione di pareri ambientali per istanze in regime di AIA ed AUA
- pianificazione ed effettuazione dei controlli alle emissioni in atmosfera per le Ditte presenti sul territorio piacentino, sia in regime di AIA che di AUA
- presidio delle verifiche e della gestione degli SME (sistemi di monitoraggio in continuo delle emissioni)
- partecipazione a conferenze dei servizi relativamente a procedure di VIA PAUR
- attività ispettiva ordinaria e su segnalazione di inconvenienti ambientali
- assunzione della qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria
- partecipazione a tavoli di coordinamento sulla gestione dei controlli alle emissioni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

GENNAIO 2006 - NOVEMBRE 2019

Arpae Piacenza – Sezione di Piacenza

Agenzia Regionale

Mansioni inerenti attività di vigilanza e controllo ambientale RSPP, Rappresentante della Direzione per la Qualità, Referente formazione del personale

- Principali mansioni e responsabilità

- Assegnazione del ruolo di RSPP aziendale e di Rappresentante della direzione per la qualità (RDQ), con le seguenti mansioni:
- Collaborazione con il datore di lavoro nella valutazione dei rischi per la salute e sicurezza degli operatori e nella redazione/aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e/o della documentazione di sicurezza richiesta per le gare/acquisti;
- Collaborazione nell'individuazione delle misure ritenute

opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza e delle azioni di mitigazione del rischio e predisposizione del relativo budget aziendale;

- Predisposizione delle procedure di sicurezza e dei piani di emergenza aziendali e di report periodici su infortuni ed incidenti occorsi al personale;
- Coordinamento e pianificazione di azioni di formazione, informazione ed addestramento rivolte al personale;
- Assicurazione del mantenimento presso la sezione del Sistema di gestione per la Qualità;
- Predisposizione del rapporto semestrale sullo stato di attuazione del SGQ ai fini del riesame della direzione;
- Presidio del sistema di gestione qualità della sezione, assicurando il mantenimento della certificazione ISO 9001 e dell'accreditamento ISO IEC 17025 delle prove radiometriche e microbiologiche;
- Presidio delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi della Sezione in collaborazione con l'Area Patrimonio e Servizi tecnici della Direzione Amministrativa.
- Gestione dei rifiuti speciali e pericolosi prodotti dalla sede.
- Predisposizione dei piani annuali di formazione ed addestramento del personale in collaborazione con i dirigenti dei diversi settori

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DICEMBRE 2003 - DICEMBRE 2005

Arpae Piacenza – Sezione di Piacenza

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Agenzia Regionale

Addetta Rete di Qualità dell'aria ed Ecosistemi Naturali

- Collaborazione nel progetto di certificazione ISO 9001 della Rete Regionale di rilevamento della qualità dell'aria;
- Stesura di linee guida sulla certificazione Emas di aziende agricole, con riferimento al caso reale dell'azienda sperimentale V. Tadini di Podenzano, nell'ambito di un progetto finanziato dal Ministero dell'Ambiente;
- Valutazione dei carichi inquinanti per l'atmosfera nel comune di Borgonovo Val Tidone con applicazione di modelli di diffusione degli inquinanti atmosferici, in collaborazione con l'Università di Pavia;
- Gestione ed elaborazione dati di qualità dell'aria, con stesura di relativi rapporti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

SETTEMBRE 1999 - NOVEMBRE 2003

Nuova Sicurezza Lavoro Srl

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio di consulenza

Consulenza aziendali su gestione ambiente, sicurezza e qualità

- Stesura di documenti di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 626/94;

- Consulenze in materia ambientale e di sicurezza sul lavoro;
- Consulenze per la progettazione e la verifica di sistemi di gestione ambientale (ISO 14000 ed EMAS);
- Controllo e campionamento delle emissioni in atmosfera;
- Predisposizione di domande per l'autorizzazione delle emissioni in atmosfera e degli scarichi idrici;
- Valutazione dell'esposizione al rumore ai sensi del D. Lgs.277/91;
- Indagini ambientali negli ambienti di lavoro per la ricerca di inquinanti chimici e biologici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Aprile 1999

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA

Laurea quinquennale in Scienze Ambientali
110/110 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Aprile 1999

LICEO SCIENTIFICO E.FERMI DI FIORENZUOLA

Maturità scientifica
60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

	Inglese
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

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.

Competenze attitudinali ed abilità nella gestione di relazioni sia all'interno sia all'esterno del contesto lavorativo, ottenute anche tramite il contatto e la gestione di contratti con Ditte esterne.

Per oltre dieci anni ho fatto parte della squadra di pallavolo di Fiorenzuola, disputando campionati nelle categorie prima divisione e serie D.

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 organizzative maturate nel corso di un incarico decennale di posizione organizzativa presso Arpa Emilia Romagna Sezione di Piacenza, durante il quale si sono dimostrate buone attitudini alla programmazione, al coordinamento ed alla gestione di situazioni complesse.

In ambito associativo ricopro da dieci anni la carica di presidente dell'associazione Gruppo d'Acquisto Solidale di Fiorenzuola e da due anni il ruolo di segretaria dell'associazione Fiorenzuola Oltre i Confini.

Recentemente rientro tra i fondatori dell'associazione La Compagnia delle Piante di Fiorenzuola.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza tecnica delle normative e dei processi relativi alla gestione dei problemi ambientali.

Ottima conoscenza dell'utilizzo degli applicativi del pacchetto office e degli strumenti di lavoro di Google Drive

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Fiorenzuola d'Arda 03/01/2022