

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GARIBBO EMILIANA**

Nazionalità italiana

Data di nascita oscurato per motivi di riservatezza

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 22/01/2021 a data odierna

Dipendente del Comune di Paese in qualità di Istruttore Tecnico Ambientale

Principali mansioni: attività istruttoria, redazione di atti e provvedimenti, sopralluoghi, verifiche e relazioni di servizio in materia ambientale. Tra i temi trattati, a solo titolo di esempio: scarichi di acque reflue domestiche ed assimilabili, bonifiche, abbandoni rifiuti, impianti di recupero, discariche, cave, terre e rocce da scavo, materiali contenenti amianto inquinamento acustico, inquinamento atmosferico, procedimenti di VIA, disinfezione e derattizzazione, aree in stato di degrado.

• Dal 01/09/2020 al 21/01/2021

Dipendente del Comune di Treviso in qualità di Istruttore Direttivo Ambientale

• Dal 01/07/2001 al 31/08/2020

Dipendente del Comune di Paese in qualità di Istruttore Tecnico Ambientale

• Dal 18/12/1997 al 01/07/2001

Collaborazione con società Geodesign s.a.s. nell'ambito di consulenze e studi ambientali, con particolare riguardo alla caratterizzazione dei terreni e delle acque di falda dapprima ai sensi dell'accordo di programma per la chimica di Porto Marghera e, successivamente all'entrata in vigore, del DM 471/1999

1996 - 1997
(a chiamata)

Addetta ricezione scommesse in agenzia ippica in Treviso

• Da giugno 1988 a settembre 1990
(solo nei mesi estivi)

Apprendistato in impianto distribuzione carburanti

ISTRUZIONE

• 17/12/1997

Diploma di Laurea in scienze Ambientali (vecchio ordinamento) conseguito presso l'Università Ca' Foscari di Venezia
Votazione: 105/110

• luglio 1990

Diploma di Scuola Media Superiore conseguito presso Liceo Scientifico Vieuusseux di Imperia
Votazione: 52/60

FORMAZIONE

Formazione continua e costante in relazione al ruolo ricoperto

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

- 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

Inglese

buono

buono

buono

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite nel corso degli anni sia in relazione al ruolo attualmente ricoperto, sia nel corso delle precedenti esperienze lavorative e di vita. In particolare buona capacità di gestione dei rapporti e mediazione con cittadini, professionisti, personale dell'Ente di appartenenza e di altri Enti, amministratori.

Buone capacità organizzative in relazione al ruolo ricoperto e alla gestione delle diverse esigenze lavorative e familiari

Buona conoscenza e capacità di utilizzo dei principali programmi di scrittura, calcolo, data base, geolocalizzazione, SIT, portali per la gestione delle pratiche, del protocollo, atti amministrativi, finanziaria, visure catastali/camerali etc.

A e B