

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



La sottoscritta Ceruti Chiara, nato [REDACTED]  
- DICHIARA sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto D.P.R. 445/2000, di avere percorso il seguente iter formativo e professionale..

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	<b>Chiara Ceruti</b>
Luogo e data di nascita	[REDACTED] [REDACTED]
Telefono	[REDACTED] [REDACTED]
Codice Fiscale	[REDACTED] [REDACTED]
Nazionalità	Italiana

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

### **DALL' 11 SETTEMBRE 2008 AD OGGI**

Comune di Cremona  
Via dei Colonnetti 2  
Ufficio Ambiente

#### **Istruttore – partime 27 ore – cat. giuridica C1**

Passaggio da cat giuridica B1 ed economica B5 a cat giuridica **C1 dal 01 settembre 2021, mediante selezione interna all'Ente.**

Cat giuridica B1 ed economica B5 dal 01 luglio 2017 al 30 agosto 2021, mediante passaggio orizzontale interno all'Ente.

- Principali mansioni e responsabilità

Compiti connessi all'Ecosistema Urbano e referente di tutti i questionari di competenza del Settore (Ecosistema Animali, Comuni Ricicloni, Rilevazioni Istat, Osservatorio Regionale Rifiuti - ORSO, Sose, rilevazioni ATS, questionari vari)

Gestione delle segnalazioni relative alla presenza di amianto, verifiche rispetto ai tempi di smaltimento, gestione istruttoria avvii di procedimenti e di ordinanze, collaborazione con ATS e con il Comando di Polizia Locale Nucleo Ambientale Edilizio, per il censimento dei manufatti in amianto.

Collaborazione per segnalazioni rifiuti, redazione atti e supporto al RUP in tema di abbandoni su suolo privato

Gestione pratiche cessazione cani di proprietà e supporto al RUP per il contratto di gestione del servizio canile rifugio, tutela e benessere degli animali d' affezione e contestuale supporto per le problematiche connesse alla gestione degli animali (cani e gatti) e attività di raccordo per patentino cani.

Supporto per i procedimenti relativi alla gestione delle problematiche attinenti alla fauna urbana

Referente responsabile per dati sul Geoportale e Anagrafe del Settore Ambiente

Realizzazione pagine Sito del Comune di Cremona dedicate alle tematiche ambientali  
Collaborazione allo svolgimento di campagne informative (Raccolta differenziata, Piano Antismog, attività di prevenzione al randagismo)

Elaborazione Data Base archiviazione pratiche amianto, pratiche rifiuti ed elaborazione Data Base registrazione dati ambientali, nonché il loro costante aggiornamento.

Applicazione del sistema ISO 9001 e suo aggiornamento per le procedure dell'Ufficio, Collaborazione predisposizione e gestione PEG ,DUP e rendicontazioni.

- Data (da – a)

### **DALL' 11 MARZO 2002 AL 10 SETTEMBRE 2008**



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

**DALL' 08 MAGGIO 1997 AL 06 NOVEMBRE 1997**

Comune di Cremona  
Piazza del Comune, 8  
Settore Economato - Centralino

**Telefonista a tempo determinato**

Accoglimento chiamate "in entrata" al centralino del Comune di Cremona e svolgimento attività di supporto nel fornire prime informazioni relative agli uffici (ubicazione, orari di apertura, nominativi dei dipendenti).

Valutazione della chiamate, e se urgenti inoltro immediato alla Centrale di Polizia Locale

Inoltro delle chiamate degli utenti agli interni richiesti

Effettuazione interurbane per i dipendenti

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

**DAL 5 FEBBRAIO 1996 AL 3 FEBBRAIO 1997**

Comune di Cremona  
Piazza del Comune, 8  
Settore Economato Centralino

**Operatore sistemi di scrittura a tempo determinato – sostituzione di maternità – con mansioni di telefonista**

Accoglimento chiamate "in entrata" al centralino del Comune di Cremona e svolgimento attività di supporto nel fornire prime informazioni relative agli uffici (ubicazione, orari di apertura, nominativi dei dipendenti).

Valutazione della chiamate, e se urgenti inoltro immediato alla Centrale di Polizia Locale

Inoltro delle chiamate degli utenti agli interni richiesti

Effettuazione interurbane per i dipendenti

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

**DAL 9 OTTOBRE 1995 ALL'08 GENNAIO 1996**

Comune di Cremona  
Via Gallarati 1  
SED

**Operatore sistemi di scrittura a tempo determinato,**

Rilevazioni statistiche

Partecipazione al censimento numerici civici della città.

- Data (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**DAL 02 MAGGIO 1995 ALL' 1 AGOSTO 1995**

Comune di Cremona  
Via delle Colonnelle 2  
Ufficio Traffico,

**Operatore sistemi di scrittura a tempo determinato dopo aver superato la selezione pubblica ed essermi classificata 14esima su circa 200 partecipanti.**

- Principali mansioni e

responsabilità

Attività di segreteria  
Collaborazione ad emanazione di atti (ordinanze, inviti, lettere)  
Utilizzo sistemi di video scrittura  
Elaborazione dati  
Rilevazioni statistiche

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

### 1994

Diploma di maturità tecnica per perito aziendale, corrispondente in lingue estere  
Voto conseguito 48/60

Stage volontario e non retribuito in agosto 1994 presso il Centro Studi di Cremona.

• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Predisposizione per le materie tecniche ed i laboratori di computer/videoscrittura

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Maturità tecnica

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

*Nel 1992 ho effettuato una vacanza/studio in Inghilterra*

*Nel 1995 ho conseguito il diploma riconosciuto dal CSI per istruttore di pallavolo*

*Tra marzo e maggio 1997 ho partecipato ad un Corso di Conversazione Inglese avanzato organizzato presso l'istituto tecnico Ghisleri di Cremona che prevedeva 10 lezioni.*

*Tra dicembre 2011 e gennaio 2012 ho partecipato ad alcune serate del corso per Guardie Ecologiche volontarie organizzate dal Comune di Cremona e nello specifico dall'Ufficio ambiente (ex Ufficio Ecologia), per aggiornare a livello personale alcune tematiche ambientali*

*Nel 2013 ho frequentato il corso per avere l'abilitazione alla Disostruzione Pediatrica, organizzato dalla Croce Rossa Italiana*

*Tra giugno 2017 e settembre 2017 ho partecipato ad alcune serate del corso per Guardie Ecologiche volontarie organizzate dal Comune di Cremona e nello specifico dall'Ufficio ambiente (ex Ufficio Ecologia), per aggiornare a livello personale alcune tematiche ambientali*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE / FRANCESE

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

Discreta

Discreta

Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE

Partecipazione negli anni 2011 – 2015 come volontaria presso la Ludoteca "Lampada

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.*

di Aladino” a Gerre de’ Caprioli. La ludoteca negli anni è diventata punto di incontro per bambini abili e diversamente abili.

In ambito del volontariato ho intrattenuto i bambini con attività ludiche, ho tenuto un corso di mini volley, ho partecipato alle attività sportive e ho aiutato nello svolgimento dei compiti scolastici.

Nei mesi di giugno e luglio 2019 ho collaborato con il GREST di Gerre de’ Caprioli, partecipando alle attività sportive organizzate per i ragazzi, soprattutto nel settore pallavolo.

Dal 2011 ad oggi sono socia sostenitrice dell’organizzazione “gli amici di Gianni e Massimiliano Onlus” e ho partecipato a diverse iniziative di volontariato/iniziativa benefiche e sportive

Corsi conseguiti durante tutto il percorso lavorativo:

11 dicembre 2025 – ISPRA – momento formativo rivolto alle Amministrazioni: “Presentazione del Rapporto Rifiuti Urbani – Edizione 2025”

03 dicembre 2025 - Corso Interno: “riscaldamento domestico e Qualità dell’Aria – facciamo chiarezza”.

02 dicembre 2025 - Syllabus – Corso: “Adottare l’Intelligenza Artificiale nella PA: implicazioni strategiche e fattori critici di successo - avanzato”

26 novembre 2025 - Syllabus – Corso: “il funzionamento dell’Intelligenza Artificiale e le opportunità e gli strumenti per la PA – intermedio”

26 novembre 2025 – Corso promosso da ATS della Val Padana: “Alimentazione al lavoro: il valore delle piccole scelte quotidiane”

05 novembre 2025 - Syllabus – Corso: “Concetti ed elementi di base dell’Intelligenza artificiale- base”

21 ottobre 2025 - ARPA FVG – Seminario formativo: “ Mappatura e monitoraggio amianto: strumenti, ruoli e competenze”

14 ottobre 2025 - ARPA FVG – Seminario formativo: “ nozioni generali per gli amministratori locali sui rifiuti, terre e rocce da scavo ed emergenze: il ruolo di ARPA FVG”

13 ottobre 2025– IFEL – Corso “Pianificare la transizione ambientale”

08 ottobre 2025 – Corso Interno tematica rifiuti: regolamento, carta qualità, sanzioni

25 settembre 2025 – CONAI – Corso “Andamento della gestione rifiuti urbani e aggiornamento sulle novità normative per le amministrazioni locali”

11 e 25 settembre 2025, 02 ottobre 2025, partecipazione ad incontri formativi interni all’Ente predisposti in accompagnamento alle procedure valutative per le progressioni straordinarie in deroga, ma rivolti a tutti i dipendenti in materia di: Ordinamento, Organi e atti, contabilità - Nozioni in materia di codice dei contratti, PIAO, altri atti amministrativi - Trasparenza e accesso atti, anticorruzione, privacy, codice comportamento, rapporto di lavoro - Ordinamento, Organi e atti, contabilità - Nozioni in materia di codice dei contratti, PIAO, altri atti amministrativi - Trasparenza e accesso atti, anticorruzione, privacy, codice comportamento, rapporto di lavoro.

22 settembre 2025 - Syllabus – Corso: “Introdurre l’Intelligenza Artificiale”

11 novembre 2024 – Syllabus – Corso: “L’agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo

sostenibile”

6 novembre 2024 – Syllabus – Nuovo Codice dei Contratti Pubblici – Corso Introduttivo  
15 ottobre 2024 – ARPA FVG – Seminario formativo: “ La procedura di estinzione delle contravvenzioni ambientali. Quando si applica e come affrontarla (parte VI bis del D.Lgs. 152/2006)

11 dicembre 2023 – Corso in Tema di Rifiuti – Accertamenti di infrazioni legate agli abbandoni per le Guardie Ecologiche Volontarie (Officina della Formazione Srl)

24 novembre 2023 – Corso interno “Il nuovo codice di comportamento del Comune di Cremona”

22 novembre 2023 - POLIS LOMBARDIA – Gestione delle segnalazioni in materia di amianto, competenze degli Enti coinvolti

21 novembre 2023 – Corso interno “Oneri di Pubblicazione – Esigenze di Trasparenza, Tutela della privacy”

19 aprile 2023 – Corso interno procedimenti amministrativi – Comune di Cremona

12 marzo 2019 – Corso di Formazione Specifica dei lavoratori a basso rischio c/o il Comune di Cremona (SIAM)

17 luglio 2018 – Corso di Formazione Generale dei Lavoratori c/o il Comune di Cremona (SIAM)

6 e 7 novembre 2017 – Corso “Componenti Software per la gestione dello sportello polifunzionale c/o il Comune di Cremona (GLOBO)

2 ottobre 2017 - Corso “Componenti Software per la gestione dello sportello polifunzionale c/o il Comune di Cremona (GLOBO)

25 e 28 settembre 2017 – Intervento formativo a supporto dell’avvio dello sportello telematico c/o il Comune di Cremona

28 marzo 2014 – Convegno “Digitalizzare per semplificare. Trasparenza e controlli per realizzare un efficace sistema anticorruzione c/o il Comune di Cremona

23 maggio 2013 – Corso di formazione per l’utilizzo del Geoportale c/o il Comune di Cremona

15 ottobre 2010 – Corso di prevenzione sui rischi operativi per utilizzatori di videoterminali c/o il Comune di Cremona

19 e 20 ottobre 2009 – Corso di Formazione Intelligenza Emotiva ed ottimizzazione del tempo lavoro c/o il Comune di Cremona (Etlina)

1 e 2 dicembre 1999 – Corso di specializzazione per operatori al centralino – “L’efficacia delle comunicazioni telefoniche per migliorare l’immagine pubblica” – Bologna (ETA3 snc)

05 ottobre 1998 – Giornata di aggiornamento “La corretta gestione del centralino telefonico negli enti locali” – Bologna (ETA3 snc)

Ottobre / dicembre 1994 – Corso interdisciplinare “La finanza pubblica in Italia fra risanamento e riforme – Cremona (Centro Studi Aziendali)

## HOBBY

Dal 1989 al 2006 giocatrice di pallavolo

Dal 1994 al 1996 allenatore di pallavolo CSI

Dal 2017 al 2023 - giocatrice amatoriale di calcio femminile

Dal 2024 ad oggi - frequentatrice Corsi CSI PosturalTone e Tonificazione muscolare

## PATENTE O PATENTI

**B**

Cremona, lì 04 febbraio 2025

CHIARA CERUTI