

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GUARDAVILLA ANNA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da ottobre 2005 al 2024

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- ASSOCIAZIONI E ORDINI PROFESSIONALI

FEDERCHIMICA, CENTRO REACH, Associazione Ambiente e Lavoro (dal 2005 al 2018); ANMA (Associazione Italiana Medici d'Azienda), SIMLII, ASMECO, ASSOPREV; ASSOGASTECNICI, FISE ACAP (Associazione delle Società Concessionarie delle Autostrade Private);

Ordine degli Ingegneri di Cagliari, Ordine degli Ingegneri di Monza, Comitato Tecnico-professionale GPL, Unione Industriali di Savona, UNIVA, Associazione Industriali di Gallarate, Associazione Industriali di Cremona, Associazione Industriali di Lecco, CGIL, UIL-TUCS, Unione Industriali di Lecco e Sondrio;

- CASE EDITRICI/SITI DIVULGATIVI:

EPC, IPSOA, Rivista Ambiente e Lavoro (dal 2005 al 2018), Puntosicuro, Rivista ANMA, Sole24Ore, Italia Oggi, Prevenzione Incendi Italia (VDF) (v. elenco pubblicazioni per il dettaglio)

- OPERATORI DI VIGILANZA (SPRESAL) delle ASL/ATS:

Ispettorato Nazionale del Lavoro, ASL di Biella, ATS di Brescia, ASL di Como-ATS Insubria, ATS di Monza e Brianza, ATS di Sesto San Giovanni, ATS di Varese, ASL di Torino

- STRUTTURE SANITARIE:

Istituto Auxologico Milanese, INT di Milano, Ospedale Sant'Anna di Como, ASL di Parma, ASL di Pavia, ASL di Cesena, ASL di Ravenna, ASL di Rimini, ASL di Forlì, ASL di Aosta, ASL di Sassari, Ospedale di Verona

- UNIVERSITA'/CENTRI DI RICERCA EUROPEI

CCR (CENTRO DI RICERCHE DELL'EURATOM) di ISPRA, Agenzia Europea ETF, Politecnico di Milano, Università LIUC di Castellanza, Università di Genova

- AZIENDE:

A2A, A4 TRADING, ABB, ACTAVIS, ADRIATIC, AEROSOL SERVICE, AIRLIQUIDE, ARKEMA, AKZO NOBEL, BASF, BAYER, BRACCO, BUTHANGAS, CHIESI PHARMA, CORDEN PHARMA, DXC TECHNOLOGY, DOLCISSIMO S.r.l.-SOLO ITALIA S.r.l., EDISON, ENDRESS+HAUSER, ENDURA, ENGIE S.p.a., EUROGROUP (EUROTRACIATURA, EUROSLOT, CORRADA), FAMAR, FINEFFE, GREIF, HENKEL, HEWLETT PACKARD, HOLCIM, HUMAN COMPANY, INFINEUM, LAMBERTI, MAIL BOXES ETC., MEC AER AVIATION GROUP, MILANO-RISTORAZIONE, MYLAN farmaceutica, NUNHEMS, ORACLE, PERFETTI, PHILIPS, PRYSMIAN GROUP, PRYSMIAN POWERLINK, SIEMENS, SIKA, SMS-

INNSE, SORGENIA, TRELLEBORG etc., (V. oltre ELENCO DOCENZE per il dettaglio)

SOCIETA' DI FORMAZIONE:

AGSG, Associazione Ambiente e Lavoro (dal 2005 al 2018), Centro Tecnologico Arti e Mestieri, Certiquality, Comitato Tecnico GPL di Milano, FORMETICA di Lucca, Istituto Ambiente Europa (dal 2005 al 2018), Sicurema S.r.l., Euronorma, Hirelia, Teknomedia, Tuttoambiente (dal 2018 al 2019), Univa Servizi

Associazioni e aziende pubbliche e private

FORMAZIONE, PUBBLICAZIONI, ATTIVITA' CONVEGNISTICA E CONGRESSISTICA, CONSULENZA GIURIDICA E ORGANIZZATIVA (LIBERA PROFESSIONE)

Consulenza giuridica, attività di formazione, interventi convegnistici, collaborazione editoriale e redazionale nell'ambito della salute e sicurezza sul lavoro; Docenze nei corsi di formazione.

Inserita nell'Albo Formatori Esterni dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro

Si dichiara di possedere i requisiti di qualificazione previsti dalla legge per esercitare il ruolo di docente-formatore, ai sensi e per gli effetti del Decreto Interministeriale 6 marzo 2013 recante "Criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro", in quanto in possesso del pre-requisito (Diploma di scuola secondaria di primo grado, seguito da Laurea) e:

- *Il criterio n. 1 (Precedente esperienza come docente esterno, per almeno 90 ore negli ultimi 3 anni, nell'area tematica normativa/giuridica/organizzativa)*
- *(Oltre a) Il criterio n. 2 (Laurea in Giurisprudenza) unitamente alla Specifica della "precedente esperienza come docente, per almeno 32 ore negli ultimi 3 anni, in materia di salute e sicurezza sul lavoro".*

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal novembre 2004 a settembre 2005

IdP S.r.l., Società di Servizi di AIAS (Associazione Italiana fra Addetti alla Sicurezza), Divisioni ISFoP ed EdiProfAIAS, Via Turati, 6 20121 Milano

Società commerciale che svolge attività di formazione ed editoria nel settore della salute e sicurezza sul lavoro

COORDINATORE GENERALE DELLA SOCIETA' DI SERVIZI DI AIAS (IdP S.r.l., Divisioni ISFoP ed EdiProfAIAS)

MEMBRO DEL COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO GIURIDICO DI AIAS-ASSOCIAZIONE ITALIANA ADDETTI ALLA SICUREZZA

Coordinamento gestionale ed organizzativo della divisione formazione ed editoria; Docenze nei corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro; Progettazione di corsi di formazione ed iniziative editoriali; Coordinamento e supervisione del personale; Relazioni esterne; Responsabile marketing; Coordinamento Ufficio stampa.

Coautrice del manuale "i sistemi di gestione in materia di salute e sicurezza sul lavoro" (v. allegato pubblicazioni)

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal 1° maggio 2003 a novembre 2004

IdP S.r.l., Società di Servizi di AIAS (Associazione Italiana fra Addetti alla Sicurezza), Divisioni ISFoP ed EdiProfAIAS, Via Turati, 6 20121 Milano

Società commerciale che svolge attività di formazione ed editoria nel settore della salute e sicurezza sul lavoro

RESPONSABILE RELAZIONI ESTERNE NETWORKAIAS (AIAS - Associazione Italiana fra Addetti alla Sicurezza - e Società di Servizi).

Supporto al coordinamento didattico e organizzativo; Organizzazione e promozione Convegni, Seminari di aggiornamento e pacchetti di aggiornamento professionale; Coordinamento dei Comitati (CTS) ed Organismi AIAS in funzioni delle specifiche esigenze di carattere progettuale e formativo di IDP-ISFoP; Supporto alla gestione di fondi di finanziamento (FSE, Stanzamenti regionali, provinciali e comunali) e bandi; Gestione delle relazioni esterne e delle iniziative di marketing e promozionali (recall clienti, rapporti con le aziende e le associazioni del settore, fiere, comunicazione alle riviste) in collaborazione con le funzioni dedicate; Gestione dell'accreditamento corsi ECM; Docenze nei corsi di formazione.

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

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)

- 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)

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

- 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)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

PRATICA LEGALE

Dal 2000 al 2001

Studio legale, Via Manara 15 - Milano

Studio Legale di diritto civile, penale e amministrativo

Praticantato legale

Svolgimento udienze, redazione atti/contratti, colloquio clienti, transazioni.

Da febbraio a giugno 2003

Università dell'Insubria – Facoltà di Chimica e Biologia – Villa Toeplitz, Varese

Master Universitario “Gestione Integrata di Ambiente e Sicurezza in ambito Industriale” di 400 ore

Attestato di frequenza

Master di secondo livello

Da aprile a maggio 2002

Organizzato dalla Fondazione I.D.I. (Istituto Dirigenti Italiani) in collaborazione con A.L.D.A.I. (Associazione Liberi Dirigenti Aziende Industriali) e Università degli Studi a Milano.

Master interdisciplinare in gestione aziendale “Manager domani”

Attestato di frequenza

Master di primo livello

Dal 2000 al 2001

Prof. Mariconda

Corso di specializzazione post-laurea in diritto civile, penale ed amministrativo

Attestato di frequenza

Da settembre 1994 ad ottobre 2000

Università degli Studi di Milano - Facoltà di Giurisprudenza, Via Festa del Perdono, 7 Milano

Diritto costituzionale, diritto del lavoro, diritto civile, penale, amministrativo, diritto processuale civile e penale.

La tesi di laurea, svolta presso l'Istituto di Storia del Diritto Romano, ha per argomento “La romanizzazione della Gallia Cisalpina”

Laurea in giurisprudenza

103/110

Dal 1989 al 1994

Liceo Classico Cesare Beccaria, Via Linneo, Milano

Latino, Greco, Letteratura Italiana, Storia, Filosofia, Storia dell'Arte

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

Diploma di maturità classica
50/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE

buono
Buono
Buono

FRANCESE

elementare
Elementare
Elementare

- CAPACITÀ DI COORDINARE L'ATTIVITÀ DI PIÙ RISORSE ACQUISITA SVOLGENDO IL RUOLO DI COORDINATORE GENERALE (DI UNA SOCIETÀ DI SERVIZI) CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SUPERVISIONE DEL PERSONALE
- CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM ACQUISITA DURANTE IL PERCORSO PROFESSIONALE
- CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE ACQUISITA SVOLGENDO ATTIVITÀ DI DOCENZA NEI CORSI DI FORMAZIONE
- CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL LAVORO DI UN GRUPPO, DI ORGANIZZARE UNA RIUNIONE, ATTRIBUIRE INCARICHI, REDIGERE RELAZIONI, PIANIFICARE LE ATTIVITÀ E SOTTOPORLE A REVISIONE ACQUISITE CON L'ESPERIENZA PROFESSIONALE
- CAPACITÀ DI PIANIFICARE LA SCALETTA DI UNA DOCENZA.
- CAPACITÀ DI UTILIZZARE IL PC (I PRINCIPALI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE)
- CAPACITÀ DI UTILIZZARE TUTTE LE APPARECCHIATURE NECESSARIE PER UNA DOCENZA (COMPUTER PORTATILE, VIDEOPROIETTORE ETC)
- CAPACITÀ DI UTILIZZARE POWER POINT PER REALIZZARE IL MATERIALE DI SUPPORTO PER I CORSI DI FORMAZIONE
- VIOLINO (ACQUISITO MEDIANTE LEZIONI PRIVATE)
- CAPACITÀ CANORE ACQUISITE FREQUENTANDO UN CORO
- CAPACITÀ DI SCRITTURA, ACQUISITA NELLA PRATICA

Patente B