

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[CARROZZO, CLAUDIA PAOLA]
Data di nascita	[]
Qualifica	Collaboratore professionale amministrativo
Amministrazione	Arpa Piemonte
Incarico attuale	Impiegato amministrativo con Incarico di funzione
Numero telefono ufficio	011.19680487
E-mail istituzionale	c.carrozzo@arpa.piemonte.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | [16/08/2001 - occupazione attuale a seguito di vincita di concorso pubblico] |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Arpa Piemonte |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| • Tipo di impiego | Collaboratore professionale amministrativo (Ufficio Formazione) |
| • Principali mansioni e responsabilità | 2001-2004 prevalentemente attività di Formazione ambientale esterna, organizzazione e gestione di corsi di formazione su tematiche ambientali destinate a docenti delle scuole medie superiori; Stesura di testi sull'Ambiente distribuiti nelle scuole della Provincia di Torino e in convegni organizzati dalla Struttura Formazione inerenti tematiche ambientali; organizzazione di Seminari e Convegni su tematiche ambientali.
<u>Occupazione attuale:</u> organizzazione e gestione delle fasi che costituiscono l'intero processo formativo destinato ai dipendenti dell'ente (macroprogettazione, microprogettazione ed erogazione degli eventi formativi, valutazione e rendicontazione economica, accreditamento dei corsi ECM); Organizzazione di corsi di formazione rivolti a utenze esterne (altre Arpa, Regione, comuni, enti locali e ordini professionali: geologi, architetti, ingegneri).
Dal 01/01/2014 Incarico di funzione Servizio Formazione del personale |
| • Date (da – a) | Dal 03/07/2000 – 15/08/2001 (Tirocinio formativo presso ufficio Formazione) |
| • Datore di lavoro | Arpa Piemonte – Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico che opera in ambito ambientale |
| • Tipo di impiego | Settore Formazione Esterna |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di Formazione ambientale, organizzazione e gestione corsi di formazione su tematiche ambientali , svolgendo docenze sulle tematiche dello Sviluppo Sostenibile nei corsi destinati ai professori delle scuole medie superiori, in collaborazione con la Provincia di Torino. Stesura di testi sull'Ambiente distribuiti nelle scuole. |

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02/11/1999 - 02/07/2000

Fenice S.p.A. di Rivoli

Azienda che gestisce impianti eco-energetici per lo smaltimento dei rifiuti industriali

Settore Formazione e Comunicazione Interna

Attività di comunicazione aziendale, organizzazione e gestione di convegni, workshop, realizzazione di prodotti aziendali quali la Carta dei Servizi dell'azienda e il sito Web interno.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- Qualifica conseguita

Novembre 1993- luglio 1999

Facoltà di Lettere e Filosofia presso l'Università di Torino, corso di laurea in Scienze della Comunicazione

La tesi di laurea consisteva in un'analisi sui parchi scientifici e tecnologici, con particolare riferimento al caso britannico, avvalorata da una ricerca sul campo.

Relatore: Prof. Sergio Scamuzzi, docente di Metodologie e Tecniche della ricerca sociale nonché sociologo dell'ambiente

Laurea in Scienze della Comunicazione – Indirizzo "Comunicazione d'impresa", conseguita il 14/07/99 (vecchio ordinamento)

Votazione conseguita: **106/110**

- Date (da – a)
- Istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Novembre 2000 - novembre 2002

Facoltà di Scienze della Formazione dell'Università degli Studi di Padova

La tesi di laurea consisteva in un'indagine rivolta ai ragazzi degli Istituti Scolastici di Istruzione Superiore della Provincia di Torino diretta alla valutazione soggettiva della qualità dell'ambiente e alla percezione delle problematiche ambientali del territorio torinese

Relatore: Prof. Guido Petter

Diploma di Specializzazione Post Laurea in Educazione Ambientale (500 ore), conseguito il 29/11/2002.

Votazione conseguita: **63/70**

- Date (da – a)
- Istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Gennaio-maggio 2005

AIF Piemonte (Associazione Italiana Formatori)

Gestione delle fasi che costituiscono l'intero processo formativo

Master "FORMAZIONE FORMATORI" (100 ore) Attestato di superamento prova finale

• Date (da – a) • Istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	01/09/93 al 01/04/94 <i>M.C.S. di Torino (società di consulenza software e vendita di prodotti per l'informatica)</i> Stage della durata di 6 mesi (840 ore), sull'utilizzo di tecnologie e software informatici. In particolare, lo stage ha sviluppato l'utilizzo di prodotti applicativi Microsoft Attestato di partecipazione.
• Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Marzo 1998 – giugno 1998 <i>Il Tempo di Alice</i> Associazione di volontariato per la terza età Ufficio stampa e coordinamento eventi (tirocinio retribuito di 4 mesi) Addetto stampa e gestione eventi organizzati dall'associazione
• Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	01/12/98 - 31/05/99 CNR-CERIS di Torino (Consiglio Nazionale delle Ricerche) Ente di Ricerca Stage (6 mesi) finalizzato all'elaborazione e stesura della tesi di laurea di ricerca e analisi dei parchi scientifici e tecnologici. Tutor: dott. Secondo Rolfo, Direttore del Ceris/Cnr di Torino.
• Principali mansioni e responsabilità	Ricerca sui Parchi scientifici e tecnologici con particolare interesse a quelli di natura ambientale.

Corsi di Formazione

- 📖 Gestione e conservazione dei documenti digitali. Organizzazione e sviluppo delle banche dati di interesse nazionale. Focus su privacy e sicurezza informatica in modalità smart working, **40 ore** dal 15/03 al 29/04 2021, con superamento di prova finale
- 📖 SOFT SKILLS: il ruolo strategico delle competenze trasversali nello smart working 26 e 28 maggio 2021, 8 ore, con superamento di prova finale
- 📖 ASPETTI FISCALI E CONTABILI NEGLI AFFIDAMENTI DI INCARICHI ESTERNI NELLA PA A LAVORATORI AUTONOMI (PROFESSIONISTI-OCCASIONALI), 18 marzo, 4 ore (con superamento di prova finale)
- 📖 RISCHI IN AMBITO DI SICUREZZA SUL LAVORO LEGATI ALLO SMART WORKING: LA TUA SALUTE MUSCOLARE (ART.37 D.LGS. 81/08, ACCORDO STATO REGIONI 2011), 18 marzo, 4 ore, con superamento di prova finale
- 📖 FORMAZIONE SUL NUOVO UPGRADE DEL SISTEMA CONTABILE NEXT, 12 maggio-9 giugno, 8 ore
- 📖 LABORATORI SUGLI STRUMENTI DI LAVORO DIGITALI - Modulo A, 14 giugno, 4 ore, con superamento di prova finale
- 📖 Il diritto dell'ambiente della natura e del clima, **7 ore**, 2/02/2021
- 📖 Aspetti fiscali e contabili negli affidamenti di incarichi esterni nella PA a lavoratori autonomi professionisti ed occasionali, **4 ore**, 18 marzo 2021, con superamento di prova finale
- 📖 IL PROCESSO FORMATIVO: l'efficacia e le competenze, **4 ore**, 22 dicembre 2020, con superamento di prova finale
- 📖 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, 18 dicembre 2020 (**4 ore**), con superamento di prova finale
- 📖 Corso e-learning sulla PRIVACY con superamento di prova finale giugno 2020, **15 ore**
- 📖 SMARTWORKING - SFIDE E OPPORTUNITA` (Aggiornamento del personale dirigente / PO: Artt.18 e 37 D. lgs. 81/08; Accordo Stato

Regioni 2011); corso e-learning di **10 ore** con superamento di prova finale, dicembre 2020

- ▣ Accettazione e rifiuto delle fatture PA dopo il decreto 132/20 e le novità 2021, **7 ore**, 11/12/2020 con superamento di prova finale
- ▣ Ppay2020, corso e-learning di **8 ore**, giugno 2020 con superamento di prova finale
- ▣ La gestione dell'imposta di bollo, 12 novembre 2020, **7 ore**
- ▣ POLA - Istruzioni operative su come elaborare il nuovo Piano Organizzativo del Lavoro Agile (SNA), 15 dicembre 2020, **4 ore**
- ▣ Strumenti avanzati per la gestione delle risorse umane nelle organizzazioni complesse. **40 ore** aprile-maggio 2020. Con superamento di prova finale
- ▣ La gestione del personale delle P.A. dopo stipula dei nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2016/2018. **40 ore** dal 15 aprile al 21 giugno 2019. Con superamento di prova finale
- ▣ La contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale: applicazioni concrete in Arpa Piemonte, **7 ore**, 26 giugno 2019, con superamento di prova finale
- ▣ Dal telework allo smart working, **7 ore**, 21 marzo 2019. Con superamento di prova finale
- ▣ Approvvigionamento tramite mercato elettronico MEPA **7 ore**, 24/01/2019 con superamento di prova finale
- ▣ Analisi comportamentali e riconoscimento delle emozioni: la comunicazione interpersonale attraverso il linguaggio del corpo, **7 ore**, 19/11/2019, con superamento di prova finale
- ▣ Cedolino stipendiale e trattamento economico, **7 ore**, 10/10/2019
- ▣ Formazione Referenti Provider ECM **28 ore**, 14 marzo 2018-13 giugno 2018 con superamento di prova finale
- ▣ Privacy e trasparenza 4 ore, 30/10/2018, con superamento di prova finale
- ▣ Formazione specifica sui rischi individuali per il personale che svolge attività amministrativa 4 ore, 18/18/2018
- ▣ Formazione per l'utilizzo di civilia atti 4 ore, 19/02/2018
- ▣ Corso "Leadership e management nelle PA". Superamento con profitto di prova finale (13 marzo-8 maggio 2017: 40 ore)
- ▣ Corso "Referente formativo in ambito ECM" 21 dic 2016; 1° feb e 23 mar 2017 (21 ore). Superamento con profitto di prova finale
- ▣ Corso "Progettisti di formazione (modulo avanzato)" 6-28 aprile 2016 (**36 ore, con superamento di prova finale**)
- ▣ Corso presso SAA "Documento Informatico, firma elettronica, PEC" aprile-maggio 2016 (**40 ore, con superamento di prova finale**)
- ▣ **Anticorruzione e trasparenza (8 ore) 20 maggio 2015**
- ▣ Modalità operative di gestione contabile in applicazione gestione contabile in applicazione in applicazione D.Lgs. 118/2011 e smi"15 febbraio 2016 (**4 ore**)
- ▣ Corso base per ispettori del sistema ECM Piemonte 28-29 ottobre 2015 (**13,30 ore, con superamento di prova finale**)
- ▣ Raccolta bisogni formativi - dicembre 2015 (**4 ore**)
- ▣ Stop Corruption! Il ruolo dell'Università, delle Istituzioni, dei media e dei cittadini nel contrasto alla corruzione -14 novembre 2014 (**4 ore**)
- ▣ Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento: modulo per il personale del comparto (attività a rischio) settembre 2014 (**5,30 ore, con superamento di prova finale**)
- ▣ Qualificazione e aggiornamento dei referenti di ambito: Aggiornamento per i referenti della formazione -18 marzo 2014 (**8 ore, con superamento di prova finale**)
- ▣ Tecniche di gestione d'aula per esperti in materia - dall'11 al 15 febbraio 2013 (**40 ore, con superamento di prova finale**)
- ▣ Presentazione piani d'emergenza dell'Agenzia 16/09/2013 (**4 ore**)

- 📄 Le novità introdotte dal decreto sviluppo Legge 12 luglio 2011, n.106 -maggio 2012 **(8 ore)**
- 📄 Corso Public speaking - 26-27 Marzo 2012 **(16 ore, con superamento di prova finale)**
- 📄 Informazione e comunicazione nelle PA 24-25 ottobre 2012 **(15 ore)**
- 📄 Corso di Formazione/Addestramento “Metodologie di apprendimento dall’esperienza. *Corso base*” organizzato da Aress, Regione Piemonte di **(21 ore)** dal 20 al 26 aprile 2010 **(con superamento di prova finale);**
- 📄 Corso di Formazione/Addestramento “Metodologie di apprendimento dall’esperienza. Sensemaking e riflessività nei gruppi di apprendimento” organizzato da Aress, Regione Piemonte di **(21 ore)** dal 8 al 10 giugno 2010 **(con superamento di prova finale);**
- 📄 corso di Formazione/Addestramento “Progettista di formazione” organizzato da Aress, Regione Piemonte di **21 ore** nelle date del 6-7-8 aprile 2009 **(con superamento di prova finale);**
- 📄 corso di lingua inglese tecnico-scientifico di **40 ore** tenuto dal 23 ottobre 2008 al 22 gennaio 2009, organizzato e gestito da Arpa Piemonte **(con superamento di prova finale);**
- 📄 Corso di formazione “Promuovere e sviluppare comunità di pratica e di apprendimento nelle organizzazioni sanitarie” organizzato da Aress nelle date del 29 e 30 ottobre 2009 **(16 ore, con superamento di prova finale)**
- 📄 Corso “I finanziamenti dell’Unione Europea per l’Ambiente” tenuto da ISPRA nelle date del 3 e 4 dicembre 2008 **(16 ore);**
- 📄 Corso Microsoft Excel 2003 avanzato della durata di **12 ore** organizzato da Arpa Piemonte nelle date del 31/03/2009 e 02/04/2009 **con superamento di prova finale;**
- 📄 Corso Microsoft Word 2000 avanzato della durata di **12 ore** organizzato da Arpa Piemonte nelle date del 19/03/2009 e 20/03/2009 **con superamento di prova finale;**
- 📄 Corso La promozione del benessere organizzativo nelle aziende sanitarie organizzato da Aress nelle date del 26/11/2008, 28/01/2009, 4/02/2009, 11/02/2009 **(13 ore, con superamento di prova finale);**
- 📄 Corso “Accesso agli atti” della durata di **14 ore** organizzato da Arpa Piemonte nelle date del 7 e 14 maggio 2008
- 📄 Corso Microsoft Excel 2000 base della durata di **12 ore** organizzato da Arpa Piemonte nelle date del 13 e 15 novembre 2007 **con superamento di prova finale;**
- 📄 corso Microsoft Word 2000 avanzato della durata di **12 ore** organizzato da Arpa Piemonte nelle date del 4 e 6 settembre 2007 **con superamento di prova finale;**
- 📄 Corso “Le competenze del formatore interno-modulo avanzato”, della durata di **16 ore** organizzato da Arpa Piemonte nelle date del 9 e 22 maggio 2007, **con superamento di prova finale;**
- 📄 Corso “Lavorare in gruppo” della durata di **14 ore** organizzato da Arpa Piemonte nelle date del 14 e 15 maggio 2007;
- 📄 corso “ Il conflitto nelle organizzazioni”, della durata di **21 ore** organizzato da Arpa Piemonte nelle date del 22-23 gennaio e 5 marzo 2007;
- 📄 corso “La tutela della Privacy del personale nelle PA” della durata del **14 ore** organizzato da Arpa Piemonte nelle date del 1 e 8 giugno 2007;
- 📄 Corso “Sicurezza per amministrativi” della durata di **4 ore** organizzato da Arpa Piemonte nella data del 7 giugno 2006, **con superamento di prova finale;**

- ▣ Corso “Il formatore interno. Strumenti per la gestione dell’aula”, della durata di **12 ore** organizzato da Arpa Piemonte nelle date del 14, 19, 20 giugno 2006, **con superamento di prova finale**;
- ▣ Corso di formazione per amministrativi organizzato da Arpa Piemonte nei giorni: 2, 3, 16, 17, 30 e 31 maggio 2005 (**36 ore**)
- ▣ Corso la conciliazione tra lavoro remunerato e resto della vita: 1° giugno, 8 giugno, 26 giugno, 12 luglio, 19 settembre e 31 ottobre 2007
- ▣ Corso Le pari opportunità nella pubblica amministrazione per il superamento del divario di conoscenza (**28 ore, con superamento di prova finale**, metodologia blended)
- ▣ Corso di formazione “Il MOBBING nel rapporto di lavoro nella P.A. e public utilities” (**8 ore**) - in data 13/12/2005
- ▣ Corso di addestramento “Atti amministrativi” (**4 ore**) – 22/06/2005 organizzato da Arpa Piemonte
- ▣ Master “Formazione formatori” (**100 ore, con superamento di prova finale**) con attestato di esame finale organizzato da AIF Piemonte (Associazione Italiana Formatori), gennaio-maggio 2005.
- ▣ Corso di Formazione “I sistemi di valutazione e il sistema qualità della formazione” modulo v del master aif sulla formazione nella pubblica amministrazione (**20 ore, con superamento di prova finale**) – febbraio 2004
- ▣ Corso di formazione “Microprogettazione e sistema di erogazione” modulo iv del master aif sulla formazione nella pubblica Amministrazione (**20 ore, con superamento di prova finale**) - gennaio 2004
- ▣ Corso di Formazione/Addestramento “Access avanzato” organizzato da ARPA Piemonte (**18 ore**) dal 20/05/2002 al 31/05/2002, **con superamento di prova finale**
- ▣ Corso di Formazione/Addestramento “La progettazione e la gestione dei curricoli formativi” modulo base e modulo specialistico (**80 ore**) dal 18/09/2001 al 22/10/2001, organizzato da Arpa Piemonte
- ▣ Corso di informatica di base – Office Automation dal 29/05/2002 al 04/07/2002, presso la M.C.S. (**40 ore**)
- ▣ Corso di INGLESE della durata di nove mesi con **attestato di esame finale (180 ore)**, presso la Filadelfia School og English di Rivoli.

Seminari e Convegni

- ▣ Convegno “E-Esperienze: Gestire l'innovazione nelle pratiche di e-learning” del 21/05/2004
- ▣ Convegno “Piano di Formazione 2004 del personale della Regione Piemonte” del 10/03/2004
- ▣ Convegno Data Mining e metodologie della ricerca sociale” del 20/02/2004
- ▣ Convegno “Il sistema formativo della P.A. in Piemonte” AIF Piemonte del 26/09/2003
- ▣ Seminario “Agenda 21/scuola e progettazione partecipata” organizzato dalla Provincia di Torino il 4/09/2003
- ▣ Convegno “Formazione e sanità” AIF Piemonte tenuto il 06/02/2004
- ▣ Convegno “Nuovi scenari della formazione in Piemonte” AIF Piemonte del 28 maggio 2003
- ▣ Convegno “ Il Sistema Regionale di Teleformazione” tenuto il 28 novembre 2001 da PICO (Portale per la conoscenza online)
- ▣ Convegno “Aria Pulita” Città di Torino organizzato il 25 e 26 ottobre 2002
- ▣ Convegno (16 ORE) “LEGGI GUARDA TOCCA” sulla divulgazione scientifica nei mass media nei giorni del 19 e 20 aprile 2002
- ▣ Convegno “L’acqua: pensare globalmente” in occasione della giornata mondiale dell’acqua il 22 marzo 2002
- ▣ Forum per L’Agenda 21 della Provincia di Torino tenuto il 18 gennaio 2002

- 📄 Seminario “Il sistema informativo della formazione del personale” presso la Direzione Organizzazione, Pianificazione, Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane della Regione Piemonte (ore 8) tenuto l’11 aprile 2002
- 📄 Convegno “Il Sistema Regionale di Teleformazione” tenuto il 28 novembre 2001 da PICO (Portale per la conoscenza online)
- 📄 Convegno “Il sistema ECM regionale: bilancio delle attività svolte e sviluppi futuri” organizzato da Aress nella data del 13 novembre 2008
- 📄 Attestato di partecipazione al IV congresso del coordinamento nazionale per le pari opportunità delle agenzie ambientali tenutosi il 6 ottobre presso Arpa Piemonte
- 📄 Attestato di partecipazione al seminario “Il mobbing nel rapporto di lavoro nella P.A. tenutosi in data 13/12/2005

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[italiano]

ALTRE LINGUA

[inglese]

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

livello buono

livello buono

livello buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze informatiche:

Prodotti applicativi microsoft per office: Word, Excel, Power Point, Access (livello buono)

Programmi per la grafica: Publisher, Photo Paint, Corel grafici (livello buono)

Dimestichezza nell'utilizzo delle reti internet (livello ottimo)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

(Partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste etc ed ogni altra informazione ritenuta utile)

Competenze comunicative:

-Ottime competenze relazionali, di comunicazione e ascolto attivo, sia fondate su basi teoriche (cfr. percorso di studi), sia comprovate da pluriennale esperienza in ruoli a forte componente di interazione interpersonale, individuale e di gruppo: gestione personale, formatore.

-Fluidità nel public speaking e nella gestione di aula, sviluppata nell'ambito di numerose occasioni di presentazioni e docenze.

-Propensione al lavoro in team.

-Attitudine ed efficacia nella scrittura di testi professionali e narrativi.

Competenze organizzative e gestionali

-Capacità di organizzazione e pianificazione

-Analisi e soluzione dei problemi

-Orientamento al risultato

-Project Management

-Visione sistemica

-Leadership

-Resilienza

Competenze professionali

-Sviluppo, formazione,

-Training e progettazione didattica

-Gestione economica e contratti

ESPERIENZE DIDATTICHE

- ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO SU CORSI VOLTI ALLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE

- DOCENZA PER NEOASSUNTI SU ORGANIZZAZIONE ARPA PIEMONTE

- Docenza sulle tematiche dello **Sviluppo Sostenibile** nell'ambito del corso di Formazione tenuto dall'Arpa Piemonte in collaborazione con la Provincia di Torino e diretto ad insegnanti delle scuole medie superiori, referenti dell'educazione ambientale nelle scuole della Provincia di Torino. Il corso si è tenuto nel gennaio-marzo 2001

- Docenza nel Corso di Formazione "**PowerPoint**" indirizzato ai dipendenti dell'Arpa Piemonte. Il corso si è tenuto nel maggio-giugno 2006

- Docenze su Gestione dei processi formativi 2014-2023

PUBBLICAZIONI

LIBRO: "SVILUPPO SOSTENIBILE – AMBIENTE E SVILUPPO – AGENDA XXI". Editore a stampa dalla Provincia di Torino, aprile 2004

LIBRO: "La risorsa Aria e l'inquinamento atmosferico. La sfida del nuovo millennio", Editore a stampa dalla Provincia di Torino, marzo 2004;

Articolo: Percorsi e Proposte di Formazione verso lo Sviluppo Sostenibile". Editore a stampa dalla Provincia di Torino, aprile 2004;

LIBRO: "L'elettrosmog". Editore a stampa dalla Provincia di Torino, febbraio 2003;

LIBRO: "Indagine sulla Percezione della qualità dell'aria". Editore a stampa dalla Provincia di Torino, gennaio 2003

Articolo: Le politiche ambientali in Italia: dal disinquinamento alla prevenzione" pubblicato su Arpa Informa n. 3 giu/lug 2003 – pag. 9/12 – anno V;

Articolo: Dall'educazione ambientale allo sviluppo sostenibile" pubblicato su Arpa Informa n. 1 gen/feb 2002 – pag. 4/7 – anno IV;

Articolo: Proposta di Progetto Formativo ambientale per insegnanti scuola media superiore della provincia di torino", abstract 5° conferenza nazionale delle arpa, bologna 17/19 dicembre 2001

La sottoscritta CARROZZO CLAUDIA PAOLA, C.F. CRRCDP72S46L219M consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 46 e dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere.

Acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679

Data
07/02/2025

Firma
Claudia Paola Carrozzo
(firmato in archivio)