



Curriculum Vitae Europass

Dichiarazione sostitutiva di certificazione (artt. 46 e 47 DPR 445/2000)

La sottoscritta Nadia Perduca consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/200, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Nadia Perduca**

Indirizzo(i)

Telefono(i) **0382 432432** (ufficio)

Fax **0382432461** (ufficio)

E-mail
PEC **nadia_perduca@ats-pavia.it**

Cittadinanza Italiana

Data di nascita
Comune di Nascita

Sesso
Codice Fiscale/ Partita IVA Femmina

Occupazione
desiderata/Settore
professionale

Esperienza professionale

Data **Da Gennaio 2022 a ottobre 2022**

Lavoro o posizione
ricoperti *Incarico di Funzione - Gestione magazzino DPI e materiale campionamento, programmi di formazione, collaborazione sviluppo gestionale in uso al DIPS*

Gestionale DIPS (AVELCO): predisposizione e revisione di manuali di utilizzo – collaborazione a modifiche necessarie per la corretta trasmissione dei dati ad Sistema Informatico Regionale (Impres@) – collaborazione al controllo dei dati prima della trasmissione ad Impres@ - Valutazione della correttezza dei dati da trasmettere
Inserimento articoli sanzioni e provvedimenti relativi ad Area Igiene. collegandoli ai codici dei tracciato provvedimenti Impres@. Collaborazione alla predisposizione ed aggiornamento del verbale informatizzato IAN Regionale e dei verbali di prelievamento campioni
Collaborazione all'invio dei dati in Impres@: predisposizione di istruzioni operative specifiche per invio ed estrazione dati e, dal maggio 2022, gestione autonoma dei flussi informativi ad Impres@BI di IAN (dati di attività e provvedimenti), ISP e SAPI (dati di attività e campioni di legionella), PAAPS e PIPS.
Estrazione dei dati da Impres@ e da Avelco: per la predisposizione del PIC (rendicontazione anno precedente e programma anno in corso); per la rendicontazione delle performance ed in generale per tutti i debiti informativi.
Collaborazione alla sistemazione dell'anagrafe mense per l'invio alla regione degli elenchi necessari alla predisposizione del nuovo tracciato mense.
Registro DPI Materiali: Ordine e gestione dei DPI personali e monouso assegnati ai TdP del Dipartimento e del materiale monouso e non utilizzato per i campionamenti di matrici alimentari ed ambientali in parte sterili e di tutti i materiali in genere necessari all'attività di vigilanza dell'Area Igiene.
Area riservata DIPS: inserimento ed aggiornamento di documenti nell'area riservata DIPS: contenitore di normative, linee guida check list, note regionali e ministeriali in uso presso le UOC IAN ed ISP del Dipartimento accessibile da tutti gli operatori dall'area riservata Dipendenti del sito Aziendale.
Dlgs 32/2021 collaborazione alle attività necessarie per l'espletamento delle incombenze in carico alle ATS: organizzazione delle attività; estrazione elenchi ditte interessate; gestione delle problematiche ecc
Formazione: collaborazione alla stesura Progettazione Iniziale ed Avanzata – Rapporti con UOS formazione per documentazione corso: trasmissione verbali incontri – relazioni finali ecc
Programma Campionamenti matrici alimentari ed ambientali
Collaborazione nella stesura dei piani di campionamento annuali
Consulenza micologica

Nome e indirizzo del
datore di lavoro ATS Pavia– Pavia Via Indipendenza 3

Tipo di attività o settore	Professione sanitaria della Prevenzione
Date	Da Aprile 2021
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Incarico di Funzione - Gestione magazzino DPI e materiale campionamento, programmi di formazione, collaborazione sviluppo gestionale in uso al DIPS</i>
Principali attività e responsabilità	<u>Registro DPI Materiali:</u> tenuta e gestione del Registro dei DPI personali e monouso assegnati ai TdP del Dipartimento. Lo stesso registro viene utilizzato per la gestione del materiale monouso utilizzato per i campionamenti di matrici alimentari ed ambientali in parte sterili. Ordine e gestione dei materiali necessari all'attività dei TdP dell'Area Igiene. Gestionale DPM (AVELCO): predisposizione e revisione di manuali di utilizzo – collaborazione a modifiche necessarie per la corretta trasmissione dei dati ad Sistema Informatico Regionale (Impres@) – collaborazione al controllo dei dati prima della trasmissione ad Impres@ - Valutazione della correttezza dei dati da trasmettere <u>Inserimento articoli sanzioni e provvedimenti relativi ad Area Igiene. collegandoli ai codici dei tracciato provvedimenti Impres@</u> Collaborazione all'invio dei dati in Impres@; Collaborazione all'estrazione dei dati da Impres@ e da Avelco: per la predisposizione del PIC (rendicontazione anno precedente e programma anno attuale); per la rendicontazione delle performance ed in generale per tutti i debiti informativi anche in funzione del prossimo pensionamento dell'operatore attualmente incaricato <u>Dlgs 32/2021</u> collaborazione alle attività necessarie per l'espletamento delle incombenze in carico alle ATS: organizzazione delle attività; estrazione elenchi ditte interessate; gestione delle problematiche ecc <u>Formazione:</u> collaborazione alla stesura Progettazione Iniziale ed Avanzata – Rapporti con UOS formazione per documentazione corso: trasmissione verbali incontri – relazioni finali ecc <u>Programma Campionamenti matrici alimentari ed ambientali</u> <u>Collaborazione nella stesura dei piani di campionamento annuali</u> <u>Sanzioni:</u> verifica corrispondenza fatti contestati e fatti verificati – verifica rispondenza formale degli atti - "raccolta" firma responsabili UOS - trasmissione all'ufficio sanzioni –
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATS Pavia– Pavia Via Indipendenza 3
Tipo di attività o settore	Professione sanitaria della Prevenzione
Date	Da Marzo 2017
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Tecnico della Prevenzione</i>
Principali attività e responsabilità	Consulenza micologica <u>Sanzioni:</u> verifica corrispondenza fatti contestati e fatti verificati – verifica rispondenza formale degli atti - "raccolta" firma responsabili UOS - trasmissione all'ufficio sanzioni – <u>Gestionale DPM (AVELCO):</u> predisposizione e revisione di manuali di utilizzo – collaborazione a modifiche necessarie per la corretta trasmissione dei dati ad Sistema Informatico Regionale (Impres@) – collaborazione al controllo dei dati prima della trasmissione ad Impres@ - Valutazione della correttezza dei dati da trasmettere <u>Inserimento articoli sanzioni e provvedimenti relativi ad Area Igiene. collegandoli ai codici dei tracciato provvedimenti Impres@</u> <u>Formazione:</u> collaborazione alla stesura Progettazione Iniziale ed Avanzata <u>Area riservata DIPS:</u> inserimento ed aggiornamento di documenti nell'area riservata DIPS: contenitore di normative, linee guida check list, note regionali e ministeriali in uso presso le UOC IAN ed ISP del Dipartimento accessibile da tutti gli operatori dall'area riservata Dipendenti del sito Aziendale. <u>Registro DPI Materiali:</u> tenuta e gestione del Registro dei DPI personali e monouso assegnati ai TdP del Dipartimento. Lo stesso registro viene utilizzato per la gestione del materiale monouso utilizzato per i campionamenti di matrici alimentari ed ambientali in parte sterili. Ordine e gestione dei materiali necessari all'attività dei TdP dell'Area Igiene. <u>Programma Campionamenti matrici alimentari ed ambientali</u> <u>Collaborazione nella stesura dei piani di campionamento annuali</u>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATS Pavia– Pavia Via Indipendenza 3
Tipo di attività o settore	Professione sanitaria della Prevenzione

Date	Da Aprile 2013 a Febbraio 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Provinciale Tecnici della Prevenzione Area IGIENE
Principali attività e responsabilità	Coordinamento - Formazione nel settore specifico – Consulenza micologica <u>Sanzioni:</u> verifica corrispondenza fatti contestati e fatti verificati – verifica rispondenza formale degli atti - "raccolta" firma responsabili UOS - trasmissione all'ufficio sanzioni – invio mail agli agenti accertatori di avvenuta trasmissione ad ufficio sanzioni oppure di ritorno sanzione per correzione "errori"- <u>Gestionale DPM (AVELCO):</u> predisposizione e revisione di manuali di utilizzo – collaborazione a modifiche necessarie per la corretta trasmissione dei dati ad Sistema Informatico Regionale (Impres@) – comunicazioni agli operatori interessati di variazioni, nuove procedure singole non comprese nei manuali, errori ecc – collaborazione al controllo dei dati prima della trasmissione ad Impres@ - Valutazione della correttezza dei dati da trasmettere Inserimento articoli sanzioni e provvedimenti relativi ad Area Igiene.collegandoli ai codici dei tracciato provvedimenti Impres@ <u>Formazione:</u> collaborazione alla stesura Progettazione Iniziale ed Avanzata – Rapporti con UOS formazione per documentazione corso: trasmissione verbali incontri – relazioni finali ecc <u>Area riservata DPM:</u> inserimento ed aggiornamento di documenti (normative, linee guida check list, note regionali e ministeriali) nell'area riservata DPM inserita nel l'area riservata Dipendenti del sito Aziendale. Ad ogni inserimento ed aggiornamento viene data comunicazione a tutti gli operatori interessati. <u>Registro DPI Materiali:</u> tenuta e gestione del Registro dei DPI personali e monouso assegnati ai TdP del Dipartimento. Lo stesso registro viene utilizzato per la gestione del materiale monouso utilizzato per i campionamenti di matrici alimentari ed ambientali in parte sterili. Ordine e gestione dei materiali necessari all'attività dei TdP dell'Area Igiene.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATS Pavia– Pavia Via Indipendenza 3
Tipo di attività o settore	Professione sanitaria della Prevenzione
Date	Dal luglio 1985
Lavoro o posizione ricoperti	Tecnico d'Igiene e poi Tecnico della Prevenzione nei Servizi di Vigilanza Sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale
Principali attività e responsabilità	Attività di Vigilanza e Controllo - Consulenza micologica Partecipazione allo sviluppo dei programmi gestionali DPM: File Maker dal 2004 al 2007 ed Avelco dal 2008 Funzioni di Coordinamento in assenza e/o impedimento del Coordinatore dei Tecnici dell'area igiene del territorio di Pavia dal febbraio 2001 al maggio 2005 Partecipazione a gruppi di lavoro per la predisposizione di linee guida, check list Inserimento ed aggiornamento normativa nell'area riservata DPM
Nome e indirizzo del datore di lavoro	USSL77 Pavia – ASL 42 – ASL della Provincia di Pavia
Tipo di attività o settore	Professione sanitaria
Date	Da luglio 1984 a giugno 1985
Lavoro o posizione ricoperti	Perito Chimico
Principali attività e responsabilità	Collaborazione alle ricerche utilizzando le attrezzature analitiche esistenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Pavia – Facoltà di Medicina e Chirurgia – Istituto di Farmacologia II - Sezione di Idrologia e Protezione Ambientale
Tipo di attività o settore	Ruolo Tecnico
Istruzione e formazione	
Date	Anno 2004- 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (110/110)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Pavia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	

Date	Anno 1983
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Tecnico di Igiene Ambientale e del Lavoro (con lode)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Pavia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	Anno 1998
Titolo della qualifica rilasciata	Micologo
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Idoneità a svolgere attività di controllo dei funghi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Provincia Autonoma di Trento</i>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Iscrizione al numero 675 del Registro Nazionale Micologi
Date	Anno 2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza e formazione per responsabile del servizio di prevenzione e protezione – Modulo C
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Università degli Studi di Pavia – Area Ambiente, Sicurezza e Laboratori.</i>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	Anno 2019
Titolo della qualifica rilasciata	Supervisione nell'ambito della procedura di verifica dell'efficacia e dell'appropriatezza dei Controlli Ufficiali
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Attività di valutazione sul campo, in tempo reale e sulla base di criteri predefiniti, dell'efficacia e dell'appropriatezza dei controlli ufficiali presso gli Operatori del Settore Alimentare
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Polis Lombardia Milano – Corso L'ATTIVITÀ DI SUPERVISIONE NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA DI VERIFICA DELL'EFFICACIA E DELL'APPROPRIATEZZA DEI CONTROLLI UFFICIALI
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	Anno 2019
Titolo della qualifica rilasciata	Auditor di Sistema preposti alla verifica delle Autorità Competenti Locali (ATS)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Componente del gruppo di auditors regionali per lo svolgimento di audit alle Autorità competenti Locali nell'ambito del sistema nazionale di audit ai sensi dell'art. 4 del Regolamento n. 882/2004 (audit "a cascata" tra le Autorità Competenti Ministero della Salute -->Regioni e Province autonome --> Autorità competenti Locali)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Polis Lombardia Milano CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO E MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO UFFICIALE DA PARTE DELLE AUTORITÀ COMPETENTI IN MATERIA DI SICUREZZA DEGLI ALIMENTI E CORRELATI SISTEMI DI AUDIT. ELEMENTI DA VERIFICARE NEL CORSO DEGLI AUDIT SVOLTI, AI SENSI DELL'ART. 4(6) DEL REG. 882/2004/CE, NELL'AMBITO DEI SISTEMI REGIONALI DI PREVENZIONE IN SICUREZZA DEGLI ALIMENTI
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	Dal 1987
Titolo della qualifica rilasciata	Attestati/ECM-
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Approfondimenti relativi alle tematiche inerenti la professione

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Enti vari						
Livello nella classificazione nazionale o internazionale							
Capacità e competenze personali							
Madrelingua(e)	Italiano						
Altra(e) lingua(e)	Inglese						
Autovalutazione		Comprensione		Parlato		Scritto	
Livello europeo (*)		Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
Lingua inglese		A2	A1	A2	A2	A2	
(*) <u>Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</u>							
Patente	B						

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Pavia, 08/03/2023