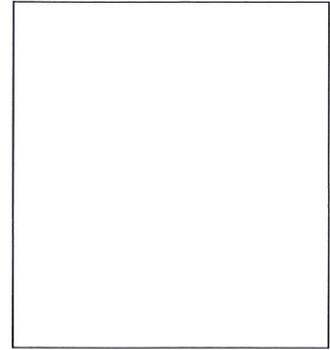


CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	COLANGELO MARICA
Telefono	085.4324259
E-mail	marica.colangelo@abruzzo-airport.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25 Marzo 1977
CF	CLNMRC77C65A488M

1

ATTUALMENTE

Dipendente a tempo indeterminato presso SAGA SpA -SOCIETA' ABRUZZESE GESTIONE AEROPORTI – AEROPORTO D'ABRUZZO, assunta al livello 2B del CCNL Settore Trasporti Parte Speciale Gestori Aeroportuali, con le seguenti funzioni e responsabilità:

- **RSPP – Responsabile Servizio Prevenzione & Protezione per la sicurezza e igiene sul lavoro;**
- **RSTA – Responsabile Servizio Tutela Ambientale per la gestione rifiuti;**
- **RPCT – Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;**
- **Membro del ODV- Organismo di Vigilanza Saga spa.**

ESPERIENZE LAVORATIVE

<p>2004/2022</p>	<p>S.A.G.A. S.p.A. Società Abruzzese Gestione Aeroportuale Aeroporto D'Abruzzo – Pescara</p>
<p>RUOLI e MANSIONI</p> <p>Settembre 2004/2005</p> <p>Aprile 2006</p> <p>Ottobre 2008</p> <p>Da Luglio 2012</p> <p>Dal 28 Febbraio 2013</p> <p>Dal 17 Novembre 2014 a oggi</p>	<p>Stage di un anno - Settore Amministrativo (recupero crediti).</p> <p>Assunzione a tempo determinato – Settore Operativo. Ruolo: Impiegata esecutiva/Addetta di scalo. Mansioni: Check-in, imbarchi/sbarchi, centraggio, ramp dispatching, assistenza arrivi, informazioni, Lost&Found, annunci, messaggistica, aggiornamento nuove procedure compagnie, manuali operativi, raccolta documenti e archiviazione, fatturazione servizi di handling, rapporto con pubblico ed utenza.</p> <p>Assunzione a tempo indeterminato – Settore Operativo. Ruolo: <u>Impiegata esecutiva/Addetta di scalo.</u> Mansioni: Check-in, imbarchi/sbarchi, centraggio, ramp dispatching, assistenza arrivi, informazioni, Lost&Found, annunci, messaggistica. Operazioni messa in moto in cuffia, controllo aggiornamento informazioni voli, nuove procedure compagnie, manuali operativi, raccolta documenti e archiviazione, fatturazione servizi di handling, rapporto con pubblico ed utenza.</p> <p>Contemporaneamente all'attività operativa:</p> <p>Collaborazione con Ufficio Safety e con il Servizio Prevenzione & Protezione per la Sicurezza sul lavoro.</p> <p>Ruolo: <u>Designazione ad ASPP - Addetto del Servizio Prevenzione & Protezione</u> (Sicurezza sul Lavoro) (lettera di incarico del Datore di Lavoro) – Settore Amministrativo. Mansioni: in collaborazione e sotto indicazioni del RSPP, individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale sviluppata con la pregressa esperienza; elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure; elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori; partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica.</p> <p>Ruolo: <u>Nomina a RSPP – Responsabile del Servizio Prevenzione & Protezione</u> (Sicurezza sul Lavoro) (ordine di servizio nr. 2/2014) – Settore Amministrativo. Compiti e responsabilità: individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro, elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate, elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori, organizzazione e convocazione della riunione periodica in vece del datore di lavoro, controllo e aggiornamento relativamente all'attività di valutazione dei rischi del Documento di Valutazione Rischi (DVR) e sue sezioni specifiche di rischio, all'andamento degli infortuni e delle malattie professionali; dei criteri di scelta e caratteristiche dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e dei programmi di formazione e informazione sulla sicurezza sul lavoro per lavoratori, dirigenti e preposti. Coordinare e organizzare la sorveglianza sanitaria del Medico Competente, cura dei rapporti con RLS aziendale, organizzare e realizzare gli audit interni e il controllo del programma di azioni correttive, sensibilizzazione del personale</p>

<p>Dal 01 Febbraio 2015 a oggi</p>	<p>delle unità operative sulle applicazioni della normativa vigente, nonché sostenere audit da parte delle preposte autorità di controllo sia di settore che da parte dell'Enac, cura ed intrattenimento dei rapporti con le autorità competenti, pianificare e gestire, in collaborazione con gli altri responsabili d'Area, tutte le attività di addestramento specifico del personale, quelle di verifica di conformità e rispondenza alle norme tecniche vigenti delle attrezzature e strumentazioni, ed in generale di preparazione e organizzazione delle attività di indagine relativamente ai requisiti di sicurezza e prevenzione, promuovere, con la collaborazione dei Responsabili d'Area e del RLS, le azioni occorrenti a prevenire e rimuovere il verificarsi di non conformità, identificare, registrare, e risolvere con la collaborazione e la partecipazione di tutto il personale operante, ogni problema relativo alla sicurezza del personale, garantire il coordinamento per la sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/08 e ss.mm.e ii., ed il rispetto della suddetta normativa, garantire le comunicazioni verso la Direzione Generale.</p> <p>Ruolo: Nomina a RSTA - Responsabile del Servizio di Tutela Ambientale (ordine di servizio nr. 1/2015) – Settore Amministrativo.</p> <p>Compiti: sensibilizzazione al rispetto e conoscenza della normativa di settore nei confronti dei Responsabili di area, redazione e/o collaborazione alla redazione di procedure aziendali in materia ambientale, aggiornamento e/o collaborazione all'aggiornamento di procedure esistenti nei manuali aziendali, collaborazione all'individuazione degli obiettivi e strategie finalizzate all'eco-compatibilità e alla qualità dei processi e delle attività, nonché delle modalità e soluzioni organizzative e funzionali, monitoraggio e relativa attività di riporto in merito alle condizioni delle aree aeroportuali sollecitando o svolgendo direttamente attività di riordino e pulizia dei luoghi, organizzazione e gestione dell'attività di smaltimento e recupero dei rifiuti prodotti ed in giacenza presso la struttura aeroportuale, redazione del Mud.</p>
<p>Dal 4 Ottobre 2016 a oggi</p>	<p>Ruolo: Nomina a RT e RPC - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (delibera Cda del 4 ottobre 2016)- Settore Amministrativo.</p> <p>Compiti e responsabilità: attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, coinvolgimento dei settori interessati con i relativi responsabili di area, supervisione e controllo dell'attuazione del Programma e del Piano soprattutto in merito agli obblighi di pubblicazione, emissione e/o collaborazione delle procedure interne sui flussi informativi e gli obblighi di trasparenza, segnalazione dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico interno e le Autorità competenti, controllo, insieme ai responsabili di area, della regolare attuazione dell'istituto dell'accesso, promozione e coordinamento del procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza come parte integrante del Piano Anticorruzione.</p>
<p>Dal 4 Ottobre 2016 a oggi</p>	<p>Ruolo: Nomina a Membro dell'Organismo di Vigilanza - ODV (delibera CdA del 4 ottobre 2016) – Settore Amministrativo.</p> <p>Compiti e responsabilità: verifica e controllo dell'efficacia, adeguatezza, effettività ed aggiornamento del Modello Organizzativo aziendale ex D.Lgs. 231/2001, garantire attività di informazione e formazione sul modello promuovendo o monitorando le relative iniziative, gestione dei flussi informativi da e per l'OdV tramite il controllo sulle attività di reporting, esatta tenuta documentale e registrazione dell'attività svolta ai fini della tracciabilità.</p>
<p>CERTIFICAZIONI e CORSI OPERATIVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Centraggio Base Manuale, rilasciata da EAS – European Avia Service (2006); - La Procedura di Web check-in e la Disciplina documentale, Formazione security, Progetto Accademia (2009); - Passenger and document assessment, Canada Border Services Agency (2009); - Canadian documents, passenger assessment, trends and impostors, Canada Border Services Agency (2009); - Security Aeroportuale, Enac, (2014);

	<ul style="list-style-type: none"> - Air-Side Safety (2015) - No Transit check e messa in moto in cuffia, Alitalia Ground Training Centre (2013); - Human Factor e Safety Management System, IFSC Italian Flight Safety Committee (2012); - Recurrent Weight and Balance AZ e procedure di rampa, interna Saga (2014); - Recurrent Check-in AZ, interna Saga (2014); - Navitaire Check-in Ryanair, interna Saga (2013); - IATA Dangerous Goods Regulations of Category 9, for passenger handling staff, rilasciata da Cargo School Center (2016); - IATA Dangerous Goods Regulations of Category 10, including Radioactive, for Load Planners, rilasciata da Cargo School Center (2014); - Addetto al primo soccorso in azienda (ex D.M.388/03 e artt.18-37 e 45 D.Lgs.81/08), Regione Abruzzo (2013); - Formazione ed Informazione per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro (ex artt.36 e 36 D.Lgs.81/08 e s.m. e i. ed Accordo Stato-Regioni 21.12.2011), CSA Ambiente Sicurezza Qualità (2014); - Corso in Family Assistance per il personale aeroportuale – IFSC (2016)
1996/1997	Contratto di collaborazione giornalistica presso la redazione de "Il Messaggero S.p.A."- sede di Pescara – sezione cultura e spettacolo.

FORMAZIONE ED ABILITAZIONI

2018/2019	Corsi di Aggiornamento al ruolo di RSPP (48 ore) presso PMI- Piccole e Medie Imprese Abruzzo srl
Ottobre 2017	" <i>Corso specialistico per Responsabili e Referenti dell'Anticorruzione (corso avanzato)</i> " presso SNA-Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Roma (24 ore lezioni frontali)
Marzo 2016	Corso " <i>Il sistema qualità aziendale in conformità alla ISO 9001:2015. Regole per una impostazione efficiente ed efficace</i> – Cifap Formazione srl Pescara – SGS Italia SpA.
Giugno 2014	" <i>Corso da RSPP- Responsabile Servizio Prevenzione & Protezione - MODULO C</i> " (24 ore) – presso A-Sapiens - Associazione per formazione universitaria e professionale della Università La Sapienza di Roma – Dipartimento Memotef
Febbraio 2014	" <i>Corso da RSPP- Responsabile Servizio Prevenzione & Protezione - MODULO B</i> " (24 ore <i>Macrosettore B6 Commercio ingrosso e dettaglio, attività artigianali, Trasporti, Magazzinaggi, Comunicazioni</i>) – presso A-Sapiens - Associazione per formazione universitaria e professionale della Università La Sapienza di Roma – Dipartimento Memotef
Novembre 2013	" <i>Corso da RSPP- Responsabile Servizio Prevenzione & Protezione - MODULO A</i> " (24 ore) – presso A-Sapiens - Associazione per formazione universitaria e professionale della Università La Sapienza di Roma – Dipartimento Memotef
Ottobre 2013	1° Corso ANSV – Agenzia Nazionale per la Sicurezza al Volo – " <i>Investigazioni di incidenti aeronautici per gestori aeroportuali</i> " – ANSV – Aeroporto di Fiumicino Roma.
2010/2011	Corso per Amministratore di Immobili presso U.N.A.I. – Unione Nazionale Amministratori di Immobili – sede regionale di Pescara. Iscrizione al Registro Nazionale UNAI, matricola nr. CH9525 con relativo certificato di conformità a norma UNI EN ISO 9001-2008 (esame e tesi finale).
2008/2009	Master Universitario di II ° livello in "Diritto ed Economia del mare" XVII ° Ediz. - organizzato dal Centro Ricerche Giuridiche per la Pesca e la Navigazione della Camera di Commercio di Pescara. Durata annuale e conseguente attribuzione di 60 crediti formativi. Temi trattati: diritto ed economia delle attività marittime, della pesca, della gestione delle risorse marine, della tutela dell'ambiente e del territorio costiero, nonché della portualità e dei trasporti marittimi ed aerei.

	Stage formativo presso AASTMT - Arab Academy for Science & Technology and Maritime Transport – IITL - The Institute of International Transport & Logistics – Alessandria D’Egitto.
2007	Abilitazione all’esercizio della professione forense , conseguita il 9 novembre 2007 presso la Corte d’Appello degli Abruzzi – L’Aquila.
2002/2003	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita presso l’Università degli Studi di Teramo – Tesi in Diritto della Navigazione/Trasporti: "Il trasporto del bagaglio nella navigazione aerea, marittima, stradale e ferroviaria – Profili di responsabilità" (voto: 105/110).
1999	Abilitazione all’Insegnamento Elementare – per superamento del Concorso Nazionale Magistrale Ordinario, per esami e titoli, bandito con D.D.G. del Ministero P.I. del 02.04.1999. Attualmente inserita nella graduatoria provinciale definitiva della provincia di Milano.
1996	Diploma di Scuola Media Superiore conseguito presso il Liceo Psico-Socio-Pedagogico Sperimentale G. Marconi di Pescara (voto:54/60).

CAPACITÀ E ATTITUDINI

MADRELINGUA	Italiana.
ALTRA LINGUA	Inglese / livello discreto.
TECNICHE	Buona Conoscenza del pacchetto Office.
PERSONALI	Elevato dinamismo. Ottime capacità relazionali e comunicative. Con l’esperienza lavorativa avuta, potenziata attitudine al team working, mantenendo all’occorrenza elevata autonomia organizzativa. Buona propensione al problem-solving con attitudine all’analisi critica. Attrazione per tutte le discipline artistiche.
HOBBIES	Lettura, pittura, arti grafiche.
ESPERIENZE VARIE	Corso di teatro, dizione, portamento. Sport: danza classica, equitazione.
PATENTE	B (anno 1996).

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 13 D. Lgs. 196/2003.

Marica Colangelo
