

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome MYRHIAM DESTRO  
Indirizzo VIALE CREMONA, 93 - PAVIA  
Telefono +39 3807852427  
E-mail [myrhiamdestro@gmail.com](mailto:myrhiamdestro@gmail.com)  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 6 LUGLIO 1998

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

|  |   |
|--|---|
| <b>Date (da – a)</b>                         | <b>DA OTTOBRE 2018 A SETTEMBRE 2020</b>   |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b> | ATS PAVIA   |
| <b>Tipo di azienda o settore</b>             | ATS PAVIA   |
| <b>Tipo di impiego</b>                       | TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE E ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANI DI VIGILANZA   |
| <b>Principali mansioni e responsabilità</b>  | DIPARTIMENTO PSAL – PAAPSS – SALUTE E AMBIENTE - VETERINARIA – IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE<br>AFFIANCAMENTO TECNICI PER ESECUZIONE DI SOPRALLUOGHI PRESSO DIFFERENTI AMBIENTI DI LAVORO E REDAZIONE DI ATTI UFFICIALI  |
| <b>Date (da – a)</b>                         | <b>DA GENNAIO 2021 A LUGLIO 2021</b>  |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b> | BIFFI ITALIA SRL  |
| <b>Tipo di azienda o settore</b>             | METALMECCANICA  |
| <b>Tipo di impiego</b>                       | HSE SPECIALIST  |
| <b>Principali mansioni e responsabilità</b>  | UFFICIO SICUREZZA EMERSON - SVILUPPO COMPETENZA IN AFFIANCAMENTO AL RSPP PER VERIFICA CONGRUITÀ DI MACCHINE E ATTREZZATURE SECONDO LA DIRETTIVA MACCHINE 2006/42/CE<br>GESTIONE E SVILUPPO ALLEGATO V, VI E VII DEL D.LGS. 81/08 E S.M.I. TRAMITE STRUMENTO EXCEL |

|  |   |
|--|---|
| <b>Date (da – a)</b>                         | <b>OTTOBRE 2021 A GENNAIO 2023</b>  |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b> | GESTIONE AMBIENTE SICUREZZA SRL   |
| <b>Tipo di azienda o settore</b>             | GESTIONE AMBIENTE SICUREZZA SRL – CONSULENZA QHSE   |
| <b>Tipo di impiego</b>                       | JUNIOR CONSULTANT HSE   |
| <b>Principali mansioni e responsabilità</b>  | ATTIVITÀ DI SUPPORTO E CONSULENZA IN AMBITO SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO PER I CLIENTI   |
| <br>   |   |
| <b>Date (da – a)</b>                         | <b>DA OTTOBRE 2021 A GENNAIO 2023</b>   |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b> | ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA  |
| <b>Tipo di azienda o settore</b>             | AZIENDA OSPEDALIERA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE  |
| <b>Tipo di impiego</b>                       | RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE   |
| <b>Principali mansioni e responsabilità</b>  | GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E SUPPORTO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE RIGUARDO I SEGUENTI PROCESSI:<br>INFORMAZIONE E FORMAZIONE AZIENDALE- ART 36 E 37 DEL D.LGS. 81/08 E S.M.I.<br>PROCEDURE AZIENDALI DI SICUREZZA<br>GESTIONE DELLE ATTIVITA' IN APPALTO SU TUTTO IL TERRITORIO ATTRAVERSO II MONITORAGGIO E CONTROLLO PERIODICO<br>GESTIONE DELLA PROCEDURA DUVRI PER LE ATTIVITA' INTERFERENZIALI COME DEFINITO DALL'ART 26 DEL D.LGS. 81/08 E S.M.I CHE GOVERNA I PROCESSI INTERNI DI COORDINAMENTO TRA DIRIGENTI SECONDO LE ATTIVITA' DI COMPETENZA, RACCOLTA DOCUMENTALE DELLE DITTE IN APPALTO E REDAZIONE DUVRI<br>GESTIONE DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI AZIENDALE E REDAZIONE DVR GENERALE E SPECIFICI - ART 28 DEL D.LGS. 81/08 E S.M.I<br>CONSULTAZIONE RLS E AVVIO DEI PROCESSI DI RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE DI CARATTERE AZIENDALE - ART 50 DEL D.LGS. 81/08 E S.M.I<br>GESTIONE DELLE AGGRESSIONI NEI CONFRONTI DI OPERATORI SANITARI E SOCIO SANITARI<br>GESTIONE DEL PERSONALE ASPP<br>GESTIONE DEL PROCESSO DI RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO<br>GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SOPRALLUOGO E MONITORAGGIO SU TUTTO IL TERRITORIO<br>RIUNIONI PERIODICHE ANNUALI DI RENDICONTAZIONE ATTIVITA' |
| <br>   |   |
| <b>Date (da – a)</b>                         | <b>DA FEBBRAIO 2023 AD OGGI</b>   |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b> | ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA  |
| <b>Tipo di azienda o settore</b>             | AZIENDA OSPEDALIERA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE  |
| <b>Tipo di impiego</b>                       | ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE   |
| <b>Principali mansioni e responsabilità</b>  | ATTIVITÀ DI GESTIONE E SUPPORTO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE<br>BUONA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI: EXCEL E WORD<br>ATTIVITA' DI ANALISI E SOPRALLUOGO<br>GESTIONE RIUNIONI E PROBLEMATICHE DI CARATTERE AZIENDALE DI CONCERTO AI DIVERSI SERVIZI AZIENDALI   |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|  |  |
|--|--|
| <b>Date (da – a)</b>   | <b>ANNO 2016</b>                           |
| <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>              | LICELO CLASSICO UGO FOSCOLO                |
| <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b> | MATERIE CLASSICHE E UMANISTICHE            |
| <b>Qualifica conseguita</b>  | DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE |
| <b>Voto conseguimento titolo</b>                                       | 85/100                                     |
| <b>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</b>         |  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Date (da – a)</b>   | <b>ANNO 2017-2020</b>   |
| <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>              | UNIVERSITA' DI PAVIA – LAUREA TRIENNALE IN TECNICO DELLA PREVENZIONE DELL'AMBIENTE NEI LUOGHI DI LAVORO   |
| <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b> | PRINCIPALI MATERIE IN AMBITO CHIMICO, FISICO, BIOCHIMICA, MICROBIOLOGIA, DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO, DIRITTO DEL LAVORO, INGEGNERIA SANITARIA, PRIMO SOCCORSO, STATISTICA, EPIDEMIOLOGIA, INFORMATICA |
| <b>Qualifica conseguita</b>  | TECNICO DELLA PREVENZIONE DELL'AMBIENTE NEI LUOGHI DI LAVORO (ABILITAZIONE PRASPP E RSPP)   |
| <b>Voto conseguimento titolo</b>                                       | 110/110 L   |
| <b>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</b>         |   |

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

**PRIMA LINGUA** ITALIANA

**ALTRE LINGUA**

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

INGLESE  
BUONA  
SUFFICIENTE  
SUFFICIENTE

## CAPACITÀ E COMPETENZE 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.*

OTTIME

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

OTTIME

*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**

OTTIME

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

APPASSIONATA DI  
MUSICA

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE IN POSSESSO B

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della L. 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

PAVIA 13/10/23

MYRHAM DESTRO

