



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 23064/2024/R

Al nome di:

Cognome **FERRARI**
Nome **CLAUDIA**
Data di nascita **06/02/1957**
Luogo di Nascita **MODENA (MO) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**

per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN
OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI BOLOGNA

BOLOGNA, 27/04/2024 10:30



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(MELONE PAOLA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

CURRICULUM VITAE

(aprile 2024)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Claudia Ferrari
Nazionalità	italiana
Data di nascita	6 febbraio 1957
Stato Civile	sposata, 2 figli
Titolo di studio	Laurea in ingegneria Civile trasporti – Diploma di Pianoforte
Titoli ulteriori	Abilitazione professione, Iscrizione lista ministeriale ispettori Aziende Seveso

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1989 al 2020 funzionario tecnico (PO) Regione Arpae Emilia Romagna, ora in pensione:

- esperto di gestione trasporti
- esperto di Siti contaminati e altre problematiche ambientali (rifiuti, amianto, rischio di incidente rilevante – stabilimenti Seveso, ecc.),

Dal 1984 al 1989 insegnante di ruolo di Ed. Musicale scuola media

Docente e relatore in molti convegni a livello nazionale e regionale

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE

Lingua straniera: Inglese.

Competenze di informatica Windows, Office.

Esperienze in organizzazione e coordinamento eventi, relazioni istituzionali, redazione norme ed atti istituzionali.

