

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BRIANTI SIMONETTA**  
Amministrazione **COMUNE DI ALASSIO**  
Qualifica **Funzionario – Area dei Funzionari di Elevata Qualificazione**  
Incarico attuale **Settore 4° - Servizio 4.1 Edilizia Privata – Urbanistica**  
Contatti Ufficio **0182602249 – simonetta.brianti@comune.lassio.sv.it**  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **27.03.1966**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Dal 01.07.1985 al 01.07.1987 praticantato presso Studi tecnici Geom. Giuliano Rafanelli in Laigueglia e Geom. Elio Gaggero di Alassio.
  - Iscritta all'albo professionale dei geometri della Provincia di Savona dall'anno 1990 all'anno 1996.
  - Dal 11.11.1996 a 31.05.2023 Istruttore tecnico presso il Servizio Edilizia Privata – Urbanistica del Comune di Alassio, e dal 01.06.2023 a tutt'oggi Funzionario presso lo stesso Servizio, già titolare di EQ dal 01.03.2024.
  - Dal 01.10.2019 al 14.11.2020 ha prestato servizio come Istruttore tecnico ai sensi dell'Art.1 comma 557 della L.311/2004, presso il Comune di Casanova Lerrone.
  - Dal 01.09.2021 al 31.12.2022 ha prestato servizio come Istruttore tecnico ai sensi dell'Art.1 comma 557 della L.311/2004, presso il Comune di Laigueglia.

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 11.11.1996 gestione pratiche inerenti le procedure tecnico amministrative, gestionali relative a pratiche edilizie – Permessi di Costruire – Autorizzazione Paesaggistiche – Condono Edilizio – procedimenti ex art.43 e 44 della LUR 36/97.  
Ordine di servizio n.15/2012 a far data dal 15.07.2012, coordinamento delle attività del Servizio 4.1.  
Ordine di servizio n.3 del 01.06.2016 di coordinamento del Servizio 1.3.  
Attribuzione incarico per specifiche responsabilità ai sensi del vigente CCNL per gli anni 2018-2019-2020-2021-2022-2023.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Geometria conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale di Loano

Esperienze professionali	<p>-Durante la libera professione quale geometra, ha progettato interventi, redatto pratiche catastali, di consulenza a privati, ha svolto incarico professionale presso l'ufficio Condono Edilizio del Comune di Alassio.</p> <p>- Dall'11.11.1996 ha istruito pratiche tecnico amministrative, redigendo ogni atto propedeutico al rilascio di titoli abilitativo, responsabile del procedimento ambientale relativo a pratiche edilizie, e responsabile del procedimento relativo alle pratiche di condono edilizio I.47/85-I.724/94-326/03. Segretario verbalizzante in concorsi pubblici e di progettazione opere pubbliche durante il periodo di servizio presso l'ufficio Edilizia Privata Urbanistica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>
Capacità linguistiche	Conoscenza delle pratiche tecnico amministrative, contabili degli EE.LL. Esperienza sull'organizzazione dell'ufficio, buone capacità relazionali con i colleghi e gli utenti.
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Inglese e a livello scolastico</p> <p>Buona conoscenza dei programmi di gestione in uso al Comune di Alassio.</p>
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	Partecipazione a convegni e seminari in materia di Legge Urbanistico Edilizie Statali e Regionali.

PATENTE O PATENTI      **A e B**