

**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.alassio.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.
 - 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
 - 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.
 - 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.

• Qualifica conseguita

Conoscenza delle pratiche tecnico amministrative, contabili degli EE.LL. Esperienza sull'organizzazione dell'ufficio, buone capacità relazionali con i colleghi e gli utenti.

Capacità linguistiche

Inglese e a livello scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona conoscenza dei programmi di gestione in uso al Comune di Alassio.

Altro (partecipazione e convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Partecipazione a convegni e seminari in materia di Legge Urbanistico Edilizie Statali e Regionali.

PATENTE O PATENTI **A e B**