FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MARAN BARBARA**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
Fax	
E-mail	[redacted]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/09/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**Dal 01/07/2008 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pavullo nel Frignano, P.zza Montecuccoli n. 1
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Istruttore Direttivo Tecnico - Cat. D1
• Principali mansioni e responsabilità	In servizio presso l'Area Pianificazione e Uso del Territorio – Servizio Edilizia Privata con delega di funzioni di responsabile del procedimento (non continuativa). Principali attività svolte: - Istruttoria delle pratiche edilizie con particolare riferimento ai procedimenti relativi alle attività produttive; - Controlli inerenti le segnalazioni certificate di conformità edilizia ed agibilità; - Attività di verifica in merito a segnalazioni di presunti abusi; - Istruttoria pratiche inerenti contributi L.R. 13/89 (barriere architettoniche); - Consulenza ai cittadini in merito alla fattibilità di interventi edilizi; - Gestione delle domande di accesso ai documenti inerenti pratiche edilizie.
• Date (da – a)	**Dal 01/04/2007 al 30/06/2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pavullo nel Frignano, P.zza Montecuccoli n. 1
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo determinato con qualifica di Istruttore Direttivo Tecnico - Cat. D1
• Principali mansioni e responsabilità	In servizio presso l'Area Pianificazione e Uso del Territorio – U.O. Sportello Unico per le Attività Produttive con delega di funzioni di responsabile del procedimento (non continuativa). Principali attività svolte: - Gestione dei procedimenti unici relativi alle attività produttive e interfaccia con enti terzi per l'acquisizione di pareri/autorizzazioni; - Consulenza ai cittadini in merito ai procedimenti da attivare per la realizzazione degli interventi edilizi relativi ad attività produttive.

• Date (da – a)	**Dal 01/01/2002 al 30/03/2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lama Mocogno, Via XXIV Maggio 31
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Collaboratore Amministrativo - Cat. B3
• Principali mansioni e responsabilità	In servizio presso il Settore Amministrativo (breve periodo con assegnazione di mansioni superiori Cat. C1) Principali attività svolte: - Registrazioni di protocollo; - Adempimenti in materia di retribuzione e gestione del personale. Dal 2003 con atto del Segretario Comunale, assegnata parzialmente al Settore Tecnico, per svolgere mansioni inerenti l'edilizia, l'urbanistica e i lavori pubblici.

• Date (da – a)	**Dal ottobre 1998 al 31/12/2001 (con interruzioni)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lama Mocogno, Via XXIV Maggio 31
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo determinato con qualifica di Collaboratore Amministrativo - Cat. B3
• Principali mansioni e responsabilità	In servizio presso il Settore Economico Finanziario – Ufficio Tributi Principali attività svolte: - Controlli inerenti dichiarazioni e pagamenti ICI e accertamenti mediante confronto con banche dati catastali e forniture utenze.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio e abilitazioni:	2003- Laurea in Architettura conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze- Facoltà di Architettura con votazione 107/110. 2003- Abilitazione all'esercizio della professione di Architetto
Altri titoli di studio e Professionali:	1989 - Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico A. Volta di Colle Val d'Elsa (SI)
Corsi:	2005-2006 - Corso di coordinatore per la sicurezza nei cantieri (D.Lgs. 494/96) Vari corsi di formazione ed aggiornamento tecnico normativo, inerenti lo Sportello Unico Attività Produttive, l'Edilizia, il Procedimento amministrativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI	2004-2005 – Incarico da parte di Politecnica (Modena) per "Censimento beni storici in territorio rurale- Comune di Montecreto", nell'ambito della redazione del P.S.C. in forma associata dei Comuni di Sestola-Montecreto-Lama Mocogno 2013-2015: Componente del gruppo di lavoro per adozione e approvazione Regolamento Urbanistico Edilizio (R.U.E.) e Piano Operativo Comunale (P.O.C.) del Comune di Pavullo nel Frignano 2018 - Collaborazione con Dott.ssa Negrini Simona per allestimento della Fabbrica delle Arti presso la Galleria dei Sotterranei di Palazzo Ducale a Pavullo nel Frignano
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Competenze informatiche su tecnologie ad uso individuale acquisite in ambito lavorativo: Microsoft Windows, Office (word, Excel), Powerpoint, posta elettronica, internet Explorer, Autocad, applicativi gestionali: Alice (Eldasoft), Prisma e Sfera (Gruppo Finmatica)
MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	**INGLESE**
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE	Buone capacità di relazione sia nei rapporti con i colleghi che con il pubblico; disponibile a trovare soluzioni ammissibili in risposta alle esigenze dell'utenza. Collaborativa e propensa a considerare suggerimenti innovativi e migliorativi sia per la gestione dei propri compiti chee per il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi comuni
PATENTE O PATENTI	in possesso di patente B

Lama Mocogno, 24/01/2019

Firma

Barbara Maran