

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARAN BARBARA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 26/09/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 17/10/2023 ad oggi***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pavullo nel Frignano (MO), P.zza Montecuccoli n. 1
Incarico di elevata qualificazione in qualità di Responsabile dell'Area Servizi Pianificazione e Uso del Territorio

- Date (da – a) **Dal 09/12/2021 ad oggi***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pavullo nel Frignano (MO), P.zza Montecuccoli n. 1
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno indeterminato con qualifica di Istruttore Direttivo Tecnico - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) ;
- Principali mansioni e responsabilità In servizio presso l'Area Servizi Pianificazione e Uso del Territorio – Servizio Edilizia Privata.
Principali attività svolte:
 - Istruttoria delle pratiche edilizie con particolare riferimento ai titoli abilitativi principali SCIA e PDC sia residenziali che relativi ad attività produttive;
 - Istruttoria pratiche inerenti contributi L.R. 13/89 (barriere architettoniche);
 - Consulenza ai cittadini e liberi professionisti in merito alla fattibilità di interventi edilizi.

- Date (da – a) **Dal 09/12/2021 al 31/12/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comando per 8 ore settimanali presso il Comune di Serramazzone con funzioni di responsabile del Servizio Urbanistica, Edilizia Privata e Tutela Ambientale.



• Date (da – a) **Dal 01/10/2019 al 08/12/2021**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Serramazzone (MO), P.zza T. Tasso 7**

• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**

• Tipo di impiego **Incarico ai sensi dell'art.110 del D.Lgs.267/2000 come Funzionario Architetto cat. D1 – con funzioni di Responsabile del Servizio Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente.**

• Principali mansioni e responsabilità **In servizio presso il Servizio Urbanistica- Edilizia Privata e Ambiente.**

Principali attività svolte:

- Sovrintende ai procedimenti inerenti il rilascio di titoli abilitativi, idoneità alloggio, autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazioni allo scarico;
- gestione di violazioni in materia ambientale ed edilizia;
- Redazione di convenzioni urbanistiche e atti dirigenziali in materia edilizia ed urbanistica;
- Procedimenti di presa in carico opere di urbanizzazione;
- Gestione dei procedimenti inerenti varianti urbanistiche e adeguamento degli strumenti di pianificazione.

• Date (da – a) **Dal 10/06/2019 al 30/09/2019**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Serramazzone (MO), P.zza T. Tasso 7**

• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**

• Tipo di impiego **Incarico ai sensi dell'art.110 del D.Lgs.267/2000 come Funzionario Architetto cat. D1 – con funzioni di responsabile del Servizio Urbanistica, Edilizia Privata Manutenzioni Viabilità e Tutela Ambientale.**

• Principali mansioni e responsabilità **In servizio presso il Servizio Urbanistica- Edilizia Privata e Tutela Ambientale.**

Principali attività svolte:

- procedimenti inerenti lavori di manutenzione ordinaria degli edifici comunali;
- procedimenti inerenti la manutenzione della viabilità e gestione pratiche di accesso ai contributi pubblici;
- protezione civile;
- gestione di violazioni in materia ambientale ed edilizia;
- Sovrintende ai procedimenti inerenti il rilascio di titoli abilitativi, idoneità alloggio, autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazioni allo scarico;
- Redazione di convenzioni urbanistiche e atti dirigenziali in materia edilizia ed urbanistica;
- Procedimenti di presa in carico opere di urbanizzazione;
- Gestione dei procedimenti inerenti varianti urbanistiche e adeguamento degli strumenti di pianificazione.

• Date (da – a) **Dal 01/07/2008 al 09/06/2019**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pavullo nel Frignano (MO), P.zza Montecuccoli n. 1**

• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**

• Tipo di impiego **Dipendente a tempo pieno indeterminato con qualifica di Istruttore Direttivo Tecnico - Cat. D1;**

- Principali mansioni e responsabilità

In servizio presso l'Area Servizi Pianificazione e Uso del Territorio – Servizio Edilizia Privata, con delega 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 e liberi professionisti 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 (MO), P.zza Montecuccoli n. 1

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo pieno determinato con qualifica di Istruttore Direttivo Tecnico - Cat. D1;

- Principali mansioni e responsabilità

In servizio presso l'Area Servizi Pianificazione e Uso del Territorio – U.O. Sportello Unico per le Attività Produttive con delega 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 31/03/2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Lama Mocogno (MO), Via XXIV Maggio 31

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo pieno indeterminato con qualifica di Collaboratore Amm.vo 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 (MO), Via XXIV Maggio 31

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo pieno determinato con qualifica di Collaboratore Amm.vo 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.

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)
	2022 – "I PEBA, strumenti di progettazione inclusiva", a cura di CERPA ITALIA ONLUS e RER (20 ore + 8 ore FOCUS GROUP)
	Giugno-Settembre 2023 : CORSO DI ALTA FORMAZIONE 2023 PROGETTARE LA RIGENERAZIONE URBANA INTORNO AI NODI DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE E DELLA GUIDA AUTONOMA
	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); applicativi gestionali Datagraph
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	BUONO SCOLASTICO 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 che per il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi Comuni.

PATENTE O PATENTI

in possesso di patente B

**TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003.

Lama Mocogno, 21/12/2023.

Firma

Barbara Maran

