

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

PERSEGATO CARLA

Italiana

19/10/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

dal 01.03.1990 al 30.06.1991

“Tecnopadova s.d.f.”

società d'Ingegneri, Ing. Saoncella Andrea, Ing. Donà Alessandro, Ing. Barbera Pietro, in Monselice (Pd).

Praticante

Ho iniziato a prendere conoscenza dell'ambiente topografico e catastale, utilizzando i programmi ministeriali per lo svolgimento delle pratiche stesse, dal rilievo di campagna alla presentazione in catasto.

dal 19.09.1991 al 17.03.1992

Studio tecnico geometra Landi Roberto in Via Trento a Chiampo (Vi)

studio professionale privato

Praticante

Ho continuato ad approfondire il settore della topografia e del catasto.

dal 08.05.1992 al 31.07.1992

Ho eseguito pratiche catastali complete autonomamente

studio del geometra Galuppo Adriano Via Roma Noventa Vicentina (VI).

studio professionale privato

Praticante

Ho eseguito pratiche catastali complete in autonomia

dal 10.09.1992 al 08.05.1993

Studio tecnico geometra Landi Roberto in Via Trento a Chiampo (Vi)

studio professionale privato

Praticante

Ho terminato il periodo di tirocinio obbligatorio eseguendo rilievi e pratiche catastali in autonomia.

dal 09.05.1993 al 31.12.1996

ho avviato uno studio tecnico professionale personale in collaborazione con il geometra De Bortoli Fabio in Via G. Zanella n.21 a Chiampo (Vi)

studio professionale privato

- Tipo di impiego contitolare
- Principali mansioni e responsabilità *Ho preso piena autonomia nello svolgimento delle pratiche nel campo:*
Topografico:
rilievi di campagna d'ogni tipo (piani, altimetrici, tracciamenti di strade e confini), con strumentazione elettronica distanziometro tacheometro del tipo:
- Sokhiscia set.2 con registratore dati interno,
- DTM-20 Nikon con registratore dati Psai on esterno,
- Geodolite 500 DL Geotronics con memoria interna, -stesura ed elaborazione dei dati rilevati in campagna su P.C.
- Date (da – a) ***dal marzo 1997 al 31.12.2000***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *ho esercitato la libera professione in collaborazione con il geometra Tagliaferro Filippo in Via Chiesa n.46 a Lozzo Atestino (PD)*
studio professionale privato
- Tipo di azienda o settore contitolare
- Tipo di impiego libera professione.
- Principali mansioni e responsabilità ***dal gennaio 2002 al 30/11/2005*** ed esercito la libera professione in Via Saline n.39 a Noventa Vicentina (VI) dal febbraio 2005 mi sono riscritta al collegio dei geometri di Vicenza al n.° 2921.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Ho collaboro con lo studio associato dei geometri Zannini Roberto e Pieropan Daniele di Arzignano (VI)*
studio professionale in Via Saline n.39 a Noventa Vicentina (VI) iscritta al collegio dei geometri di Vicenza al n.° 2921.
- Tipo di azienda o settore titolare
- Tipo di impiego libera professione.
- Principali mansioni e responsabilità ***dal 30/12/2005 ad oggi***
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Monselice Piazza San Marco n.1 Monselice (PD) 35043*
Edilizia Privata
- Tipo di settore Istruttore tecnico cat. C2 a tempo pieno e indeterminato
- Tipo di impiego ***ISTRUTTORE TECNICO PREPOSTO DELL'EDILIZIA PRIVATA mansioni assegnate CON DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N.1 DEL 02/01/2012*** (vedi allegato n.1) con il seguente ruolo: curare con autonomia tutte le procedure riguardanti l'edilizia privata, organizzare il servizio, concordando le misure da intraprendere con il Dirigente, in termini di efficienza ed efficacia, proponendo altresì nuove procedure e/o modifiche a quelle in essere per rendere il servizio più snello e facilmente accessibile all'utenza. Sovrintendere alle istruttorie dei suoi collaboratori suddividendo il lavoro in funzione dell'organizzazione dell'unità. Infine supporto al Dirigente nella gestione dell'area.
- Principali mansioni e responsabilità ***ISTRUTTORE TECNICO PREPOSTO DELL'EDILIZIA PRIVATA mansioni assegnate CON DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n.425 del 19/07/2012*** (vedi allegato n.2) con il seguente ruolo: curare con autonomia tutte le procedure riguardanti l'edilizia privata, organizzare il servizio, concordando le misure da intraprendere con il Dirigente, in termini di efficienza ed efficacia, proponendo altresì nuove procedure e/o modifiche a quelle in essere per rendere il servizio più snello e facilmente accessibile all'utenza. Sovrintendere alle istruttorie dei suoi collaboratori suddividendo il lavoro in funzione dell'organizzazione dell'unità. Infine supporto al Dirigente nella gestione dell'area.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ***ISTRUTTORE TECNICO DELL'EDILIZIA PRIVATA mansioni assegnate CON DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N.2 DEL 04/01/2013, MODIFICATA DALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N.64 DEL 14/02/2013*** (vedi allegato n.3 e 4) con le seguenti mansioni:
istruttoria di tutte le pratiche di edilizia che pervengono dal SUAPED, gestione delle pratiche di Agibilità, anagrafica tributaria, quantificazione oneri, svincoli di polizze fideiussorie e depositi cauzionali, volture permessi di costruire, vincoli.
- Tipo di settore ***ISTRUTTORE TECNICO DELL'EDILIZIA PRIVATA mansioni assegnate CON DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N.424 DEL 26/08/2013*** (vedi allegato n.5) :
- Tipo di impiego ***IN SUPPORTO E SOSTITUZIONE AL SUAPED*** (Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia) curare tutte le procedure riguardanti la gestione delle pratiche inerenti lo sportello sia per quanto riguarda le attività produttive che edilizie; curare le istruttorie di tutte le pratiche d'edilizie residenziale e non residenziale (pratiche telematiche procedura p.e.c. impresainungiorno), calcolo oneri, redazione del permesso di costruire, volture permessi di costruire, front-office, rilascio del permesso di costruire.
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUTTORE TECNICO ALL'AREA SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI IN STAFF DEL SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE mansioni assegnate con **ORDINE DI SERVIZIO N.7 DEL 19/06/2014** (vedi allegato n.6) :

IN SUPPORTO TECNICO/AMMINISTRATIVO per l'istruttoria di pratiche varie delle aree funzionali secondo coordinamento del Segretario Generale.

In questo periodo ho collaborato con vari uffici, apprendendo l'autonomia nelle seguenti attività: liquidazione delle fatture con il programma Halley, richiesta del D.U.R.C. tramite piattaforma, redazione ed inoltro alla Soprintendenza di Venezia di pratiche telematiche inerenti la Verifica dell'interesse culturale del patrimonio immobiliare pubblico.

Ho eseguito un rilievo topografico altimetrico di dimensioni rilevanti (sono stati battuto più di 6000 punti di dettaglio) per conto del Comune per la redazione del progetto di riqualificazione del parco Buzzaccarini, determinando lo stato attuale dei luoghi, censendo ogni albero per fornire una base certa per la programmare della sostituzione delle essenze arboree.

ISTRUTTORE TECNICO ALLA 1ª AREA FUNZIONALE – UFFICIO E.R.P. MANSIONI ASSEGNATE CON DISPOSIZIONE DI SERVIZIO PROT. N.108 DEL 16/10/2014 (VEDI ALLEGATO N.7) :

IN SUPPORTO TECNICO all'ufficio Politiche della Casa – ERP per:

Bando di concorso e formazione graduatorie per assegnazione alloggi erp, Ordinanze varie per gli alloggi ERP; Autorizzazione all'ampliamento del nucleo familiare; Autorizzazione all'ospitalità temporanea del nucleo familiare; Formazione graduatorie aspiranti alla mobilità degli alloggi ERP;

Bando assegnazione lavori di pronto intervento, straordinaria manutenzione e riatto di alloggi erp; Ordini di Commissione e direzione lavori di pronto intervento, straordinaria manutenzione e riatto di alloggi erp; Richiesta D.U.R.C.

ISTRUTTORE TECNICO ALLA 1ª AREA AFFARI GENERALI, nuove assegnazione degli uffici ai dirigenti con **DECRETO DEL SINDACO N.4 DEL 27/01/2015 E N. 6 DEL 12/02/2015 :**

IN SUPPORTO TECNICO ALL'UFFICIO COMMERCIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE, SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (pratiche telematiche procedura p.e.c. impresainungiorno):

E' stato istituito dal 02/03/2015 il presidio decentrato della Camera di Commercio di Padova che gestisco autonomamente per i seguenti servizi: rilascio visure, copie atti, ricezione e riconsegna libri soggetti a bollatura, rilascio firme digitali. (fino alla 01/01/2016)

ISTRUTTORE TECNICO (cat. C2 a tempo pieno e indeterminato) **ALLA IIIª AREA SERVIZI TECNICI, E IN SUPPORTO TECNICO ALL'UFFICIO COMMERCIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE, S.U.A.P. E S.U.E.** (pratiche telematiche procedura con il portale "impresainungiorno"):

nuove assegnazione con **DISPOSIZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE PROT. N.0012915 DEL 26/04/2016 (VEDI ALLEGATO N.8):**

Istruttore tecnico

ISTRUTTORE TECNICO DELL'EDILIZIA PRIVATA con il seguente ruolo: curare con autonomia tutte le procedure riguardanti l'edilizia privata, istruttoria di tutte le pratiche di edilizia che pervengono dal SUAPED e non, verifica delle pratiche di S.C.I.A. di Agibilità, anagrafica tributaria, quantificazione oneri, svicoli di polizze fideiussorie e depositi cauzionali, vulture permessi di costruire, front-office, rilascio del permesso di costruire.

Gestione in autonomia delle pratiche telematiche sul portale "impresainungiorno" per tutti gli uffici del Comune.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI COLOGNA VENETA PIAZZA CAPITANIATO N.1 COLOGNA VENETA (VR) 37044

TECNICO - SERVIZIO ECOLOGIA, PROTEZIONE CIVILE, S.U.A.P. – S.U.E., EDILIZIA PRIVATA.

ISTRUTTORE TECNICO CAT. C2 A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DAL 01/12/2018 A TUTTOGGI

ISTRUTTORE TECNICO DELL'ECOLOGIA E DELL'EDILIZIA PRIVATA (EDILIZIA PRODUTTIVA) con il seguente ruolo: curare con autonomia tutte le procedure riguardanti l'edilizia privata, istruttoria di tutte le pratiche di edilizia che pervengono dal SUAPED e non, verifica delle pratiche di S.C.I.A. di Agibilità, quantificazione oneri, vulture permessi di costruire, front-office, rilascio del permesso di costruire.

Gestione in autonomia delle pratiche telematiche sul portale "impresainungiorno" per tutti gli uffici del Comune e degli enti operanti sul SUAP.

Gestione in autonomia delle varie pratiche ambientali.

Gestione in autonomia della parte amministrativa del gruppo comunale di Protezione Civile di Cologna Veneta: richiesta e rendicontazione contributi Regionali e Nazionali, esperienza di mansioni varie in supporto del gruppo maturata nel periodo emergenza Covi-19 e in emergenza inquinamento ambientale da incendio, (apertura e tenuta C.O.C.).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Nel novembre 1995**
presso l'I.T.C.G. Alberti d'Abano Terme (PD) il 23.11.1995 con la valutazione di sessantotto/centesimi
sono stata iscritta all'Albo dei geometri della Provincia di Padova al n. °3436 fino al 1996, trasferita poi all'Albo dei geometri della Provincia di Vicenza (per cambio di residenza) con il n. °2212 fino al 2000, (depositato per l'assunzione in Comune a Monselice).
abilitazione alla libera professione di geometra
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
Geometra libero professionista
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
• Date (da – a) **07/11/2008**
presso C.S.A. Centro Studi Amministrativi "Alta Padovana" in collaborazione con la facoltà di giurisprudenza università degli studi di Padova
Compiti e funzioni dei comuni in materia di rendimento energetico degli edifici – edilizia ed urbanistica pubblica e privata Dlgs n.115/2008 – Direttiva CEE n. 2006/32/CE
Attestato di partecipazione al corso di formazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Date (da – a) **12/11/2009**
presso C.S.A. Centro Studi Amministrativi "Alta Padovana" in collaborazione con la facoltà di giurisprudenza università degli studi di Padova
" Gli abusi edilizi sistema sanzionatorio amministrativo e penale"
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Date (da – a) **10/06/2010**
Attestato di partecipazione al corso di formazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Date (da – a) **presso comune di Bolzano Vicentino (VI) c.n.s. consulting**
Sistema tutela del paesaggio nel Codice Urbani
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Date (da – a) **Attestato di partecipazione al corso di formazione**
23/03/2012
Bacino Padova Tre – Este (PD)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Date (da – a) **Evoluzione dei regolamenti Comunali per lo sviluppo sostenibile**
Attestato di partecipazione al corso di formazione
20/12/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Date (da – a) **Presso Comune di Villamarzana (RO) "H3 servizi per la pubblica amministrazione" (Halley)**
Corso sul protocollo informatico (PI-01)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Date (da – a) **Attestato di partecipazione al corso di formazione**
In data 07/03/2013 e in data 14/03/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Date (da – a) **Presso Regione del Veneto Direzione Sistemi Informatici –eGov Legge regionale n.54/1988**
Seminario formativo Geomedia Regione Veneto
Attestato di partecipazione
12/06/2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Presso Provincia di Padova Piazza Antenore n. 3 – Padova -

Seminario "La gestione integrata del Sistema informativo Territoriale"

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Qualifica conseguita

Presso Regione del Veneto – Cà Foscari Challenge School

Seminario formativo "La Valutazione Ambientale Strategica: inquadramento ed aspetti procedurali".

Attestato di partecipazione del seminario della durata di 21

Svolto il 18 e 26 settembre e il 3 ottobre 2019.

Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Altre Lingue

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ITALIANO

FRANCESE

elementare

elementare

elementare

Ho collaborato con il dott. Calzavara Antonio dell'U.O. Sistema Informativo Territoriale, settore sistemi informativi della Provincia di Padova per l'elaborazione del S.I.T.I. del comune di Monselice.

VEDI COMPETENZE ATTRIBUITE CON DETERMINE DIRIGENZIALI n.42 DEL 19/07/2012, e n.424 del 26/08/2013

Dal 09.05.1993 al 31.12.1996 ho seguito la cava "Bertocchi" di San Pietro Mussolino, di proprietà della ditta SE.PI: s.r.l. con sede a Vicenza; sia come movimenti di terra (volumi concessi) sia dei confini nel rispetto del progetto approvato della sistemazione finale di fine coltivazione che delle autorizzazione all'escavazione in Regione e nei vari enti.

dal novembre 1996 al febbraio 1998 ho collaborato con l'unità locale socio-sanitaria n.5 "Ovest Vicentino", con l'incarico di riportare gli elaborati grafici cartacei riguardanti l'ospedale di Montecchio Maggiore nel sistema operativo del medesimo Ente con programma "Autocad.LT".

- Utilizzo dei seguenti programmi:

- Gpe (fornito dalla Regione del Veneto) software per la gestione delle pratiche edilizie.

- Microsoft Office Word, Excel.

- Design review autodesk

- Halley – protocollo, liquidazione fatture, atti amministrativi, pratiche edilizie.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Negli anni di servizio svolti presso il comune di Monselice ho ricoperto varie mansioni che so svolgere in autonomia:

- redazione c.d.u. (certificati di destinazione d'uso)
- procedimento completo abusi (dalla segnalazione, avvio del procedimento, sopralluoghi, ordinanza ecc.).
- accesso agli atti.
- agibilità
- inagibilità
- istruttoria p.u.a. con relative convenzioni
- relazioni per risposta ad interrogazioni di consiglio
- segretaria della commissione edilizia
- svincolo polizze fideiussorie, assicurative e depositi cauzionali.
- Visure catastali telematiche .
- Visure CC.AA. con Telemaco
- M.E.P.A.
- Gestione completa S.U.A.P. e S.U.E.
- Partecipazione a bandi per assegnazione contributi a fondo perduto per la Protezione Civile.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B – Patente di abilitazione al comando di unità da diporto entro le 12 miglia.

Noventa Vicentina 24/08/20121

Peregato Carla
