

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LORENZON MICHELA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.02.2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Palmanova – Comune di Chiopris Viscone
- Tipo di impiego Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio tecnico Associato

- Principali mansioni e responsabilità
 - Contratti pubblici lavori, servizi e forniture
 - Procedure autorizzative ambientali e gestione attività ambientali
 - Gestione dei rapporti con il gestore del servizio idrico
 - Servizi esterni
 - Gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio (edifici, locali ed aree di pertinenza di proprietà comunale ecc.)
 - Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
 - Segreteria di area
 - Adempimenti toponomastici
 - Supporto amministrativo commissioni, aree e enti esterni
 - Supporto tecnico altri servizi
 - Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio (in collaborazione con la Polizia Locale)
 - Gestione Contenzioso
 - Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare (inventario)
 - Progettazione e direzione di lavori ed opere pubbliche
 - Programma triennale ed elenco annuale OOPP
 - Osservatorio Contratti pubblici lavori, servizi e forniture
 - Controllo su appalti affidati all'esterno per la realizzazione di progetti, lavori, opere pubbliche
 - Affidamento incarichi professionali esterni
 - Coordinamento dei rapporti con il medico del lavoro competente
 - Procedimenti Espropriativi
 - Gestione dei rapporti economici inerenti il contenzioso
 - Istruttorie e controlli sui tipi di frazionamento catastali e mappali, su contratti di trasferimento terreni
 - Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
 - Servizio Informatico
 - Gestione della trasmissione dati in via informatica
 - Gestione tecnica del sito web del Comune e coordinamento con le varie reti telematiche
 - Acquisto e manutenzione di sistemi software complessi e dell'hardware
 - Consulenza e formazione permanente agli uffici per l'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici
 - Gestione di tutti i rapporti inerenti la fonia sia fissa che mobile
 - Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio

SERVIZI AI CITTADINI GESTITI DALL'AREA

- Ufficio edilizia privata/urbanistica
- Pianificazione territoriale
- Certificazione ambientale
- Valutazioni Ambientali
- Sportello informativo
- Gestione amministrativa e tecnica: urbanistica, edilizia, paesaggistica
- Ufficio attività sportive (dal 2012)
- Gestione concessioni immobili sportivi
- Erogazione contributi ordinari e straordinari associazioni sportive.

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Date</p> <p>Dal 01.01.2016 al 31.01.2017</p> <p>Comune di Palmanova</p> <p>Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Gestione del Patrimonio e del Territorio Medesime di cui al punto precedente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Date</p> <p>Dal 25.02.2014 e fino al 31.12.2015</p> <p>Comune di Palmanova-Comune di Gonars</p> <p>Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Gestione del Patrimonio e del Territorio Medesime di cui al punto precedente</p>

- Date Dal 13.12.2004 e fino al 24.02.2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Palmanova
 - Tipo di impiego Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Tecnica
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Ufficio lavori pubblici e manutenzioni
 - Ufficio Urbanistica;
 - Ufficio Edilizia privata
 - Ufficio Ambiente.
 - Ufficio Patrimonio
 - Ufficio espropri
 - Servizi cimiteriali

- Date Dal 10.03.2003 al 11.06.2004 e dal 21.06.2004 al 10.12.2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fiumicello
 - Tipo di impiego Responsabile dell'area tecnico manutentiva
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Ufficio lavori pubblici e manutenzioni
 - Ufficio Urbanistica;
 - Ufficio Edilizia privata
 - Ufficio Ambiente.

- Date Dal 02.05.2002 al 03.03.2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ronchi dei Legionari
 - Tipo di impiego Responsabile del Servizio Assetto e Gestione del Territorio
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Ufficio lavori pubblici;
 - Ufficio programmazione e progetti
 - Ufficio Urbanistica;
 - Ufficio Edilizia privata
 - Ufficio Ambiente

- Date Dal 26.06.2001 al 01.05.2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ronchi dei Legionari
 - Tipo di impiego contratto a tempo determinato di funzionario dell'area tecnica – tecnico manutentiva – servizi ausiliari, 8° qualifica funzionale
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Costituzione e gestione dell'Ufficio ambiente (comprendente tutte le tematiche ambientali, tutela dell'inquinamento, sovrapposizione ai servizi verde pubblico e igiene ambientale);
 - Responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici;
 - Responsabile della programmazione delle opere pubbliche;
 - Responsabile dell'attività di progettazione opere pubbliche.

- Date Dal 03.03.1993 al 11.06.2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ronchi dei Legionari
 - Tipo di impiego Responsabile U.O.C. Assetto e Gestione del territorio
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Ufficio tecnico;
 - Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata;
 - Servizi Tecnici esterni;
 - Servizio manutenzioni;
 - Servizio smaltimento rifiuti;
 - Servizio parchi e giardini;
 - Servizio necroscopico e cimiteriale;
 - Ufficio patrimonio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10.07.1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Architettura
- Qualifica conseguita Laurea (110/110)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA]

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità nell'utilizzo dei programmi Word, Excell, Autocad

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Dal gennaio 1995 fino al settembre 1998 ha collaborato con il CONI Regionale in qualità di Tecnico Regionale presso la Sede della Scuola dello Sport di Sgonico.

Dal 2007 partecipa quale componente al Gruppo di lavoro dell'ANCI per la riforma dell'Urbanistica (legge regionale 12/2007 e relativi regolamenti attuativi, PTR) e dell'edilizia (Codice dell'Edilizia).

E' stata designata dal Consiglio delle Autonomie locali della Regione FVG(verbale 9/2009) nella terna dei rappresentanti delle autonomie locali ai fini del confronto avente oggetto il riordino della normativa regionale in materia di lavori pubblici

PATENTE O PATENTI

B

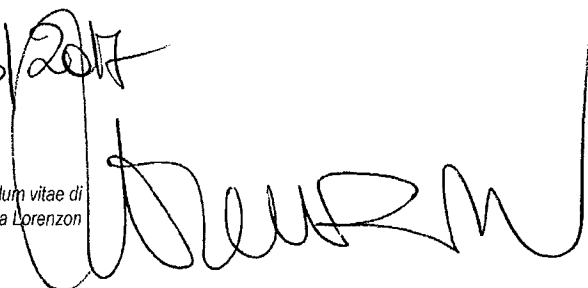
ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

30/03/2017

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to Michela Lorenzon, positioned at the bottom right of the page.