

# Curriculum Vitae e studiorum

## Informazioni personali

Cognome /Nome **Oldani Gabriella**  
Indirizzo Via Bettoni 16 – 20077 Melegnano  
Telefono Mobile: 348.5709318  
Indirizzo mail oldani207@gmail.com  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 15.10.1973 a Vizzolo Predabissi (Mi)  
Sesso femminile

## Esperienza professionale

Date **Dal 01.07.1998 al 02.05.2010**

## Lavoro o posizione ricoperti

**Responsabile del Servizio Gestione del Territorio - Ufficio Tecnico di Cerro al Lambro (Mi) – cat.D1 posizione economica D5.**

Assunzione dal 01.07.1998 con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato - vincitrice di concorso pubblico con qualifica di “Ingegnere capo ex 7° livello” D1 e nomina sindacale per posizione apicale. Categoria economica D5 (D5 dal 01.01.2010).

## Principali attività e responsabilità

Istruttoria e rilascio pratiche edilizie (autorizzazioni, Denunce di Inizio Attività, permessi di costruire, permessi di costruire in sanatoria), gestione attività produttive (DIAP) e pratiche ambientali; redazione atti di urbanistica e controllo del territorio (varianti al PRG, regolamenti comunali, piani di valorizzazione patrimonio immobiliare comunale, bandi alienazione aree, redazione verbali di accertamento abusi edilizi, ordinanze di sospensione lavori, ordinanze di demolizione), gestione appalti di servizi, di forniture e di lavori pubblici (Programma Triennale Opere Pubbliche, redazione progetti preliminari, preparazione bandi di gara e capitolati speciali di appalto, pubblicazione atti, aggiudicazione appalti e firma di contratti), svolgimento compiti di Responsabile Unico del Procedimento per opere pubbliche, redazione atti di esproprio (piani particellari, verbali di immissione in possesso, determinazioni indennità provvisoria, decreti di esproprio), redazione atti per attività di bonifiche, gestione servizio nettezza urbana e pulizia strade (rifiuti), gestione manutenzioni patrimonio immobiliare comunale, redazione pratiche cimitero.

Responsabile, per quanto di competenza, di tutti gli atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che costituiscono attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente.

Principali attività e responsabilità	<p>Istruttoria e rilascio pratiche edilizie (autorizzazioni, Denunce di Inizio Attività, permessi di costruire, permessi di costruire in sanatoria), gestione attività produttive (DIAP) e pratiche ambientali; redazione atti di urbanistica e controllo del territorio (varianti al PRG, regolamenti comunali, piani di valorizzazione patrimonio immobiliare comunale, bandi alienazione aree, redazione verbali di accertamento abusi edilizi, ordinanze di sospensione lavori, ordinanze di demolizione), gestione appalti di servizi, di forniture e di lavori pubblici (Programma Triennale Opere Pubbliche, redazione progetti preliminari, preparazione bandi di gara e capitolati speciali di appalto, pubblicazione atti, aggiudicazione appalti e firma di contratti), svolgimento compiti di Responsabile Unico del Procedimento per opere pubbliche, redazione atti di esproprio (piani particellari, verbali di immissione in possesso, determinazioni indennità provvisoria, decreti di esproprio), redazione atti per attività di bonifiche, gestione servizio nettezza urbana e pulizia strade (rifiuti), gestione manutenzioni patrimonio immobiliare comunale, redazione pratiche cimitero.</p> <p>Responsabile, per quanto di competenza, di tutti gli atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che costituiscono attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cerro al Lambro (Mi), Piazza Roma n.11, 20070 Cerro al Lambro (Mi).
Tipo di attività o settore	Ufficio Tecnico Comunale
Date	<b>Dal 03.05.2010 al 09.12.2012</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<p><b>Responsabile del Servizio Ecologia, Sportello Unico delle Attività Produttive e della Polizia Locale – cat.D1 posizione economica D5 – R.O.C per il Servizio di Protezione Civile.</b></p> <p><b>Nomina sindacale per posizione apicale dal 03.05.2010 - Categoria economica D5.</b></p>
Principali attività e responsabilità	<p>coordinamento del servizio Sportello Unico delle Attività Produttive e gestione pratiche attività commerciali (SCIA), controllo gestione Servizio Idrico Integrato, redazione atti per messa in sicurezza e bonifica Sito Inquinato Nazionale area Cascina Gazzera e Sito di Interesse Regionale ex chimica Saronio; gestione appalto servizio nettezza urbana e pulizia suolo pubblico, gestione del personale di Polizia Locale per servizi di pattugliamento del territorio e di controllo della circolazione stradale, vigilanza e controllo del territorio, mobilità, circolazione e infortunistica stradale, controllo procedimento per applicazione sanzioni amministrative, redazione atti di polizia giudiziaria, coordinamento parco veicoli comunali, gestione del servizio di vigilanza notturna, predisposizione pratiche per CPV, coordinamento del servizio di protezione civile comunale e ROC per Servizio Intercomunale di Protezione Civile COM 20.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cerro al Lambro (Mi), Piazza Roma n.11, 20070 Cerro al Lambro (Mi).
Tipo di attività o settore	– Servizio Ecologia, Attività produttive, Protezione Civile e Polizia Locale.

Date	Dal 10.12.2012 ad oggi (contratto in corso)
Lavoro o posizione ricoperti	<p><b><u>Responsabile del Settore Edilizia Privata, Ambiente, Mobilità e SUAP - Ufficio Tecnico Comune di Peschiera Borromeo (Mi) – cat.D1 posizione economica D5. Responsabile di Settore dal 10.12.2012 al 20.11.2014. Dal 03.12.2014 Responsabile del Servizio Ambiente Ufficio Tecnico Comune di Peschiera Borromeo.</u></b></p> <p><b><u>Assunzione dal 10.12.2012 con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato - e nomina sindacale per posizione apicale. Categoria economica D5 fino al 20.11.2014. Dal 03.12.2014 Responsabile di Servizio Ambiente.</u></b></p> <p><b><u>Responsabile Settore Ufficio Tecnico e Protezione Civile del Comune di Pantigliate (Mi) dal 01.02.2015 con incarico a comando di sei mesi prorogabile per altri sei. Incarico con Posizione Organizzativa.</u></b></p>
Principali attività e responsabilità	<p>Istruttoria e rilascio di pratiche edilizie (autorizzazioni, Denunce di Inizio Attività, permessi di costruire, permessi di costruire in sanatoria, SCIA e CIAL), gestione attività produttive e pratiche ambientali, redazione atti per attività di bonifiche; coordinamento del servizio Sportello Unico delle Attività Produttive (SCIA); gestione appalto servizio nettezza urbana (rifiuti) e pulizia suolo pubblico, controllo del territorio e mobilità (trasporto pubblico di linea). Redazione verbali di accertamento abusi edilizi, ordinanze di sospensione lavori e ordinanze di demolizione. Gestione appalti di servizi e di forniture compresa la predisposizione di Capitolati Speciali d'Appalto, di bandi di gara , di atti per aggiudicazione appalti e firma di contratti.</p> <p>Collaborazione (prevista dal regolamento comunale per la prevenzione della corruzione) con il settore urbanistica per l'istruttoria piani attuativi e con l'espressione del parere tecnico di competenza.</p> <p>Collaborazione con il Settore urbanistica per l'attuazione dei procedimenti di variante al Piano dei Servizi e al Piano delle Regole del PGT ai sensi della l. r. 12/2005. Autorità competente in materia ambientale nei procedimenti di verifica assoggettabilità a VAS di varianti al Piano dei Servizi e al Piano delle Regole anche mediante procedura SUAP. Approvazione collaudi opere di urbanizzazione.</p> <p>Responsabile per quanto di competenza, di tutti gli atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che costituiscono attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Peschiera Borromeo (Mi), Via XXV Aprile 1, 20068 Peschiera Borromeo (Mi).
Tipo di attività o settore	<b>– Settore Edilizia Privata, Ambiente, Mobilità e SUAP – Ufficio tecnico comune di Peschiera Borromeo (Mi). In comando al Settore Ufficio Tecnico e Protezione Civile del Comune di Pantigliate.</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di laurea quinquennale in architettura presso il <u>Politecnico di Milano</u> conseguito il 19.12.1997 con votazione 100/100.</b>

**Principali competenze professionali possedute**

**Abilitazione all'esercizio alla professione – esame di stato Politecnico di Milano** – iscrizione all'albo degli architetti Pianificatori e Paesaggisti della Provincia di Milano al n.11608 dal 22.05.2000.

Abilitazione a svolgere l'attività di **coordinatore della sicurezza in fase di progettazione e in fase di esecuzione ex D.Lvo 494/96 s.m.i.** – aggiornamento quinquennale con prova di valutazione finale e attestato del 12.03.2009 (corso 40 ore ex D.Lvo 81/2008 Politecnico di Milano).

**Idoneità al concorso pubblico per esami per n.1 posto dirigente – area territorio, ambiente ed attività produttive – comune di San Donato Milanese – novembre 2008.**

**Master in Diritto e gestione dell'Ambiente** organizzato da il Sole 24 Ore – a Milano maggio/giugno 2010.

**Vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n.1 posto di funzionario tecnico di categoria D3 giuridica da assegnare al settore gestione del territorio - COMUNE DI OPERA - data 24.12.2010.**

Idonea con superamento prova finale (marzo 2014) al **corso di Alta Formazione organizzato dal Ministero dell'economia e delle finanze – Scuola superiore dell'economia e delle finanze** Formazione dal 01.10.2013 al 14.01.2014 inerente “Acquisti di beni e servizi della P.A. alla luce della e-tecnologia, della funzione di controllo e della spending review” .

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

**Politecnico di Milano**, via Festa del Perdono, 20122 Milano – laurea, Esame di Stato e abilitazione coordinamento sicurezza.

**Il Sole 24 Ore**, Milano – Master.

**IREF di Milano, FORMEL di Milano** (corsi di aggiornamento e di formazione)

**Eupolis Lombardia** per la Polizia Locale e per competenze ambientali sul territorio.

**Ministero dell'economia e delle finanze – Scuola superiore dell'economia e delle finanze per corso di Alta Formazione dal 01.10.2013 al 14.01.2014.**

Livello nella classificazione nazionale

**Iscrizione all'albo degli architetti Pianificatori e Paesaggisti della Provincia di Milano al n.11608 dal 22.05.2000.**

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua

**Italiana**

Altre lingue Autovalutazione

**Inglese, Francese.**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
discreto	discreto	discreto	discreto	discreto

**Inglese**

Capacità e competenze organizzative

Capacità organizzativa e operativa di gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, sulla base di quanto prescritto nel Piano Esecutivo di Gestione nonché sulla base delle direttive del Sindaco e del Direttore Generale.

Competenza acquisita con esperienza lavorativa come Responsabile di Servizio presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Cerro al Lambro (Mi) e come Responsabile del Settore Edilizia Privata, Ambiente e Mobilità presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Peschiera Borromeo.

Competenza approfondita con qualificato Corso di aggiornamento **“Sviluppo delle competenze manageriali”** – di 6 giornate di lezione organizzato da Lattanzio e Associati – nei giorni 26 e 30 gennaio 2006, 23 febbraio 2006 e 14 marzo 2006.

Capacità e competenze tecniche

Competenze tecniche nelle materie di edilizia e territorio, urbanistica, ambiente ed ecologia, appalti di lavori pubblici, forniture e servizi, realizzazione opere pubbliche, esproprio per pubblica utilità, sicurezza sui luoghi di lavoro, polizia locale, acquisite mediante esperienza lavorativa e approfondite con la partecipazione a qualificati corsi di aggiornamento.

Capacità acquisite come responsabile di Ufficio Tecnico Comunale e come Responsabile dello Sportello Attività Produttive, Ambiente, Protezione Civile e Polizia Locale.

vigilanza sull'evoluzione del quadro legislativo inerente le materie di competenza del servizio, sul mutare di esigenze e bisogni per una gestione efficiente ed efficace dei servizi affidati;  
 gestione delle risorse umane assegnate;  
 coordinamento e integrazione delle attività dei servizi assegnati;  
 istruzione e preparazione dell'attività decisoria degli organi politico – istituzionali;  
 adozione dei bandi di gara ;  
 attuazione delle modalità di scelta del contraente;  
 stipulazione dei contratti;  
 redazione degli atti di gestione finanziaria,  
 rilascio dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge, dai regolamenti, dagli atti generali di indirizzo;  
 predisposizione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;  
 formulazioni di proposte agli organi competenti necessarie per l'attuazione degli obiettivi stabiliti dall'ente;  
 responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti appartenenti del servizio;  
 redazione degli altri atti al responsabile attribuiti dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.

Capacità e competenze  
informatiche

Utilizzo dei più diffusi sistemi operativi/software: windows, office, word,  
excell, autocad, internet e posta elettronica;

frequenza corso CAD per l'edilizia presso ENAIP Lombardia di Milano.

Patente

Patente B rilasciata dal Prefetto di Milano il 14.1.1992 e valida fino al  
15.10.2023.

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lvo 196/2003 .

Melegnano, 09 marzo 2015

Gabriella Oldani