



Al Responsabile della trasparenza

DICHIARAZIONE DI CUI **ALL'ART.14 COMMA 1, E COMMA 1 QUINQUIES** DEL DECRETO LEGISLATIVO N.33/2013 come modificato dal DL. 97/2016

Il sottoscritto/a **FERRANTE MARCO**

In qualità di **Capo settore titolare di Posizione Organizzativa**, del Comune di Vigarano Mainarda, Visto l'art. 14 comma 1 e comma 1 quinquies del decreto legislativo n.33/2013, come modificato dall'art. 13, comma 1, lett a del Dlgs. 97/2016;

Vista la deliberazione ANAC n. 65/2013

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

ai sensi dell'art. 14 comma 1 lett. a) che l'attuale incarico ricoperto è il seguente : **RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI-ORG.RISORSE UMANE-SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI-SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI E SANITARI** conferito con Decreto del Sindaco n. 10 del 6.6.16 dal 6 giugno 2016 alla scadenza di mandato del Sindaco;

ai sensi dell'art. 14 comma 1 lett. c) "i compensi di qualsiasi natura connessi alla assunzione delle carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici "

COMPENSO anno 2016 (periodo 6.6.16-31.12.16)	Viaggi di servizio	Missioni
25.591,83 (*) compreso rateo di tredicesima escluso retribuzione di risultato	0,00	0,00

ai sensi dell'art. 14 comma 1 lett. d) "i dati relativi all'assunzione di altre cariche (oltre a quelle suindicate) presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti" :

ALTRA CARICA	ENTE PUBBLICO/PRIVATO	COMPENSO

ai sensi dell'art. 14 comma 1 lett. e) "gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti":

Altri eventuali incarichi	ENTE	COMPENSO
/	/	/
/	/	/
/	/	/

(*) come da comunicazione ufficio associato del personale di Bondeno

ALLEGA

ai sensi dell'art. 14 comma 1 lett. a) e b) :

- curriculum
- Atto di nomina

Vigarano Mainarda _____

IL DICHIARANTE


NB: Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato/a in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla ***copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante, in corso di validità.***

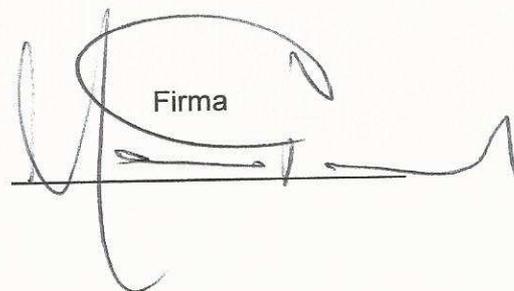
CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome	FERRANTE MARCO
Data di nascita	11.12.57
Luogo di nascita	Ferrara
Amministrazione	COMUNE DI VIGARANO MAINARDA
Incarico attuale-qualifica	CAPO SETTORE AFFARI GENERALI-ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE-SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI- SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI E SANITARI
Telefono ufficio	0532.436923
Mail istituzionale ufficio	segreteria@comune.vigarano.fe.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza		
Altri titoli di studio e professionali			
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Direttore dell'associazione intercomunale Alto Ferrarese dal 3.5.2012 al 31.1.2013		
Conoscenze linguistiche	Lingua	Livello parlato	Livello scritto
	Inglese	scolastico	scolastico
	Francese	scolastico	scolastico
Competenze informatiche	Ottima capacità nell'utilizzo dei programmi informatici e buona propensione per la conoscenza delle tecnologie informatiche		
Altro (ogni altra informazione che si ritiene di dover comunicare)	Partecipazione a convegni, seminari e corsi in materia di pubblico impiego, normative di carattere amministrativo, comunicazione, e-government, informatica, privacy		

Firma



COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

PROVINCIA DI FERRARA

DECRETO N. 10

RINNOVO DI INCARICO PER LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 8,9,10 E 11 CCNL 31.3.99 E ART. 10 CCNL 22.1.04 A DR. FERRANTE MARCO

IL SINDACO

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 187 del 27.11.2008, esecutiva, inerente la modifica all'Allegato E "Criteri per l'individuazione delle posizioni organizzative e per la determinazione della retribuzione di posizione e di risultato" del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con delibera GC n.116 del 1.8.2002 e successive delibere di modifica ed integrazione;

RITENUTO che il Comune debba farsi carico con il proprio bilancio delle risorse da destinare alle indennità di posizione ed alle indennità di risultato dei dipendenti che rivestono posizione apicale quali responsabili degli uffici e dei servizi con tutti i poteri di gestione e di esternazione, secondo quanto disposto dalle disposizioni del vigente CCNL 31.3.99;

VISTI i decreti del Sindaco di Vigarano Mainarda con i quali sono stati conferiti gli incarichi di posizioni organizzative ai responsabili di settore dell'Ente ed attribuite ad essi le retribuzioni di posizione determinate in applicazione dei criteri di cui agli atti deliberativi sopracitati e fissate le rispettive retribuzioni di posizione nella misura stabilita con i predetti provvedimenti;

RICHIAMATO il decreto del Sindaco inerente il conferimento di incarico per la posizione organizzativa al Responsabile del Settore AFFARI GENERALI-ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE-SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI-SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI E SANITARI;

CONSIDERATO che l'indennità di posizione relativa al SETTORE AFFARI GENERALI - ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE - SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI - SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI E SANITARI è valutata euro 12.911,42 e che tale indennità di posizione annua lorda riassume tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario;

PRESO ATTO che l'indennità di risultato è determinata fino al limite massimo del 15 % della predetta indennità di posizione;

CONSIDERATO che la durata dell'incarico di cui sopra non può eccedere quella del mandato del Sindaco e che in data 5 giugno 2016 si sono svolte le consultazioni elettorali presso l'Ente per il rinnovo del Consiglio Comunale;

RITENUTO di rinnovare incarico per la posizione organizzativa ai sensi degli articoli 8,9,10 e 11 ccnl 31.4.99 e art. 10 ccnl 22.1.04 al Responsabile del Settore AFFARI GENERALI-ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE-SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI-SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI E SANITARI, struttura dimensionale dell'Ente come individuata con la sopracitata deliberazione di giunta comunale n.187 del 27.11.2008 e successive modifiche ed integrazioni;

EVIDENZIATO che il Dr. Ferrante Marco è responsabile di categoria D del Settore Affari generali - Organizzazione risorse umane - Servizi demografici e cimiteriali - Servizi alla persona sociali e sanitari, settore individuato per la posizione organizzativa per un compenso di euro 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità;

VISTO l'articolo 50 comma 10 del decreto legislativo n. 267 del 18.8.2000;

VISTA la copertura finanziaria al competente capitolo del bilancio 2016 in quanto, ai sensi del vigente CCNL, l'intero importo è a carico del bilancio comunale;

DECRETA

1. di **RINNOVARE incarico per la posizione organizzativa**, ai sensi degli articoli 8,9,10 e 11 CCNL 31.3.99 e art. 10 CCNL 22.1.04, al **Dr. FERRANTE MARCO**, in quanto titolare responsabile del SETTORE AFFARI GENERALI – ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE – SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI – SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI E SANITARI del Comune, con tutti i poteri di cui all'art. 107 del decreto legislativo n. 267 del 18.8.2000 e sino a scadenza del mandato elettorale del Sindaco o a revoca anticipata disposta ai sensi dell'art. 9 comma 3 del CCNL 31.3.99;
2. di confermare al Dr. Ferrante Marco la **retribuzione di posizione organizzativa** di cui al punto precedente, nella misura di euro **12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, a far data dal 6 giugno 2016**; tale retribuzione di posizione riassume tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario;
3. di riconoscere al Dr. Ferrante Marco l'**indennità di risultato**, fino al **limite massimo del 15%** della corrispondente indennità di posizione, che verrà erogata, previa positiva valutazione annuale effettuata dai competenti organismi di valutazione, con decisione finale del Sindaco;
4. di ordinare al Settore Finanze-Bilancio di erogare quanto stabilito al precedente punto 2, in ratei mensili con le competenze stipendiali, con **decorrenza 6 giugno 2016**;
5. di dichiarare che la spesa trova copertura al competente capitolo del bilancio 2016, in quanto, ai sensi del vigente CCNL, l'intero importo è a carico del bilancio comunale;
6. di dichiarare urgente ed immediatamente eseguibile il presente decreto. E' inoltre fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare, quale normazione di diritto pubblico;
7. di disporre la consegna brevi manu del presente atto all'interessato.

Vigarano Mainarda, 6 giugno 2016



Firma per avvenuta ricezione
FERRANTE MARCO

IL SINDACO
D.ssa Barbara Paron

Prot. n. 12214 / 5.9.2016

Al Responsabile della trasparenza

DICHIARAZIONE DI CUI **ALL'ART.14 COMMA 1, E COMMA 1 QUINQUIES** DEL DECRETO LEGISLATIVO N.33/2013 come modificato dal DL. 97/2016

Il sottoscritto/a LIA PROGHETTI

In qualità di **Capo settore titolare di Posizione Organizzativa**, del Comune di Vigarano Mainarda, Visto l'art. 14 comma 1 e comma 1 quinquies del decreto legislativo n.33/2013, come modificato dall'art. 13, comma 1, lett a del Dlgs. 97/2016;

Vista la deliberazione ANAC n. 65/2013

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

ai sensi dell'art. 14 comma 1 lett. a) che l'attuale incarico ricoperto è il seguente :
IN CARICO PER LA POSIZ. ORGANIZZ. ART. 8 & 10, 11 DEL 99 conferito con Decreto del Sindaco
n. 9 del 31/03/99 dal 06.06.2016 al 28/02/2017

ai sensi dell'art. 14 comma 1 lett. c) "i compensi di qualsiasi natura connessi alla assunzione delle cariche, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici "

COMPENSO anno 2016	Viaggi di servizio	Missioni
<u>24.403,26</u>	<u>//</u>	<u>//</u>

ai sensi dell'art. 14 comma 1 lett. d) "i dati relativi all'assunzione di altre cariche (oltre a quelle suindicate) presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti" :

ALTRA CARICA	ENTE PUBBLICO/PRIVATO	COMPENSO

ai sensi dell'art. 14 comma 1 lett. e) "gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti".

Altri eventuali incarichi	ENTE	COMPENSO

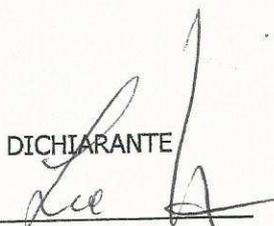
ALLEGA

ai sensi dell'art. 14 comma 1 lett. a) e b) :

- curriculum
- Atto di nomina

Vigarano Mainarda 5/9/2016

IL DICHIARANTE



NB: Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato/a in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla **copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante, in corso di validità.**

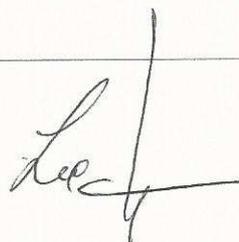
CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Droghetti Lia
Data di nascita	11/12/1953
Qualifica	Capo settore finanze e bilancio
Amministrazione	COMUNE DI VIGARANO MAINARDA
Incarico attuale	Responsabile - Settore finanze e bilancio
Numero telefonico dell'ufficio	0532436456
Fax dell'ufficio	0532436563
E-mail istituzionale	ragioneria@comune.vigarano.fe.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	diploma di ragioniere e perito commerciale			
Altri titoli di studio e professionali	- Revisore contabile iscritto nel registro dei Revisori contabili presso il Ministero di grazia e giustizia			
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)				
Capacità linguistiche	<table border="1"><tr><td>Lingua</td><td>Livello Parlato</td><td>Livello Scritto</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto		
Capacità nell'uso delle tecnologie	- buona capacità nell'uso delle tecnologie informatiche			
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	- Partecipazione a convegni, seminari, e corsi di aggiornamento in materia di ragioneria			

05/09/2016



COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

PROVINCIA DI FERRARA

DECRETO N. 9

RINNOVO DI INCARICO PER LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 8,9,10 E 11 CCNL 31.3.99 E ART. 10 CCNL 22.1.04 A RAG. DROGHETTI LIA

IL SINDACO

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 187 del 27.11.2008, esecutiva, inerente la modifica all'Allegato E " Criteri per l'individuazione delle posizioni organizzative e per la determinazione della retribuzione di posizione e di risultato" del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con delibera GC n.116 del 1.8.2002 e successive delibere di modifica ed integrazione;

RITENUTO che il Comune debba farsi carico con il proprio bilancio delle risorse da destinare alle indennità di posizione ed alle indennità di risultato dei dipendenti che rivestono posizione apicale quali responsabili degli uffici e dei servizi con tutti i poteri di gestione e di esternazione, secondo quanto disposto dalle disposizioni del vigente CCNL 31.3.99;

VISTI i decreti del Sindaco di Vigarano Mainarda con i quali sono stati conferiti gli incarichi di posizioni organizzative ai responsabili di settore dell'Ente ed attribuite ad essi le retribuzioni di posizione determinate in applicazione dei criteri di cui agli atti deliberativi sopracitati e fissate le rispettive retribuzioni di posizione nella misura stabilita con i predetti provvedimenti;

RICHIAMATO il decreto del Sindaco inerente il conferimento di incarico per la posizione organizzativa al Responsabile del Settore FINANZE-BILANCIO;

CONSIDERATO che l'indennità di posizione relativa al SETTORE FINANZE-BILANCIO è valutata euro 10.496,00 e che tale indennità di posizione annua lorda riassorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL ,compreso il compenso per il lavoro straordinario;

PRESO ATTO che l'indennità di risultato è determinata fino al limite massimo del 15 % della predetta indennità di posizione;

CONSIDERATO che la durata dell'incarico di cui sopra non può eccedere quella del mandato del Sindaco e che in data 5 giugno 2016 si sono svolte le consultazioni elettorali presso l'Ente per il rinnovo del Consiglio Comunale;

RITENUTO di rinnovare incarico per la posizione organizzativa ai sensi degli articoli 8,9,10 e 11 ccnl 31.4.99 e art. 10 ccnl 22.1.04 al Responsabile del SETTORE FINANZE-BILANCIO, struttura dimensionale dell'Ente come individuata con la sopracitata deliberazione di giunta comunale n.187 del 27.11.2008 e successive modifiche ed integrazioni;

EVIDENZIATO che la Rag. Droghetti Lia è responsabile di categoria D del Settore Finanze-Bilancio, settore individuato per la posizione organizzativa per un compenso di euro 10.496,00 annui lordi per tredici mensilità;

VISTO l'articolo 50 comma 10 del decreto legislativo n. 267 del 18.8.2000;

VISTA la copertura finanziaria al competente capitolo del bilancio 2016 in quanto, ai sensi del vigente CCNL, l'intero importo è a carico del bilancio comunale;

DECRETA

1. di **RINNOVARE** incarico per la **posizione organizzativa**, ai sensi degli articoli 8,9,10 e 11 CCNL 31.3.99 e art. 10 CCNL 22.1.04, alla Rag. **DROGHETTI LIA**, in quanto titolare responsabile del SETTORE FINANZE – BILANCIO del Comune, con tutti i poteri di cui all'art. 107 del decreto legislativo n. 267 del 18.8.2000 e sino a scadenza del mandato elettorale del Sindaco o a revoca anticipata disposta ai sensi dell'art. 9 comma 3 del CCNL 31.3.99;
2. di confermare alla Rag. Droghetti Lia la **retribuzione di posizione organizzativa** di cui al punto precedente, nella misura di **euro 10.496,00 annui lordi per tredici mensilità, a far data dal 6 giugno 2016**; tale retribuzione di posizione riassume tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario;
3. di riconoscere alla Rag. Droghetti Lia **l'indennità di risultato**, fino al **limite massimo del 15%** della corrispondente indennità di posizione, che verrà erogata, previa positiva valutazione annuale effettuata dai competenti organismi di valutazione, con decisione finale del Sindaco;
4. di ordinare al Settore Finanze-Bilancio di erogare quanto stabilito al precedente punto 2, in ratei mensili con le competenze stipendiali, con **decorrenza 6 giugno 2016**;
5. di dichiarare che la spesa trova copertura al competente capitolo del bilancio 2016, in quanto, ai sensi del vigente CCNL, l'intero importo è a carico del bilancio comunale;
6. di dichiarare urgente ed immediatamente eseguibile il presente decreto. E' inoltre fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare, quale normazione di diritto pubblico;
7. di disporre la consegna *brevi manu* del presente atto all'interessata.

Vigarano Mainarda, 6.6.2016

Firma per avvenuta ricezione
DROGHETTI LIA



IL SINDACO
D.ssa Barbara Paron

Prot. n. 12210 / 5.3.16

Al Responsabile della trasparenza

DICHIARAZIONE DI CUI **ALL'ART.14 COMMA 1, E COMMA 1 QUINQUIES** DEL DECRETO LEGISLATIVO N.33/2013 come modificato dal DL. 97/2016

Il sottoscritto/a ELENA MELLONI

In qualità di **Capo settore titolare di Posizione Organizzativa**, del Comune di Vigarano Mainarda, Visto l'art. 14 comma 1 e comma 1 quinquies del decreto legislativo n.33/2013, come modificato dall'art. 13, comma 1, lett a del Dlgs. 97/2016;

Vista la deliberazione ANAC n. 65/2013

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

ai sensi dell'art. 14 comma 1 lett. a) che l'attuale incarico ricoperto è il seguente :
P.O. SETTORE TECNICO conferito con Decreto del Sindaco
n. 13 del 6.6.2016 dal 6.6.2016 al 31.12.2016

ai sensi dell'art. 14 comma 1 lett. c) "i compensi di qualsiasi natura connessi alla assunzione delle cariche, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici "

COMPENSO anno 2016	Viaggi di servizio	Missioni
<u>11318,58</u>	<u>-</u>	<u>-</u>

ai sensi dell'art. 14 comma 1 lett. d) "i dati relativi all'assunzione di altre cariche (oltre a quelle suindicate) presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti" :

ALTRA CARICA	ENTE PUBBLICO/PRIVATO	COMPENSO
<u>P.O. SETTORE VI° -</u>	<u>COMUNE DI SANT'AGO =</u>	<u>11318,58</u>
<u>URBANISTICA - TERRITORIO -</u>	<u>STIMO</u>	
<u>AMBIENTE</u>		

ai sensi dell'art. 14 comma 1 lett. e) "gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti":

Altri eventuali incarichi	ENTE	COMPENSO

ALLEGA

ai sensi dell'art. 14 comma 1 lett. a) e b) :

- curriculum
- Atto di nomina

Vigarano Mainarda _____

IL DICHIARANTE



NB: Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato/a in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla ***copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante, in corso di validità.***

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELENA MELLONI**
Indirizzo **VIA GALILEI 6, 44042, CENTO (FE), ITALIA**
Telefono **3338737747**
Fax **/**
E-mail **elenamelloni@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 22 GENNAIO 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Giugno 2013 (in corso)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vigarano Mainarda (Fe) + Comune di Sant'Agostino (Fe) + Ufficio Intercomunale per la sismica dell'Unione Alto Ferrarese
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Responsabile del settore Tecnico, a tempo indeterminato cat. D1 – istruttore direttivo tecnico
 - Principali mansioni e responsabilità Lavori Pubblici: gestione dell'intero processo di realizzazione di Opere pubbliche e Lavori Pubblici, gestione di affidamento di appalti e contratti, Sicurezza nei luoghi di lavoro e Gestione del patrimonio comunale. In questi anni mi sono trovata a gestire nei due comuni non solo l'attività ordinaria, in cui sono ricaduti ad esempio varie manutenzioni stradali, impiantistiche e manutenzioni di stabili, ma anche la ricostruzione post sisma e quindi la gestione dal bando alla realizzazione di una molteplicità di opere tra cui, ad esempio, la costruzione di una nuova scuola, il restauro di due cimiteri, la ristrutturazione delle casa protetta, l'adeguamento sismico ed energetico di una scuola media, numerose progettazioni ecc.
- Urbanistica: la conduzione e gestione delle attività di pianificazione del territorio nel periodo post sisma è consistita per entrambi i Comuni nella Redazione del Piano della Ricostruzione ai sensi della LR 16/2012 e del Piano Organico (piano a carattere strategico) ai sensi dell'Ord. 33/2013 attraverso il quale entrambi i Comuni hanno potuto beneficiare di importanti contributi regionali per la rivitalizzazione dei centri storici
- Edilizia Privata: conduzione e gestione delle attività legate al SUE e quindi al rilascio delle pratiche edilizie e dei titoli abilitativi in genere. Questa attività è strettamente collegata all'attività del SUAP.
- In entrambi i Comuni in cui opero seguo la ricostruzione privata e quindi l'assegnazione dei contributi MUDE. Di notevole rilevanza è anche la gestione delle pratiche legate alla ricostruzione delle attività produttive che risultano direttamente collegate all'erogazione dei contributi SFINGE.
- Ambiente: conduzione e gestione delle attività legate alla manutenzione ordinaria e straordinaria del verde, delle attività legate alla gestione ambientale in generale, gestione della Discarica esaurita Molino Boschetti, gestione delle autorizzazioni per la manutenzione del verde privato. Gestione delle reti impiantistiche (es. appalto gestione rete gas metano).
- Edilizia pubblica: gestione dei rapporti con Acer e delle graduatorie di accesso agli alloggi.
- L'attività dell'ufficio intercomunale per la sismica è notevolmente aumentata dopo il sisma 2012 e il controllo delle pratiche si è intensificato in quanto ora vengono condotti no solo i controlli controllate le pratiche legate alla ricostruzione come previsto dalle ordinanze emanate dal Commissario Delegato per la ricostruzione.
- Date (da – a) Agosto 2010
 - Nome e indirizzo del datore di Comune di Sant'Agostino, piazza Marconi 2, 44047 Sant'Agostino (Fe)

<p>lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ente pubblico</p> <p>Responsabile del settore urbanistica – ambiente – edilizia privata e pubblica, contratto individuale di lavoro di diritto privato, a tempo indeterminato cat. D1 – istruttore direttivo tecnico</p> <p>Urbanistica: conduzione e gestione delle attività di pianificazione del territorio (es. compilazione del PSC, redazione bozza di RUE, redazione varianti al PRG, stipula art. 18) e alla presentazione ed attuazione dei PPIP.</p> <p>Edilizia Privata: conduzione e gestione delle attività legate al SUE e quindi al rilascio delle pratiche edilizie e dei titoli abilitativi in genere.</p> <p>Ambiente: conduzione e gestione delle attività legate alla manutenzione ordinaria e straordinaria del verde, delle attività legate alla gestione ambientale in generale, gestione della Discarica esaurita Molino Boschetti, gestione delle autorizzazioni per la manutenzione del verde privato. Gestione delle reti impiantistiche (es. appalto gestione rete gas metano).</p> <p>Edilizia pubblica: gestione dei rapporti con Acer e delle graduatorie di accesso agli alloggi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settembre 2007 – Agosto 2010</p> <p>Comune di Sant'Agostino, piazza Marconi 2, 44047 Sant'Agostino (Fe)</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Responsabile del settore urbanistica – ambiente – edilizia privata, contratto individuale di lavoro di diritto privato, a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, 1 comma Dlgs. 267/2000</p> <p>Gestione dell'ufficio e quindi delle questioni legate alla pianificazione del territorio (es. compilazione del PSC) e alla presentazione ed attuazione dei PPIP, delle questioni legate alle pratiche edilizie ed al rilascio dei titoli abilitativi e delle questioni ambientali (es. gestione discarica esaurita Molino Boschetti)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Maggio 2005 – Luglio 2007</p> <p>Comune di Cento, via M. Provenzali 15, 44042 Cento (Fe)</p> <p>Area Servizi Tecnici, Sportello Unico dell'edilizia</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Collaborazione professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nell'ambito dell'organizzazione dello sportello unico dell'edilizia ho collaborato all'esecuzione dell'istruttoria delle pratiche edilizie presentate dai privati al Comune (DIA, agibilità, permessi a costruire...) e al rilascio dei titoli per l'esecuzione delle opere richieste. - In qualità di tecnico collaboratore dello sportello unico per l'edilizia ho eseguito i calcoli degli oneri per determinare il contributo di costruzione. - In qualità di tecnico collaboratore dello sportello unico per l'edilizia ho partecipato ai sopralluoghi per il rilascio dei certificati di conformità edilizia e agibilità.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gennaio 2005 - Gennaio 2006</p> <p>Comune di Tresigallo, Piazza Italia 32, 44039 Tresigallo (Fe)</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Ricercatore</p> <p>Collaborazione al progetto di ricerca: "Ricerca e schedatura dell'architettura razionalista", come tecnico schedatore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Maggio 2004</p> <p>Comune di Tresigallo, Piazza Italia 32, 44039 Tresigallo (Fe)</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Allestimento mostra nell'ambito della "Settimana della Cultura"</p> <p>Collaborazione all'allestimento della mostra "L'architettura e l'urbanistica moderna di Tresigallo (Fe)", presso l'edificio 'Ex-Gil' di Tresigallo.</p>

- Date (da – a) Gennaio 2004 – Luglio 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio di Architettura e Urbanistica Baranzoni, via Bizzarri 9 Calderara di Reno (BO)
- Tipo di azienda o settore Studio professionale
- Tipo di impiego Collaborazione professionale
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione architettonica di edilizia residenziale e ristrutturazione edilizia.
Progettazione architettonica di edilizia industriale.
Progettazione architettonica di edilizia sanitaria.
Progettazione architettonica di Piani Particolareggiati.
Compilazione di computi metrici e capitolati.
Gestione di Gare d'appalto.
Compilazione di pratiche edilizie.

- Date (da – a) 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro privati
- Tipo di azienda o settore Libera professione
- Tipo di impiego Redazione di progetti e presentazione di pratica edilizie
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Novembre 2003 - Novembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Allievo interno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ciclo biennale post-laurea di perfezionamento tecnico-scientifico per l'area disciplinare di Storia dell'Architettura e Restauro dei Monumenti, frequentato presso la Facoltà di Architettura di Ferrara
- Qualifica conseguita /
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) /
- Date (da – a) Settembre 1997 - Giugno 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Laurea in Architettura
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di laurea quinquennale con tesi di laurea dal titolo: "Un restauro per Palazzo Pio a Tresigallo: riscoperta e reinterpretazione dell'idea' di villa"; relatore: Arch. A. Alberti, correlatori: Arch. C. Alessandri, Prof. F. Bevilacqua. Il lavoro di tesi è stato integrato da un'analisi storica ed urbanistica sull'insediamento urbano di Tresigallo raccolta in un volume dal titolo: "Tresigallo: quattro restauri in un contesto"
- Qualifica conseguita Laurea in Architettura con votazione di 107/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) /
- Date (da – a) Settembre 1992 - Giugno 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conoscenza della materie che caratterizzano questo tipo di studi, in particolare: latino, greco, italiano, filosofia, storia, storia dell'arte
- Qualifica conseguita Maturità classica con votazione di 57/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) /

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

buono
elementare
buono

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

FRANCESE

buono
elementare
buono

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

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.

Particolari competenze relazionali sono state acquisite durante il ciclo quinquennale di studi di architettura, poiché gran parte degli esami e la tesi di laurea stessa sono stati sostenuti in collaborazione con altri colleghi.

Anche nell'ambito dei progetti di ricerca seguiti in ambiente accademico è stato necessario svolgere una attività di squadra per approfondire i temi oggetto di studio.

Le competenze relazionali si sono poi evolute negli anni di lavoro presso lo studio professionale di architettura dove ho prestato attività.

Le mie competenze relazionali sono notevolmente maturate durante l'esperienza negli Enti pubblici presso i quali ho lavorato e lavoro. Le quotidiane relazioni non solo con colleghi e collaboratori, ma anche con Amministratori, imprenditori e cittadini sono la parte fondamentale della mia quotidiana attività. La risoluzione di problemi spesso passa dalla mia personale capacità di mediazione e raccordo delle volontà e richieste dei soggetti appena elencati. Ovviamente la gestione e la relazione con una pluralità di soggetti è possibile nell'ambito di una attività di gestione di procedimenti amministrativi solo se accompagnata da una notevole capacità decisionale e di governo senza cui è impossibile raggiungere gli obiettivi.

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.

L'organizzazione del lavoro è sempre stata fondamentale nell'esercizio della mia attività, a partire dagli anni impiegati presso lo studio di architettura in cui inizialmente ho esercitato la professione.

In ambito lavorativo, in particolare all'interno dell'amministrazione pubblica, ho sempre operato organizzando il lavoro mio e dei miei collaboratori in modo da rendere più snelle e veloci le procedure.

La ormai lunga esperienza da P.O. di ufficio tecnico all'interno di una pubblica amministrazione mi ha permesso di misurarmi con l'organizzazione del lavoro di numerosi colleghi che è risultato essere fondamentale per l'ottenimento di risultati. In particolare il terremoto del maggio 2012 è stato un valido banco di prova per l'esercizio delle competenze organizzative anche in una situazione di estrema emergenza. Da non sottovalutare anche l'esperienza degli ultimi anni che mi ha visto esercitare il mio lavoro in convenzione tra due Comuni e anche responsabile dell'Ufficio Intercomunale per la sismica, periodo in cui il coordinamento del numeroso personale che ho a disposizione è fondamentale anche per il monitoraggio dei molteplici processi gestiti. Credo che nelle situazioni particolarmente complesse e stressanti sopra descritte io abbia dato prova di gestire efficacemente le situazioni mantenendo la qualità del lavoro avvicinandomi in modo proattivo alle situazioni.

L'attività di P.O. su due Comuni in periodo di post-sisma mi ha anche allenato alla complessità delle situazioni che spesso si sono presentate e si presentano contemporaneamente e solo una corretta gestione e organizzazione può garantire l'ottenimento di un risultato.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi operativi: Windows 95 e versioni successive
Applicativi Microsoft (Word, Excel, Powerpoint)
Disegno vettoriale: Autocad 2000 e versioni successive
Elaborazione immagini: Adobe Photoshop e Adobe Illustrator

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Disegno tecnico e a mano libera imparato durante gli studi universitari.
Capacità di comporre con estrema facilità testi che spesso aiutano a comprendere i concetti generatori della progettazione o riescono a descrivere le mie valutazioni su un progetto altrui.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

/

PATENTE O PATENTI

Patente di guida, categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

PUBBLICAZIONI

- AA.VV. (2002), "Dossier - Informatica per il progetto", *Paesaggio Urbano*, 4. Pgg. 97-108.
- Brancaleoni A., Dallavalle M. e E. Melloni (2002), "Tavole di ricostruzione storica" in AA.VV., *L'Oratorio dell'Annunziata di Ferrara*, Ferrariae Decus, Ferrara, Liberty House.
- Bonora M., Dallavalle M., Melloni E. e P. Rossi (2004), "Tresigallo (Fe). Schedatura e catalogazione come strumenti di conoscenza per la redazione di un codice di pratica e per la tutela del Moderno", in AA.VV., *Architettura e materiali del Novecento. Conservazione, Restauro, Manutenzione*, Atti del Convegno di Studi, Bressanone, 13-16 luglio 2004.
- P.G. Massaretti, M. Alpini, M. Dallavalle, E. Melloni, S. Pelliconi, G. Zoboli (2005), *Guida a Tresigallo*, Bologna, Ed. Compositori.

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI

- *3/1 Convegno Internazionale, Restauro, tutela dei monumenti e degli edifici antichi e moderni: il Novecento*, Stresa e Ascona, 12-14 marzo 2004.
- *Il minimo intervento nel restauro*, Santa Maria della Scala, Siena, 18-19 giugno 2004.
- *Architettura e materiali del Novecento. Conservazione, restauro, Manutenzione*, Bressanone, 13-16 luglio 2004.
- *Tresigallo, Nuova Urbanità*, incontro di lavoro, Tresigallo, 5 dicembre 2003.
- *Archeologia e architettura nel contesto urbano storico*, Palazzo dei Diamanti, Ferrara, 13-14 novembre 2003.

CORSI PER AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- I lavori a scomputo degli oneri di urbanizzazione. Organizzato e gestito da FORMEL scuola superiore per gli enti locali il 07.03.2008.
- L'urbanistica negoziata (art. 18 della L.R. 20/2000). La realizzazione delle dotazioni territoriali ed il rapporto con il Codice degli Appalti. Frequentato presso il centro FUTURA spa a San Giovanni in Persicelo il 14.07.2008.
- Il procedimento di espropriazione per la pubblica utilità fra pianificazione e disciplina dei lavori pubblici. Organizzato e gestito da ANCI e UPI il 27.11.2008.
- La L. 241/90 – la nuova disciplina dell'azione amministrativa – commento alla legge diritto di accesso ai documenti amministrativi: regime limite e modalità di accesso ai documenti amm.vi: regime limite e modalità di accesso nel rispetto della privacy. Organizzato e gestito da CPF dal 25.03.2009 al 03.04.2009.
- L'elaborazione del POC. Frequentato presso il centro FUTURA spa a San Giovanni in Persicelo il 27.11.2009 – 02.12.2009 – 10.12.2009 – 20.12.2010.
- Forum degli appalti pubblici della provincia di Ferrara. Organizzato e gestito da NuovaQuasco.
- Corso di base sugli appalti pubblici. Frequentato presso il centro FUTURA spa a San Giovanni in Persicelo il 14.10.2011.
- Corso sui nuovi titoli abilitativi. Frequentato presso il centro FUTURA spa a San Giovanni in Persicelo il 15.11.2011.
- Corso presso la SSPA sui servizi pubblici locali a rilevanza economica. Dicembre 2011

