

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CANNONI BRIGIDA
Indirizzo	c/o COMUNE DIANO CASTELLO, VIA MELORIA 2
Telefono	01834077214
Fax	01834077299
E-mail	dianocastello@legalmail.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29 OTTOBRE 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 18.10.1999 A TUTT'OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI DIANO CASTELLO - Via Meloria 2 – 18013 Diano Castello
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato categoria C – Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01.04.2001 categoria D – Istruttore Direttivo
Responsabile di servizio (titolare di posizione organizzativa):
dal 02.04.2001 al 27.08.2003 Edilizia Privata
dal 28.08.2003 al 31.03.2005 Edilizia Privata
dal 06.06.2005 al 31.12.2005 Edilizia Privata
dal 01.06.2006 a tutt'oggi Edilizia Privata – Assetto del Territorio e Patrimonio.
- Date (da – a) Dal 12.09.1996 al 20.12.1996
Dal 13.01.1997 al 02.04.1997
Dal 21.05.1997 al 07.09.1997
Dal 01.10.1997 al 30.09.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI DIANO CASTELLO - Via Meloria 2 – 18013 Diano Castello (IM)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Servizio a tempo determinato: Istruttore Amministrativo Qf. 6[^]
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni: Ufficio segreteria /Ufficio tecnico-edilizia privata
- Date (da – a) 02.07.1996 AL 11.09.1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Procura della Repubblica di Sanremo (IM)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato: Operatore amministrativo Qf. V[^]
- Principali mansioni e responsabilità Varie
- Date (da – a) Dal 08.09.1997 al 30.09.1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comunità Montana "Argentina-Armea"- Via S. Francesco – Taggia (IM)
- Tipo di azienda o settore
Ente locale
- Tipo di impiego
Contratto a tempo determinato: Collaboratore professionale Qf. V[^]
- Principali mansioni e responsabilità
Segreteria
- Date (da – a)
Dal 05.07.1989 al 03.09.1989
Dal 21.09.1994 al 04.12.1994
Dal 09.12.1994 al 23.12.1994
Dal 01.10.1995 al 31.12.1995
Dal 01.01.1996 al 30.01.1996
Dal 01.02.1996 al 30.04.1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Molini di Triora – Piazza Roma 1 – 18010 Molini di Triora (IM)
- Tipo di azienda o settore
Ente locale
- Tipo di impiego
Servizio a tempo determinato: Collaboratore professionale Qf. 5[^]
- Principali mansioni e responsabilità
Anagrafe /Stato civile /Segreteria /Tributi /Varie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
1985
– Diploma di Geometra presso I.T.C.G. "C.Colombo" di Sanremo(IM)

CORSI FORMATIVI

- 2010
 - La redazione degli atti amministrativi dopo la riforma Brunetta
 - Il "Piano casa" della Regione Liguria e le modifiche alla L.R. 16/08
 - Valutazione ambientale strategica: procedure, attori, metodi, esempi.
 -
- 2009
 - La riforma dell'azione amministrativa e recentissime modifiche alla legge 241/90: nuove regole per il procedimento amministrativo alla luce della L. 69/2009
 - La nuova L.R. c.d. "Piano casa" – Misure urgenti per il rilancio dell'attività edilizia e per la riqualificazione del patrimonio urbanistico edilizio. Le novità della L.R. 22/09, con particolare riferimento alla Commissione per il paesaggio.
 - Illeciti edilizi, sanzioni demolitorie e pecuniarie, procedimenti di regolarizzazione e sanatoria degli abusi
- 2008
 - Corso giuridico professionale in materia edilizio-urbanistica alla luce delle modifiche introdotte dalla L.R. 16/08 di disciplina dell'attività edilizia
 - L'attività edilizia nella Regione Liguria alla luce delle L.R. 16 e 17 del 2008
 - Le possibilità edificatorie alla luce delle recenti riforme in materia di tutela del paesaggio e del territorio.
- 2006
 - Corso giuridico professionale in materia edilizia-urbanistica
 - La redazione degli atti amministrativi
- 2005
 - Il condono edilizio e il condono ambientale
 - Conferenza di aggiornamento in materia di protezione delle bellezze naturali ai sensi dell'art. 3 della L.R. 20/01
 - Management emozionale

2002

- Campi elettromagnetici e Telefonia mobile. Linee operative per gli adempimenti degli EELL.

2001

- Testo unico dell' edilizia (D.P.R. 380/01) Legge Regione Liguria per il recupero dei sottotetti (L.R. 24/01)
- XI incontro Annuale del Salone delle Autonomie

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICA

SCOLASTICA

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.

acquisizione di discreta capacità relazionale e organizzativa conseguita con l'esperienza nell'ambito dell'attività lavorativa

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 organizzativa, in continuo sviluppo, di una famiglia composta da due figli, di cui uno adolescente, un marito, un gatto ed io.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

uso del computer quotidiano a partire dal 1994 . Discreta conoscenza di Word e Excel e di quasi tutte le azioni inerenti la digitalizzazione dell'agire amministrativo (trasmissioni telematiche, firma digitale, posta certificata etc...).

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B anno 1984

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI