

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome / Cognome

Luciana MELLANO

Data di nascita

13 febbraio 1970

Responsabile Area Tecnica e Tecnico Manutentiva del Comune di Lombardore
(posizione D2)

Tel. Ufficio: 011 9956101 int. 2

Fax Ufficio: 011 9956036

E-mail istituzionale: ut@comune.lombardore.to.it

Sito Web: www.comune.lombardore.to.it

Istruzione :

1989 Maturità tecnica – Diploma di Geometra conseguito presso l’Istituto XX Aprile di Cuornè (TO)

1992 Abilitazione all’esercizio della professione di Geometra

Corsi e Formazione :

1997

Enea – Dipartimento Energia : Organizzazione e gestione del controllo delle relazioni presentate ai sensi della L. 10/91.

2002

Distretto Tecnologico per operatore di Sportello Unico Per le attività produttive

2003

Provincia di Torino: Attività contrattuale della P.A. procedimenti amministrativi.

Provincia di Torino : Sicurezza e Prevenzione.

2004

CIAC s.c.rl : La gestione degli appalti.

2005

Distretto Tecnologico del Canavese : Direttiva CEE in materia di aggiudicazione degli appalti pubblici , forniture e servizi.

Regione Piemonte – Corep : Corso di Formazione specialistica nel settore della conoscenza e dell’intervento sul paesaggio.

2006

Città di Ciriè – Incontro di formazione sul Codice degli Appalti.

ARPA – Corso di formazione per gestione esposti (ambientali)

2007

Provincia di Torino – Corso avanzato per utilizzo PC.

Provincia di Torino – Forum “nuove procedure per le varianti ai piani regolatori”.

2008

Provincia di Torino : Il nuovo codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

2010

Distretto Tecnologico – Corso “La nuova disciplina degli interventi edilizi dopo la conversione in legge del D.L. 40/2010”

Distretto Tecnologico – Corso “Novità normative in materia urbanistica ed edilizia”.

2011

Distretto Tecnologico – Corso “I Titoli abilitativi in edilizia”

CIPET – Progetto “Documenti della Sicurezza” – Tecnico Stazione Appaltante;

CIPET – Progetto “Documenti della Sicurezza” – Tecnico Ufficio edilizia Privata Comune;

2012

Dott . Aurelio Magnino - Corso di aggiornamento e formazione in materia di sicurezza ai sensi art. 37 c. 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Provincia di Torino – Corso “Lo sportello Unico Edilizia (SUE) dopo il D.L. Semplificazioni n. 83/2012”.

Buona conoscenza del territorio Canavesano con particolare riferimento alla Riserva Naturale Orientata della Vauda in considerazione della prossimità dell’area e l’attività lavorativa prestata sul territorio.

Particolare sensibilità ai temi legati all’agricoltura ed al rispetto e valorizzazione del territorio e dell’ambiente supportata da tradizioni famigliari agricole.

- Iscritta presso il collegio dei geometri dal 1994 al 1995

- Dipendente part-time del comune di Front (istruttore geometra) nel 1995.

- Dipendente del Comune di Lombardore :

- in qualità di istruttore geometra dal 1995 al 1999;
- in qualità di responsabile dell'area tecnica dal 2000 ad oggi ;

Principali mansioni :

Attribuzione funzioni responsabile dei servizi tecnici e manutentivi comprendente : lavori pubblici, edilizia, urbanistica e servizi connessi, manutenzione patrimonio comunale, tutela ambiente, sicurezza, viabilità, protezione, appalti e contratti relativi ai sopracitati servizi.

Responsabile Unico del Procedimento relativo ai LL.PP. attività interna di progettazione anche di notevoli importi.

Gestione sportello edilizia .

Gestione dello sportello Catastale

Redazione Regolamento edilizio comunale

Redazione Piano di protezione civile comunale

Redazione Regolamento acustico comunale

Redazione Regolamento per il corretto insediamento urbanistico territoriale degli impianti radioelettrici e per la minimizzazione dell'esposizione della popolazione ai campi elettromagnetici .

- Consulente presso il Comune di Front dal 1996 al 2001;

Principali mansioni : Gestione dei servizi tecnici : edilizia privata , urbanistica , edilizia pubblica , lavori pubblici , servizi connessi, manutenzione patrimonio comunale, tutela ambiente, sicurezza, viabilità.

- Consulente presso il Comune di Agliè ottobre 2006 – maggio 2008;

Principali mansioni : Gestione dei servizi tecnici : edilizia privata , urbanistica , edilizia pubblica , lavori pubblici , servizi connessi, manutenzione patrimonio comunale.

- Consulente presso il Comune di San Ponso luglio 2008 – agosto 2009;

Principali mansioni : Gestione dei servizi tecnici : edilizia privata , urbanistica , edilizia pubblica , lavori pubblici , servizi connessi, manutenzione patrimonio comunale, tutela ambiente, sicurezza, viabilità

- Consulente presso il Comune di Feletto ottobre- dicembre 2009;

Principali mansioni : Gestione dei servizi tecnici : edilizia pubblica , lavori pubblici , servizi connessi, manutenzione patrimonio comunale.

- da agosto 2010 presta servizio presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Scarmagno ;

2010-2011 Principali mansioni : Gestione dei servizi tecnici : edilizia privata , urbanistica , edilizia pubblica , lavori pubblici , servizi connessi, manutenzione patrimonio comunale, tutela ambiente.

Settembre 2011-2012 gestione lavori pubblici.

- da maggio 2011 a maggio 2012 ha prestato servizio presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Alpette ;

Principali mansioni : Gestione dei servizi tecnici : edilizia privata , urbanistica , edilizia pubblica , lavori pubblici , servizi connessi, manutenzione patrimonio comunale, tutela ambiente, sicurezza, viabilità

- da febbraio 2013 presta servizio presso il Comune di Castiglione come responsabile dell'Unità di Progetto – Progetto speciale governo del territorio.

- da novembre 2011 – settembre 2012 ha prestato servizio presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Bosconero per una sostituzione di dipendente in maternità ;

Principali mansioni : Gestione dei servizi tecnici : edilizia privata , urbanistica ,

<p>Componente delle Commissioni</p>	<p>1996- 1998 Componente C.I.E. del Comune di Front; dal 1995 Componente C.I.E. del Comune di Lombardore; dal 2006 Presidente della C.I.E. del Comune di Lombardore ; dal 2009 Segretario della Commissione Locale Paesaggio del Comune di Lombardore; 2002 Commissione d’esame per assunzione di un tecnico comunale a Fiano; 2002 Commissione d’esame per assunzione addetto segreteria Ufficio Tecnico a Lombardore 2003 Commissione d’esame per assunzione operaio addetto Ufficio Tecnico a Lombardore 2005 Commissione d’esame per assunzione operaio addetto Ufficio Tecnico a Lombardore 2004 Commissione d’esame per assunzione di un tecnico comunale a Leinì 2008 Commissione d’esame per assunzione di un tecnico comunale a Caselette 2008 Commissione d’esame per assunzione di un tecnico comunale a Leinì 2010 Commissione di concorso presso il Comune di Front</p>
<p>Attività presso Società Pubbliche</p>	<p>1997-2003 Componente CdA Consorzio Azienda Torino Nord (Consorzio gestione rifiuti) 2006-2007 Componente CdA Società Rivarolo Futura srl (Gestione Centro Fieristico di Rivarolo Canavese) Da ottobre 2006 – giugno 2012 Componente CdA SETA s.p.a. (Società di Raccolta e Gestione Rifiuti)</p>
<p>Collaborazioni con Associazioni – Consorzi – Comuni</p>	<p>Collaborazione con alcune associazioni che operano nel Canavese in ambito sociale nella creazione e realizzazione di eventi e di manifestazioni di promozione del territorio (Associazione Sportiva e Proloco Lombardore). Collaborazione con i Comuni di San Possidonio (MO) e Concordia sulla Secchia (MO) con prestazione di attività lavorativa per gestione emergenza sisma 2012.</p>
<p>Capacità e competenze Relazionali</p>	<p>Partecipazione nell’equipe organizzativa del Consorzio Natura e Alimenta – produttori agricoli associati biologici. Gestione relazioni esterne di particolare rilievo Utenza pubblica ed Enti (Regione – Provincia – Sovrintendenza – Autorità di Vigilanza – Agenzia del Territorio – Demanio Militare – Forestale – Arpa – Asl – Inps – Inail – Agenzia delle Entrate – Procura – Tribunale , ecc.) Gestione Risorse Umane</p>

**Capacità e competenze
Organizzative**

Autonomia decisionale nell'assunzione di atti o di adempimenti procedurali.
Autonomia operativa nella definizione dei programmi operativi ed applicativi nell'ambito di :

1. obiettivi funzionali definiti
2. svolgimento programmi definiti
3. costante livello di formazione

Buone capacità di vivere e lavorare in un ambiente caratterizzato dalla diversità interpersonale maturata nelle esperienze lavorative.

Lavoro d'equipe acquisito nel cooperare con altre figure professionali e nel realizzare eventi e condurre corsi di formazione , e collaborazioni.

Allegata scheda di attività svolta

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali , secondo quanto previsto dalla D. Lgs. 196/03 e s.m.i.

COMPETENZE		
EDILIZIA PRIVATA		
		<p>Gestione Sportello Edilizia Istruttoria istanze. Accettazione dei tipi di frazionamento. Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio cittadino. Procedimenti inerenti l'attività edilizia in tutto il territorio comunale. Rilascio titoli abilitativi Rilascio di certificazioni varie. Rilascio certificato agibilità. Commissione edilizia: gestione Ricezione - controllo - D.I.A. – S.C.I.A. – CIL Gestione procedimenti ambientali Gestione iter per rilascio autorizzazioni paesaggistiche Gestione sanzioni amministrative di tipo ambientali</p>
	Sportello Unico per l'edilizia	<p>rilascio stampati e modulistica, assistenza al cittadino e ai professionisti, contatti con sportello unico attività produttive e rilascio atti e pareri, convocazione conferenze dei servizi collaborazione con S.U.A.P. Collaudo distributori carburante Bonifica siti contaminati Gestione pratiche commercio</p>
	Gestione Strumenti Urbanistici ed attuativi	<p>Varianti urbanistiche (affidamenti incarichi – iter ed approvazioni) Piani esecutivi convenzionati Piani di recupero</p>
LAVORI PUBBLICI		
	Gestione e Manutenzione del Patrimonio	<p>Affidamento incarichi esterni di progettazione, dd.ll., ecc. Affidamento incarichi diversi dalla progettazione (rilievi, frazionamenti, collaudi, ecc.) Affidamento all'Ufficio Tecnico incarichi di progettazione, dd.ll Redazione elaborati di progettazione interna Approvazione progetti preliminari. Approvazione progetti definitivi Approvazione progetti esecutivi o definitivi-esecutivi. Approvazione perizie Liquidazione parcelle Liquidazione stati d'avanzamento Approvazione collaudi Manutenzione ordinaria del patrimonio esistente, controllo e verifica dello stato dei lavori affidati a ditte esterne. Affidamento prestazioni, forniture, servizi. Liquidazioni forniture Impegni di spesa e buoni d'ordine Elaborazione delle schede per Osservatorio LL.PP. Gestione gare di appalto. Per la scelta del contraente dovrà fare riferimento alla normativa vigente, ai regolamenti comunali e alle direttive</p>

		<p>dell'amministrazione.</p> <p>Adempimenti decreto legislativo 9 aprile 2008 , n. 81- Responsabile prevenzione protezione, Medico del lavoro , riunioni</p> <p>Autorizzazione uso locali</p> <p>Autorizzazioni uso suolo pubblico</p> <p>Manomissioni suolo pubblico</p> <p>Occupazione suolo pubblico</p> <p>Impianti elettromagnetici e di telefonia</p> <p>Pratiche contributi luoghi di culto</p> <p>Pratiche contributi edifici scolastici</p> <p>Pratiche contributi locazioni</p>
	Edifici scolastici	Gestione manutenzioni Scuola materna – elementare
	Viabilità e arredo Urbano	<p>Provvedere ad una costante manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze, e fornire il materiale per la manutenzione di quelle non ancora asfaltate, sgombero neve, pulizia caditoie</p> <p>Supporto all'installazione e sostituzione di segnaletica verticale eventualmente danneggiata per incidenti stradali con recupero delle spese tramite le compagnie di assicurazione.</p>
	Verde pubblico ed ambiente	<p>Espleta funzioni di tutela del territorio e gestione del verde pubblico, applicando le leggi in materia e la predisposizione di provvedimenti amministrativi conseguenti, mediante appalti e gestione propria.</p> <p>Attua e coordina gli interventi di recupero e manutenzione del verde pubblico, scolastico.</p>
	Manutenzione cimitero	<p>Manutenzione ordinaria e straordinaria, controllo e verifica dello stato dei lavori affidati a ditte esterne.</p> <p>Richiesta contributi</p>
	Impianti Sportivi	<p>Espleta funzioni di gestione e manutenzione delle strutture sportive, mediante provvedimenti amministrativi ed operativi.</p> <p>Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione straordinaria, forniture arredi, acquisto di attrezzature ginniche.</p>
	Protezione civile	Gestione Protezione Civile comunale
	Gestione impianti di riscaldamento	Verifica e controllo attività terzo gestore
	Servizio idrico integrato	<p>Collegamento trasversale con la SMAT , con particolare riferimento ai rapporti di gestione e manutenzione dei servizi di acquedotto, fognatura</p> <p>Monitoraggio relativo alle manutenzioni delle fognature ed acquedotto esistenti.</p>
	Illuminazione pubblica	Verifica e segnalazione guasti, monitoraggio revisione lampade
