

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CHIAPUSSO CLAUDIA
Indirizzo	10050 – SANT'ANTONINO DI SUSÀ – VIA ASSIETTA 13
Telefono	----
Fax	----
E-mail	clama16@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	03.01.1974

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI**

Titolo di Studio	Diploma di geometra presso l'Istituto Tecnico FeA Offidani di Torino nell'anno 1993 con votazione 52/60
------------------	---

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Attività svolta presso• Progetto	<p>DAL 01.06.1998 AL 04.11.1998 COMUNITÀ MONTANA BASSA VAL DI SUSÀ E VAL CENISCHIA</p> <p>Comune di MEANA DI SUSÀ CANTIERI DI LAVORO "Interventi di manutenzione nei settori viabilità, opere pubbliche, ambiente e di aggiornamento, archiviazione e revisione tributi comunali"</p> <p>Archiviazione pratiche edilizie, verifica condoni edilizi L.47/85 e relativi solleciti integrazioni , verifica letture contatori acqua su tutto il territorio comunale e stesura dati.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Attività svolta presso• Progetto	<p>DAL 29.03.1999 AL 29.07.1999 COMUNITÀ MONTANA BASSA VAL DI SUSÀ E VAL CENISCHIA</p> <p>Comune di CONDOVE CANTIERI DI LAVORO "Interventi di manutenzione nei settori viabilità, opere pubbliche, ambiente e di aggiornamento, archiviazione e revisione tributi comunali"</p> <p>Archiviazione pratiche edilizie con inserimento su relativo programma informatico di gestione, sopralluoghi per verifiche sulla regolarità edilizia e stesura testi relativi a pratiche edilizie e lavori pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Attività svolta presso	<p>DAL 29.08.1999 AL 31.07.2001 COMUNE DI BARDONECCHIA</p> <p>UFFICIO TECNICO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</p>
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<p>1) relazioni con il pubblico e con i professionisti relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none">- ricerche d'archivio sulle Pratiche Edilizie;- deposito e ritiro di documentazione relativa alle Pratiche Edilizie;- deposito di richieste o ritiro di certificazioni edilizie;- informazioni di tipo edilizio, catastale e di P.R.G.C.;

- presa visioni di atti;
 - informazioni sulla proprietà di terreni ed edifici;
 - Partecipazione alla Commissione Edilizia Comunale.
- 2) istruttoria Pratiche Edilizie e Denunce di Inizio Attività;
 - 3) stesura Concessioni Edilizie, Nulla-Osta scavi su suolo pubblico, posa ponteggi, installazione segnaletica pubblicitaria, Autorizzazioni Vincolo Idrogeologico L.R. 45/89 e L.R. 20/89 Autorizzazioni vincolo paesaggistico in sub delega;
 - 4) rilascio certificazioni urbanistiche (certificati di destinazione urbanistica, agibilità,...);
 - 5) istruttoria P.E.C.L.I. (Piano Esecutivo Convenzionato di Libera Iniziativa) con la stesura di tutti gli atti previsti dalla normativa;
 - 6) varianti al Piano Regolatore Generale Comunale ai sensi dell'art. 17 commi 4,6,7,8 della L.R. 56/77 e s.m.i. con la stesura dei relativi provvedimenti;
 - 7) controllo dell'abusivismo edilizio in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale;
 - 8) preparazione Delibere di Consiglio Comunale e di Giunta;

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Attività svolta presso

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.08.2001 AD OGGI

COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSÀ

UFFICIO TECNICO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- 1) relazioni con il pubblico e con i professionisti (Sportello per l'Edilizia) relativamente a:
 - ricerche d'archivio sulle Pratiche Edilizie;
 - deposito e ritiro di documentazione relativa alle Pratiche Edilizie;
 - deposito di richieste o ritiro di certificazioni edilizie;
 - informazioni di tipo edilizio, catastale e di P.R.G.C.;
 - presa visioni di atti;
 - informazioni per la compilazione di modulistica con indicazioni edilizie o catastali (es. Bandi Regionali, contratti di affitto, vulture e nuovi contratti enel, italgas,...);
 - presa visioni di atti emessi da questo Ufficio;
 - informazioni sulla proprietà di terreni ed edifici;
 - Partecipazione alla Commissione Edilizia Comunale.
- 2) istruttoria Pratiche Edilizie e Denunce di Inizio Attività;
- 3) stesura Permessi di Costruire, Nulla-Osta Sportello Unico per le Attività produttive, Nulla-Osta scavi su suolo pubblico, posa ponteggi, installazione segnaletica pubblicitaria, Autorizzazioni Vincolo Idrogeologico L.R. 45/89 e L.R. 20/89 Autorizzazioni vincolo paesaggistico in sub delega;
- 4) rilascio certificazioni urbanistiche (certificati di destinazione urbanistica, agibilità,...);
- 5) istruttoria P.E.C.L.I. (Piano Esecutivo Convenzionato di Libera Iniziativa) con la stesura di tutti gli atti previsti dalla normativa;
- 6) varianti al Piano Regolatore Generale Comunale ai sensi dell'art. 17 commi 4,6,7,8 della L.R. 56/77 e s.m.i. con la stesura dei relativi provvedimenti;
- 7) gestione e archiviazione pratiche edilizie su supporto informatico con il programma Sequoia della Ditta Siscom;
- 8) gestione dell'informatizzazione del P.R.G.C.;
- 9) gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica amministrati dall'Agenzia Territoriale per la Casa della Provincia di Torino che prevede la trasmissione di tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa vigente in materia e la gestione della relativa utenza;
- 10) controllo dell'abusivismo edilizio in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale;
- 11) espropri con il D.P.R. 8 giugno 2001 n. 327 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità";
- 12) espletazione delle procedure relative ai Bandi emessi dalla Regione Piemonte relativamente ai contributi ai privati (es. superamento delle barriere architettoniche L.13/89, bando casa,...) ed ai comuni (es. varianti al P.R.G.C., PAI, edifici scolastici comunali, edilizia pubblica,...)
- 13) preparazione Delibere di Consiglio Comunale e di Giunta;
- 14) preparazione buoni spesa e determine di liquidazione e spesa;
- 15) in collaborazione con gli Uffici del Comune si svolgono le presenti attività:
 - Ufficio Anagrafe per l'assegnazione dei numeri civici in diverse zone del territorio Comunale per avere uno stradario aggiornato sia dal punto di vista edilizio che dal punto di vista anagrafico con relativi scambi di informazione sull'utenza;
 - Ufficio Tributi per eventuali chiarimenti sulle pratiche I.C.I. ed in particolare sulle problematiche legate alla determinazione dell'imposta sui terreni fabbricabili, sulla TARSU con verifiche delle superfici dichiarate e su quelle depositate presso questo

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Attività svolta presso • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ufficio, informazioni sullo stato lavori di fabbricati in costruzione o in ristrutturazione, sulla tassa di occupazione suolo pubblico con ponteggi o dehors e sulla tassa pubblicità relativa a richieste di nulla-osta di posa insegne pubblicitarie;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Commercio per controlli e chiarimenti sulle pratiche da Sportello Unico che coinvolgono entrambi gli Uffici, verifiche sulla destinazione d'uso dei locali nei quali si vuole aprire un'attività commerciale; - Comando di Polizia Municipale per sopralluoghi per il rilascio di certificati di idoneità alloggiativa e di esposti edilizi, verifiche sui Permessi a Costruire rilasciati e sui nulla-osta relativi a lavori sulle vie pubbliche che comportano problemi alla viabilità e sul rilascio di nulla-osta comportanti un'occupazione di suolo pubblico. <p>DAL 01.04.2016 AD OGGI COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSÀ</p> <p>UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI Opere Pubbliche</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedimenti per l'affidamento di Interventi di manutenzione straordinaria e nuove opere ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e tutti gli atti attinenti. - procedimenti per l'affidamento di interventi di manutenzioni ordinarie sul territorio e sugli edifici comunali (strade, segnaletica stradale, illuminazione Pubblica, scuole, sedi comunali, etc.) ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e tutti gli atti attinenti; - acquisti forniture; - procedimenti relativi alla gestione degli acquisti su ME.PA. e sugli applicativi di trasmissione dati alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, Osservatorio Regionale Appalti Pubblici, ANAC ...
---	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Tipo Corso • Svolto presso 	<p>09.05.2018</p> <p>"AVCPASS: corso pratico sul sistema di verifica dei requisiti per l'affidamento degli appalti pubblici"</p> <p>Unione Montana ValleSusa BUSSOLENO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Tipo Corso • Svolto presso 	<p>Dal 10.10.2017 al 05.12.2017</p> <p>"Il Responsabile unico del procedimento: percorso di formazione obbligatoria dei dipendenti che hanno i requisiti di inquadramento idonei al conferimento di incarico RUP (art. 31 c. 9 d.Lgs 50/2016 – IL MEPA: aspetti operativi"</p> <p>Unione Montana ValleSusa BUSSOLENO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Tipo Corso • Svolto presso 	<p>30.05.2017</p> <p>"Il nuovo codice dei contratti pubblici – Gli appalti di servizi e forniture"</p> <p>MAG-JLT TORINO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Tipo Corso • Svolto presso 	<p>5 e 12.05.2017</p> <p>"Le procedure di affidamento semplificate dopo il nuovo codice degli appalti"</p> <p>Unione Montana ValleSusa BUSSOLENO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Tipo Corso • Svolto presso 	<p>02.01.2016</p> <p>Corso di formazione con attestato "Referente per l'energia" con esito ECCELLENTE</p> <p>On-line CEV - ENEA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Tipo Corso • Svolto presso 	<p>30.12.2009</p> <p>Concorso progressione da cat. C a cat. D</p> <p>Comune di SANT'ANTONINO DI SUSÀ</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Tipo Corso • Svolto presso 	<p>24.09.2008</p> <p>"Regolamento sul Risparmio Energetico"</p> <p>COMUNITÀ MONTANA BASSA VAL DI SUSÀ E VAL CENISCHIA</p>

• Data	25.01.2008
• Tipo Corso	“Finanziaria 2008”
• Svolto presso	Comune di CHIVASSO
• Data	28.11.2007
• Tipo Corso	“Le Concessioni sulle strade Provinciali”
• Svolto presso	Sede PROVINCIA DI TORINO - Susa
• Data	20.09.2007
• Tipo Corso	“Localizzazione impianti radio elettrici.”
• Svolto presso	Sede PROVINCIA DI TORINO - Susa
• Data	18 e 19.04.2007
• Tipo Corso	“Nuove procedure sull’Esproprio”
• Svolto presso	Sede PROVINCIA DI TORINO - TORINO
• Data	16.04.2007
• Tipo Corso	“Nuove procedure per le varianti al P.R.G.C.”
• Svolto presso	Sede PROVINCIA DI TORINO - Susa
• Data	13.06.2007
• Tipo Corso	“Decentramento delle Funzioni Catastali”
• Svolto presso	Sede PROVINCIA DI TORINO - Susa
• Data	24.05.2006
• Tipo Corso	“La programmazione commerciale ed i risvolti territoriali ed urbanistici alla luce del D.C.R. 24.03.2006 n. 59-10831”
• Svolto presso	Hotel Jolly – TORINO – con i funzionari della Regione Piemonte
• Data	17.06.2005
• Tipo Corso	“Revisioni e varianti al P.R.G.C – L’interesse pubblico a variare il Piano e le richieste dei privati – Le spese”
• Svolto presso	Comune di CHIVASSO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura	FRANCESE BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	- BUONO SPIRITO DI GRUPPO; - CAPACITÀ DI ADEGUAMENTO AD AMBIENTI MULTICULTURALI; - BUONE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE ACQUISITE PRINCIPALMENTE SUL POSTO DI LAVORO AVENDO UN CONTATTO GIORNALIERO CON PERSONE DI CONTESTO SOCIALE MOLTO DIVERSO TRA LORO (ES. EXTRACOMUNITARI, PROFESSIONISTI,...) MA ANCHE ATTRAVERSO LE ASSOCIAZIONI DI CUI FACCIO E HO HATTO PARTE NEL TEMPO LIBERO (BANDA MUSICALE, GRUPPO FOLKLORISTICO E DONATORI DI SANGUE)
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BUON SENSO DELL’ORGANIZZAZIONE ACQUISITO PRINCIPALMENTE SUL POSTO DI LAVORO MA ANCHE ATTRAVERSO LE ASSOCIAZIONI FREQUENTATE DURANTE IL TEMPO LIBERO (BANDA MUSICALE, GRUPPO FOLKLORISTICO E DONATORI DI

	SANGUE)
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	BUON LIVELLO DI PADRONANZA CON DIVERSI SOFTWARE APPLICATIVI FONDAMENTALI PER LA PROFESSIONE (AUTOCAD; OFFICE: EXCEL, WORD; ACROBAT READER; E ALTRI PER LA GESTIONE DATI). INOLTRE POSSIEDO UN'OTTIMA CAPACITÀ DI FACILE APPRENDIMENTO PER NUOVI SOFTWARE.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	SUONO IL CLARINETTO DAL 1999 PRESSO LA BANDA MUSICALE DI CHIUSA DI SAN MICHELE.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	NEL 2008 HO CONSEGUITO L'ATTESTATO "CORSO TRIENNALE DI ORIENTAMENTO MUSICALE DI TIPO BANDISTICO ISTITUITO AI SENSI DELLA L.R. 49/91" RILASCIATO DALLA PROVINCIA DI TORINO E DAL COMUNE DI CHIUSA DI SAN MICHELE
PATENTE O PATENTI	Patente B