

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ELEONORA GENNARI
Indirizzo	VIA BACHELET, 3 – 25029 VEROLAVECCHIA (Bs)
Telefono	339.6216406
Fax	-
E-mail	gennarieleonora@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Luogo di nascita	MANERBIO
Data di nascita	31 LUGLIO 1986
Codice Fiscale	GNNLRS86L71E884F
N° Iscrizione Albo Geometri	6033
P.IVA	03220790988

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Novembre 2006 a Novembre 2008 praticante presso l'Ufficio Tecnico del Comune di San Paolo (Bs);
Da Dicembre 2008 a Dicembre 2009 assunta a tempo determinato dal Comune di San Paolo come istruttore Ufficio Tecnico, Edilizia Privata, Ufficio Ambiente, Contratti, Servizi alla Persona.
Comune di San Paolo – Piazza Aldo Moro, 27 – 25020 Comune di San Paolo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Pubblica Amministrazione
- Tipo di azienda o settore
Istruttore
- Tipo di impiego
- Esame progetti di edilizia privata con iter di approvazione;
- Esame di Piani Attuativi sia di Lottizzazione che di Recupero di iniziativa privata e pubblica;
- Partecipazione alla Commissione Edilizia come istruttore – relatore;
- Partecipazione alla Commissione Paesaggistica come istruttore – relatore;
- Pratiche abusi edilizi;
- Collaborazione alla stesura del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) e della Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) Comunale (convocazione conferenze, delibere, incontri pubblici, ecc...);
- Stesura di modesti progetti per interventi pubblici comunale (rifacimento marciapiedi, asfaltature, nuovo campo calcetto sintetico, parcheggi pubblici, ecc...)
- Principali mansioni e responsabilità
- Redazione di delibere e determine;
- Stesura contratti;
- Date (da – a) Da Novembre 2009 a tutt'oggi Istruttore Tecnico presso il Parco Agricolo Regionale del

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Monte Netto, Ente Pubblico comprendente i Comuni di Capriano del Colle, Poncarale e Flero;
Parco Agricolo Regionale del Monte Netto – Via Mazzini, 8 – 25020 Capriano del Colle

Ente Pubblico
Istruttore

 - Collaborazione con Direttore per istruttoria delle Pratiche;
 - Esame pratiche per il Rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica;
 - Procedimento sanzionatorio per opere eseguite in assenza di Autorizzazione Paesaggistica;
 - Convocazione Commissione Paesaggistica;
 - Organizzazione eventi e manifestazioni sia in collaborazione con i tre Comuni sia in collaborazione con Provincia e Regione.
 - Convocazione Comunità del Parco;
 - Convocazione Consiglio di Gestione;
 - Redazione di delibere e determine.

- Date (da – a)

Da novembre 2009 a Gennaio 2010 collaborazione con il Comune di Poncarale per la trascrizione di atti unilaterali d'obbligo edilizio inerenti la formazione del P.G.T.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Comune di Poncarale – Piazza Caduti, 1 – 25020 Poncarale

Pubblica Amministrazione
Trascrizione atti unilaterali d'obbligo edilizio inerenti la formazione del Piano di Governo del Territorio.

 - Trascrizione atti all'Agenzia del Territorio di Brescia

- Date (da – a)

Da Febbraio 2010 a tutt'oggi collaborazione con la Società Gandovere Depurazione (Cogeme spa) di Rovato per il procedimento riguardante gli espropri per la formazione dell'acquedotto consortile riguardante i Comuni di Gussago, Rodengo Saiano, Travagliato, Ospitaletto, Torbole Casaglia, Roncadelle, Castelmella.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Gandovere Depurazione (Cogeme spa) -

Azienda di gestione delle Acque

Ufficio per le espropriazioni

 - Piano Particellare – aggiornamento con visure catastali aggiornate, reperimento dati anagrafici ed indirizzi degli intestati ed eventuali aventi causa;
 - Predisposizione comunicazione agli interessati per partecipazione al procedimento;
 - Predisposizione indennità provvisoria e definitiva;
 - Eventuale redazione e notifica decreto di occupazione anticipata;
 - Redazione e notifica decreto di esproprio
 - Esecuzione con immissione in possesso del decreto di occupazione anticipata e di esproprio;
 - Assistenza e trasmissione agli addetti alle trascrizioni;
 - Sportello per gli interessati.

- Date (da – a)

Da giugno 2010 a febbraio 2011 collaborazione con il Comune di Manerba del Garda per il procedimento riguardante gli abusi edilizi.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Manerba del Garda – Piazza Garibaldi, 25 – 25080 Manerba del Garda

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Pubblica Amministrazione
 Procedure riguardanti abusi edilizi
 - Avvio procedimento;
 - Ingiunzione di demolizione;
 - Ottemperanza/non ottemperanza ingiunzione di demolizione;
 - Decreto acquisizione al patrimonio del Comune;
 - Trascrizione alla Agenzia del Territorio.
- Da Marzo 2011 a tutt'oggi collaborazione con la società AOb2 di Rovato per il procedimento riguardante la trascrizione dei decreti inerente l'esproprio di aree per la realizzazione di un depuratore e collettamento delle acque reflue a servizio della Bassa Franciacorta.
- AOb2 - Rovato
- Azienda di gestione delle acque
 Trascrizione dei decreti di espropriazione delle aree e della servitù.
 - Trascrizione decreti all'Agenzia del Territorio
- Da Aprile 2011 a Febbraio 2012 Istruttore Tecnico presso l'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata del Comune di Manerba del Garda
 Comune di Manerba del Garda – Piazza Garibaldi, 25 – 25080 Manerba del Garda
- Pubblica Amministrazione
 - Procedura per il rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica;
 - Relatore nella Commissione Paesaggistica;
 - Istruttoria Denuncia di Inizio Attività, Permesso di Costruire e Segnalazione Certificata di Inizio Attività;
 - Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica;
 - Rapporti con Pubblico;
 - Redazione proposte motivate riguardanti pratiche edilizie al Responsabile dell'Ufficio;
 - Vigilanza insegne pubblicitarie;
 - Rilascio agibilità;
 - Abusi Edilizi;
 - Esame progetti edilizi di iniziativa privata.
- Da Agosto 2012 a Febbraio 2013 Istruttore Tecnico presso l'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata del Comune di Azzano Mella
 Comune di Azzano Mella
- Pubblica Amministrazione
 - Istruttoria Denuncia di Inizio Attività, Permesso di Costruire e Segnalazione Certificata di Inizio Attività;
 - Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica;
 - Rapporti con Pubblico;
 - Redazione proposte motivate riguardanti pratiche edilizie al Responsabile dell'Ufficio;
 - Vigilanza insegne pubblicitarie;
 - Rilascio agibilità;
 - Abusi Edilizi;
 - Esame progetti edilizi di iniziativa privata.

- Date (da – a) Da Marzo 2013 a tutt'oggi Istruttore Tecnico presso il Parco Regionale Oglio Nord, Ente Pubblico;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Parco Regionale Oglio Nord – Piazza Garibaldi 15 – 25034 Orzinuovi (BS)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Collaborazione con Direttore per istruttoria delle Pratiche;
 - Esame pratiche per il Rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica;
 - Procedimento sanzionatorio per opere eseguite in assenza di Autorizzazione Paesaggistica;
 - Convocazione Commissione Paesaggistica;
 - Segretario Commissione Paesaggistica;
 - Redazione di delibere e determine.

- Date (da – a) Da Gennaio 2014 a Maggio 2014 Supporto al RUP per progetto 6000 campanili – Ampliamento Cimitero
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Urago d'Oglio
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

- Date (da – a) Da Agosto 2014 a Dicembre 2014 Istruttore Tecnico presso l'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata del Comune di Castelli Calepio (BG)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castelli Calepio
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego
 - Istruttoria Denuncia di Inizio Attività, Permesso di Costruire e Segnalazione Certificata di Inizio Attività;
 - Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica;
 - Rapporti con Pubblico;
 - Redazione proposte motivate riguardanti pratiche edilizie al Responsabile dell'Ufficio;
 - Vigilanza insegne pubblicitarie;
 - Rilascio agibilità;
 - Abusi Edilizi;
 - Esame progetti edilizi di iniziativa privata.

- Date (da – a) Da Maggio 2015 a tutt'oggi collaborazione con la Società Gandovere Depurazione (Cogeme spa) di Rovato per il procedimento riguardante gli espropri per la formazione dell'acquedotto consortile riguardante il Comune di Barbariga
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gandovere Depurazione (Cogeme spa) -
- Tipo di azienda o settore Azienda di gestione delle Acque
- Tipo di impiego Ufficio per le espropriazioni
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Piano Particellare – aggiornamento con visure catastali aggiornate, reperimento dati anagrafici ed indirizzi degli intestati ed eventuali aventi causa;
 - Predisposizione comunicazione agli interessati per partecipazione al procedimento;
 - Predisposizione indennità provvisoria e definitiva;
 - Eventuale redazione e notifica decreto di occupazione anticipata;
 - Redazione e notifica decreto di esproprio
 - Esecuzione con immissione in possesso del decreto di occupazione anticipata e di esproprio;

- Assistenza e trasmissione agli addetti alle trascrizioni;
- Sportello per gli interessati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Diplomata nel luglio del 2006 Istituto Tecnico Commerciale "Vincenzo Capirola" di Leno.</p> <p>Diploma di Geometra</p>
<p>PRIMA LINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>ELEMENTARE</p> <p>ELEMENTARE</p> <p>ELEMENTARE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Considero il lavoro di gruppo una delle possibilità di crescita personale e professionale, e lo valuto come una delle maggiori opportunità per aumentare le mie conoscenze personali e stimolare la mia cultura. Sono spesso portata a collaborare con più persone e a relazionarmi con il pubblico, cercando sempre di ottenere ottimi risultati e rispettando la gente con cui lavoro.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Organizzo Commissioni, conferenze, sopralluoghi, incontri tra più Enti e/o persone riuscendo a coordinare la disponibilità dei singoli soggetti con la disponibilità della collettività.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo programmi di videoscrittura: world, excel; - Utilizzo programma di impaginazione – creazione di documenti grafici: Powerpoint; - Utilizzo programma di disegno tecnico: Autocad; - Utilizzo di programmi informatici per la stesura di delibere e determine; - Utilizzo di programmi informatici per il protocollo; - Utilizzo programma albo pretorio on-line; - Utilizzo programma di fotoritocco anche se a livello elementare: Photoshop.
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di tipo B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Nel Dicembre 2006 collaborazione con la rivista "Il Geometra Bresciano" per la stesura dell'articolo "P.R.G, N.T.A. e Oneri di Urbanizzazione a portata di klik".</p> <p>Nel Gennaio 2008 collaborazione con la rivista "Il Geometra Bresciano" per la stesura dell'articolo "Modi e tempi dei certificati di destinazione urbanistica".</p>

ALLEGATI : FOTOCOPIA CARTA D'IDENTITÀ

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

Luogo e data

Verolavecchia li 20/05/2016

Firma

