CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ALESSANDRA CAIRONI**
Indirizzo	
Telefono	
Nazionalità	**italiana**
Data di nascita	**24/10/1974**
Qualifica	**Specialista tecnico D1**
Amministrazione	**Comune di Villasanta**
Incarico attuale	**Settore LL.PP. e Ambiente**
Numero telefono ufficio	**039/23754-274**
e-mail istituzionale	**alessandra.caironi@comune.villasanta.mb.it**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Titolo di studio

Aprile 2001 - Laurea in Architettura conseguita c/o il Politecnico di Milano - Facoltà di Architettura (A.A. 1999/2000)

• Altri titoli di studio

Luglio 1993 - Maturità artistica quinquennale c/o l'Istituto Suore Preziosissimo Sangue di Monza

• Abilitazioni

Marzo 2002 - Abilitazione all'esercizio della professione di Architetto conseguita c/o il Politecnico di Milano (marzo 2002)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data

Settembre 2015 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Villasanta - Settore LL.PP. e Ambiente

• Tipo di impiego

Specialista Tecnico a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico (direttore di esecuzione del contratto) e predisposizione atti di contabilità

Svolgimento gare telematiche tramite piattaforma telematica Sintel di Regione Lombardia (predisposizione documentazione di gara giuridico-amministrativa, controllo della documentazione tecnico-informatica, redazione verbali di gara(di servizi e forniture sotto e sopra soglia comunitaria

Segretario della Commissione Paesaggio per esame pratiche edilizie

Partecipazione in supporto al RUP a procedure di gara in seduta pubblica (procedure aperte e negoziate)

• Data

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2012 - Maggio 2015

Provincia di Monza e Brianza - Settore Territorio - Servizio Pianificazione Territoriale e S.I.T.I.

Specialista Tecnico in comando

- partecipazione alla predisposizione degli atti e della documentazione relativi al PTCP nella fase post- adozione per la controdeduzione alle osservazioni pervenute e per la successiva approvazione definitiva e relativa esecutività dello strumento urbanistico provinciale: attività amministrativa, partecipazione alle sedute della Commissione Consiliare Territorio nonché alle sedute del Consiglio Provinciale durante le fasi che hanno condotto all'approvazione definitiva;
- attività istruttoria per le valutazioni di compatibilità dei PGT e delle varianti generali e parziali al piano territoriale provinciale (con nomina di Responsabile del Procedimento relativamente ad alcune varianti parziali agli strumenti urbanistici comunali);
- predisposizione di contributi alle valutazioni ambientali dei piani comunali (VAS dei PGT e varianti) e partecipazione alle relative conferenze di servizio;
- redazione di contributi tecnici ai ricorsi pervenuti contro gli atti del PTCP (TAR o PDR) in supporto al Settore Avvocatura della Provincia;
- attività ed elaborazioni relative alle azioni di coordinamento Provincia/Comune funzionali al raggiungimento delle intese di pianificazione previste dal PTCP.

• Data

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2005 - Settembre 2012

Comune di Villasanta - Settore Urbanistica-Edilizia Privata

Istruttore Direttivo Tecnico a tempo indeterminato

(da ottobre 2009 a febbraio 2010 copertura della figura di Responsabile del Settore Urbanistica-Edilizia Privata-S.U.A.P. con Posizione Organizzativa e con funzioni dirigenziali di cui all'art.107 del D.lgs. n.267/2000)

- attività di supporto all'estensore del P.G.T. (incarico a studio professionale esterno) e partecipazione attiva alla redazione di tutti gli atti costituenti il P.G.T. e dei suoi contenuti: progetto preliminare, procedure e conferenze di V.A.S., adozione-controdeduzione osservazioni e approvazione definitiva, procedimenti atti a rendere efficace il nuovo strumento urbanistico (efficacia dal 30 maggio 2012);
- partecipazione alle attività di pianificazione urbanistica (attuativa e varianti) e relativa predisposizione e gestione dei relativi atti e provvedimenti (convenzioni urbanistiche, deliberazioni di Giunta e Consiglio);
- attività amministrative legate alla Commissione Consiliare Territorio con partecipazione alle sedute per illustrazione temi e presentazione pratiche di competenza
- supporto al Responsabile del Settore Edilizia-Urbanistica nelle attivita di gestione del settore quali elaborazione obiettivi di performance, elaborazione delle schede di valutazione del personale operante nel settore;
- membro del Comitato Tecnico del P.L.I.S. della Cavallera
  - ✓ anno 2012 - incarico in collaborazione con il gruppo di lavoro composto dai membri del suddetto Comitato Tecnico del P.L.I.S. per la redazione del "Piano Attuativo e Regolamento d'Uso del Parco"

• Data	***gennaio 2005 - dicembre 2005***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Villasanta - Settore Urbanistica - Edilizia Privata
• Inquadramento giuridico	Istruttore tecnico a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività istruttoria delle pratiche edilizie e urbanistiche
• Data	***novembre 2004 - dicembre 2004***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monza - Polo catastale in vicolo Borghetto
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione coordinata e continuativa per attività inerenti le procedure catastali
• Data	***ottobre 2002 - ottobre 2004***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio tecnico geom. Zecchin Luciano di Lissone (MB)
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione coordinata e continuativa con mansioni relative all'attività di progettazione e predisposizione pratiche edilizie ed urbanistiche e relativi rapporti diretti con Enti Locali
• Data	***maggio 2001 – settembre 2002***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio tecnico geom. Redaelli Giuseppe di Vedano al Lambro (MB)
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione coordinata e continuativa con mansioni relative all'attività di progettazione residenziale e industriale, redazione Piani della Sicurezza, pratiche esecuzioni immobiliari c/o il Tribunale di Monza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

• Conoscenze linguistiche	
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	Conoscenza scolastica della lingua inglese Conseguimento livello intermedio – Certificate of Attendante c/o Wall Street di Monza
• Capacità e competenze relazionali	Capacità ed esperienza di lavoro in team Buone doti comunicative e di presentazione in pubblico Buone capacità di relazione e collaborazione con figure apicali e con i membri dell'Amministrazione Capacità di lavoro anche in condizioni di urgenza, ottimizzando tempi e modalità operative
• Capacità e competenze tecniche/informatiche	Buona conoscenza e utilizzo del pacchetto Microsoft Office e degli applicativi Windows Discreta conoscenza e capacità di utilizzo di Autocad Discreta conoscenza e capacità di utilizzo dei software GIS per la consultazione dei servizi webgis
• Patente	Patente automobilistica B