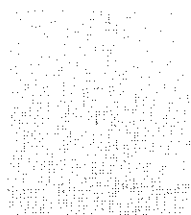



## INFORMAZIONI PERSONALI

MONICA ROSSI

0184 261680 

## POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile del servizio Urbanistica ed Opere Pubbliche connesse

TITOLO DI STUDIO PER LA  
QUALE SI CONCORRE

Laurea in architettura – Abilitazione all'esercizio della professione di architetto.

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 2011

**Responsabile del servizio Urbanistica ed Opere Pubbliche connesse  
Comune di Bordighera**

- Tecnico progettista e responsabile di procedimenti urbanistici di iniziativa pubblica .
- Responsabile di procedimenti urbanistici di iniziativa privata .
- Responsabile di procedimenti urbanistici di iniziativa pubblica affidati a tecnici esterni .

settore tecnico

Dal 2010 al 2011

**Responsabile del servizio Procedimenti Paesaggistici ed Urbanistica  
Comune di Bordighera**

- Responsabile dei procedimenti afferenti il rilascio di autorizzazioni paesaggistiche.
- Tecnico progettista e responsabile dei procedimenti urbanistici di iniziativa pubblica .

settore tecnico

Dal 01/03/2000 al 2010

**Responsabile del servizio Lavori Pubblici  
Comune di Bordighera**

- Tecnico progettista e responsabile di procedimenti per la realizzazione di opere pubbliche .
- Direttore dei lavori delle opere pubbliche progettate.
- Responsabile dei procedimenti di lavori pubblici affidati a tecnici esterni .

settore tecnico

Dal 1997 al 29/02/2000

**Funzionario tecnico Ufficio Speciale Piano Regolatore  
Comune di Ventimiglia**

- Estensore della documentazione necessaria alla formazione del nuovo Piano Urbanistico Comunale

settore tecnico

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

2007 AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI COORDINAMENTO PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE DEI LAVORI NEI CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI

COMITATO PARITETICO TERRITORIALE IMPERIA – SCUOLA EDILE

- Sicurezza lavoro nell'esecuzione di opere edili

1997 COORDINATORE PER LA PROGETTAZIONE E COORDINATORE L'ESECUZIONE DEI LAVORI NEI CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI

ORDINE DEGLI ARCHITETTI DI IMPERIA– SCUOLA EDILE

- Sicurezza lavoro nell'esecuzione di opere edili

**COMPETENZE PERSONALI**

---

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	a12	a12	a12	a12	a12

Competenze comunicative ▪ Svolgimento della funzione di rappresentante del comune nei procedimenti concertativi

Competenze organizzative e gestionali ▪ Svolgimento della funzione di Posizione Organizzativa di un settore tecnico a partire dal 2000

Competenze professionali ▪ Progettista, direttore dei lavori, urbanista, paesaggista.

Competenze informatiche ▪ buona padronanza degli strumenti Microsoft Office  
▪ buona padronanza dei programmi di disegno (CAD) e modellazione grafica  
▪ buona padronanza dei programmi di contabilità lavori pubblici

Patente di guida B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

---

- Appartenenza a
- Albo degli Architetti di Imperia
  - Elenco regionale membri esperti in materia di paesaggio.

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**MAURELLI LUIGI**

**[l.maurelli@bordighera.it](mailto:l.maurelli@bordighera.it)**

Nazionalità

**ITALIANA**

Data di nascita

**10.11.1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

*Dal 1 giugno 1977  
Al 30 maggio 1986*

Vincitore di concorso, con assegnazione all'ex Intendenza di Finanza di Cuneo, successivamente destinato al ruolo di ricevitore del lotto nella ricevitoria di Bra (CN);

*Dal 01 luglio 1986  
Al 31 marzo 1991*

In forza presso l'ex Intendenza di Finanza di Imperia, e, successivamente, destinato presso la Circostrizione doganale di Ventimiglia, con la qualifica di Ufficiale di Dogana.

*nell'anno 1991*

- risulta vincitore del concorso di vice direttore delle Dogane, ex VIII qf, destinato al Compartimento doganale di Torino;  
- Vincitore, nello stesso anno del concorso di Segretario comunale, con destinazione Prefettura di Imperia.  
Opta per la seconda destinazione.

- *in data 15 aprile 1991  
al 30 agosto 1998*

con D.M. del 22 marzo 1991, viene nominato e immesso nel ruolo di Segretario comunale con assegnazione al Comune di Pigna (IM).

*Dal 1992 al 1996*

*assume la reggenza anche del Comune di Apricale.*

*dal settembre 1998  
al settembre 2000*

- nominato Segretario comunale della convenzione Dolceacqua- Seborga.  
- *per lo stesso periodo mantiene la reggenza, anche delle segreterie dei Comuni di Pigna e Baiardo.*

*dall'ottobre 2000*

- titolare della convenzione di segreteria tra i Comuni di Pigna – Seborga e dal 2003 anche di Castelvittorio.

*Dal 1° gennaio 2001  
dal 1994 al 1997  
e dal 2000 al 2004 (nei periodi  
estivi: luglio e agosto),*

- *assume la reggenza anche della segreteria del Comune di Triora che mantiene fino a dicembre 2010.*  
*sostituisce, rispettivamente, i colleghi dei Comuni di Camporosso e di Vallecrosia, di classe III.*  
*Nello stesso periodo assume a scavalco (per la durata di 3/4 mesi) anche le segreterie dei Comuni di Airole – Perinaldo e Castellaro*



dal 1° gennaio 2005  
fino all'estate 2010

Dal 1° luglio 2008

dal 12 luglio 2010

attualmente

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

in data 08 luglio 1983  
Dal Novembre 1983

Nell'anno 1987

Nell'anno 1991

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**  
Acquisite nel corso della  
vita e della carriera ma non  
necessariamente  
riconosciute da certificati e  
diplomi ufficiali

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA  
**FRANCESE**

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

**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.*

-assume la segreteria convenzionata Riva Ligure – Pigna e mantiene ininterrottamente, con reggenza a scavalco le segreterie comunali dei Comuni di Castelvittorio e di Triora.

-assume la reggenza anche delle segreterie dei Comuni di Badalucco e Molini di Triora, sempre in provincia di Imperia.

- assume la segreteria convenzionata dei Comuni di Taggia e Santo Stefano al Mare e mantiene, con reggenza a scavalco, le segreterie dei Comuni di Pigna e Badalucco. Tale convenzione viene allargata, a far data dal 01 settembre 2012 anche al Comune di Badalucco.

E' titolare della Segreteria Generale del Comune di Bordighera

consegue la laurea in Giurisprudenza presso l'Università Federico II di Napoli

- per accedere al concorso di abilitazione per la professione di procuratore legale, per due anni esercita praticantato presso lo studio legale dell'Avv. Penalista Edoardo Serafino, del foro di Napoli. Nel corso di detto periodo matura esperienze significative, partecipando, nella fase istruttoria e dibattimentale, ad importanti processi penali, di rilievo nazionale.

-consegue l'abilitazione di procuratore legale presso la Corte di Appello di Napoli.

- risulta vincitore del concorso di vice direttore delle Dogane, ex VIII qf, destinato al Compartimento doganale di Torino;

- risulta vincitore anche del concorso di Segretario comunale, con destinazione Prefettura di Imperia.

Opta per la seconda destinazione

- partecipa a vari corsi di aggiornamento e specializzazione, organizzati dal Ministero dell'Interno, dalla Prefettura di Imperia e dall'Agenzia dei Segretari comunali e provinciali.

- Nell'anno 2011 consegue il titolo di Mediatore/Conciliatore presso il Centro Pastore di Imperia.

- Nel novembre 2012 viene nominato membro del Consiglio di Amministrazione della società pubblica "Rivieracque srl" per la gestione del servizio idrico integrato dell'Ambito Territoriale Imperiese.

- Supera il corso SEFA 2015 e dall'agosto 2016 è iscritto nella categoria A dei Segretari comunali e provinciali

**ITALIANA**

[ Indicare la lingua ]

Buono  
Buono  
Sufficiente

**Gestione del personale** con assunzione diretta degli Uffici e/o Servizi Personale, delle procedure di valutazione interna, della responsabilità della delegazione trattante di parte pubblica e dei procedimenti disciplinari.

**Gestione diretta e definizione** delle vertenze di lavoro, sia singole che collettive,

**Gestione diretta**, nell'anno 2013/2014, del trasferimento dell'esercizio della funzione Socio Assistenziale, in particolare della esternalizzazione della gestione della Residenza Protetta comunale e del relativo personale dipendente del Comune di Santo Stefano al Mare, anche nelle fasi delle relazioni sindacali con le Rappresentanze Sindacali Unitarie e con i Rappresentanti Sindacali Territoriali.

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.*

Alluvione dell'anno 2000 –Comuni di Pigna e Seborga  
Coordinamento delle squadre di volontari sul territorio e referente con la Protezione Civile presso la Prefettura di Imperia e la Provincia di Imperia.  
Coordinamento e organizzazione del personale per Progetti Comunitari (Alcotra e Urbal I), nonché di PSR e P.O.I..  
Promotore e coordinatore con gli Enti preposti (Soprintendenze per i Beni Ambientali e Artistiche per il recupero degli affreschi della Cappella San Bernardo e del Polittico di San Michele di Pigna.  
Alluvione dell'anno DIC. 2013/gennaio 2014 –Comuni di Taggia e Santo Stefano al Mare.  
Coordinamento degli Uffici Protezione Civile e Lavori Pubblici per gli interventi di somma urgenza realizzati con la rapidità richiesta dalle situazioni di pericoli incombenti.  
Coordinamento e organizzazione del personale per Progetti Comunitari PAR/FAS a Taggia.  
Presso il Comune di Taggia esercita le funzioni di Responsabile dei Servizi tributi dal 01.01. 2011 – servizio Patrimonio e Demanio dall'aprile 2013 mentre ha svolto le funzioni di Responsabile LL.PP. dal maggio 2011 a giugno 2104.  
Nei Comuni di Santo Stefano al mare e di Badalucco è Responsabile anche del Servizio Personale.  
In tutti I Comuni convenzionati è Presidente della delegazione trattante per la parte pubblica ed è il referente unico del Nucleo di Valutazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza ed uso quotidiano degli applicativi office di windows (word, excel ) software posta elettronica e software specifici di lavoro e gestionali nei comuni ed enti nei quali svolge la proprie funzioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Musica Classica E Teatro.  
Pittura

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Ex calciatore in campionato semiprofessionista (turris) –  
ha allenato squadre calcio di II cat. e csi.

PATENTE O PATENTI

CAT. B



CITTÀ DI BORDIGHERA  
Provincia di Imperia  
SETTORE TECNICO

Architetto Roberto Ravera  
Responsabile delegato del settore tecnico comunale  
Piazza Del Popolo 6 18012 Bordighera (IM)  
Telefono: 0184 261680  
Email: [lavoripubblici@bordighera.it](mailto:lavoripubblici@bordighera.it)  
Sito istituzionale dell'Ente: [www.bordighera.it](http://www.bordighera.it)

**CURRICULUM VITAE**

- 1963 Nato a Sanremo 15/02/1963
- 1982 Maturità scientifica "Liceo Scientifico Aproso" Ventimiglia:52/60
- 1987 Borsa di studio Erasmus per stage universitario presso la Scuola superiore di Architettura di Barcellona Tesi di Laurea progettazione architettonica ed urbanistica "Un progetto per Imperia"
- 1988 Laurea in Architettura Università degli Studi di Genova: 110/110
- 1988 – 1990 Collaborazione lavorativa presso lo studio di progettazione architettonica ed urbanistica Prof. Arch. Bruno Gabrielli – Genova
- Comune di Genova- Concorso internazionale di idee "Progetto della nuova Piazza Dante intorno della casa di Cristoforo Colombo" gruppo di lavoro studio Gabrielli – terzo classificato
- 1989 – 1993 Attività libero professionale di progettazione architettonica ed urbanistica in Ventimiglia
- 1993 – 2006 Concorso pubblico per titoli ed esami Funzionario Tecnico ex 8 Q. F: comune di Bordighera: primo in graduatoria
- Funzionario responsabile dei servizi tecnici manutentivi del comune di Bordighera
- 2006 - 2010 Incarico di Dirigente Settore Tecnico Comune di Bordighera
- 2010-2013 Incarichi di responsabile delegato del Settore Tecnico

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Antonella BLANCO**  
Indirizzo Via Sormano 12 - 17100 SAVONA - Italia  
Telefono ++019/8313334  
Fax 019/8313269  
E-mail a.blanco@provincia.savona.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita Savona, 13 Giugno 1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Dal 01/10/2016 ad oggi**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Savona - Via Sormano, 12 - 17100 SAVONA
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Principali mansioni e responsabilità Titolare di posizione organizzativa di tipo "A"; Responsabile dei Servizi "Trasporti e partecipazioni societarie, Appalti, contratti ed espropri, SUA Servizi ausiliari e gestione documentale" presso il Settore affari generali e del personale, con l'attribuzione delle conseguenti responsabilità e il coordinamento delle azioni e delle iniziative necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti dal PEG e dal Piano Dettagliato degli Obiettivi, nonché l'adozione degli atti di liquidazione.
  
- **dal 28/02/2015 al 30/09/2016**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Savona - Via Sormano, 12 - 17100 SAVONA
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
    - Tipo di impiego Responsabile Tecnico, a tempo indeterminato ed orario pieno, presso il Settore Direzione Generale, Servizio Procedimenti Concertativi - Cat. D6 - ex VIII qualifica funzionale.
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di tipo tecnico ed amministrativo all'interno del Servizio Procedimenti Concertativi dell'Ente, in qualità di responsabile del procedimento di volta in volta nominata dal Dirigente per le pratiche in carico al Servizio Procedimenti Concertativi, oggetto di Conferenza di Servizi/Accordo di Programma/Accordo di Pianificazione/VIA-VAS regionali/VAS provinciali, nelle quali la Provincia viene chiamata ad esprimersi o per le quali la Provincia è Ente procedente con le seguenti principali mansioni:
    - istruttoria pratiche per acquisizione dei pareri/atti da parte della Conferenza Interna dei Settori per tutti gli aspetti inerenti le competenze dell'Ente nell'ambito di procedure concertative;
    - partecipazione alle Conferenze di Servizi e rappresentazione, in sede di Conferenza deliberante, dei pareri/atti di competenza provinciale;
    - gestione del procedimento per il rilascio dell'Autorizzazione Unica per impianti alimentati da fonte energetica rinnovabile/infrastrutture lineari energetiche/gasdotti, oleodotti/linee elettriche, per il quale la Provincia



dirigenziali urbanistici e dell'autorizzazione paesaggistica di massima (SUA/PUO);

- istruttoria pratiche e predisposizione dell'autorizzazione paesaggistica per i Comuni non dotati di sub delega (all'interno della Conferenza di Servizi);
- dall'agosto 2012: istruttoria pratiche di Verifica di Assoggettabilità a VAS e di VAS provinciali (sia in iter ordinario che di Conferenza di Servizi), comprensiva dell'illustrazione al Comitato tecnico VAS provinciale e predisposizione relativi provvedimenti;
- istruttoria pratiche VIA/VAS regionale in ordine alle quali occorre rendere il contributo istruttorio provinciale (a cura del Servizio PRC);
- gestione del procedimento per il rilascio dell'Autorizzazione Unica per impianti alimentati da fonte energetica rinnovabile/infrastrutture lineari energetiche/gasdotti, oleodotti/linee elettriche, per il quale la Provincia risulta essere Ente procedente e predisposizione di tutti gli atti conseguenti (convocazioni Conferenze e stesura dei relativi verbali, predisposizione provvedimento urbanistico, autorizzazione paesaggistica, provvedimento finale, autorizzazione unica etc.);
- gestione del procedimento di Conferenza di Servizi su istanza del Settore Gestione della Viabilità provinciale (convocazioni Conferenze e stesura dei relativi verbali, predisposizione provvedimento urbanistico, autorizzazione paesaggistica);
- attività di supporto tecnico-normativo e procedurale riferita a progettisti ed altri Enti Territoriali attraverso incontri/riunioni;
- partecipazione a tavoli di lavoro in presenza di altre Amministrazioni/Enti Territoriali (Regione/Province/Comuni) finalizzati all'approfondimento normativo e procedurale in tema di procedure concertative ed in tema di autorizzazioni paesaggistiche ed ambientali;
- Attività di carattere amministrativo connessa alla trasmissione di pareri/stesura atti/convocazioni/ archiviazione/protocollo.

- **dal maggio 2010 al gennaio 2011**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Savona - Via Sormano, 12 - 17100 SAVONA

Pubblica Amministrazione

Responsabile Tecnico, a tempo indeterminato ed orario pieno, presso Il Settore Tutela del Territorio e dell'Ambiente, Servizio Procedimenti Concertativi e Beni Ambientali- Cat. D6 - ex VIII qualifica funzionale.

Attività di tipo tecnico ed amministrativo all'interno del Servizio Procedimenti Concertativi dell'Ente:

- istruttoria pratiche per acquisizione dei pareri/atti da parte della Conferenza Interna dei Settori per tutti gli aspetti inerenti le competenze dell'Ente nell'ambito di procedure concertative nelle quali la Provincia viene chiamata ad esprimersi o per le quali la Provincia è Ente procedente, con le seguenti mansioni:
- partecipazione alle Conferenze di Servizi e rappresentazione, in sede di Conferenza deliberante, dei pareri/atti di competenza provinciale;
- partecipazione, in qualità di funzionario all'uopo delegato per gli aspetti tecnico-amministrativi, a Collegi di Vigilanza in attuazione di Accordi di Programma/Intese sottoscritti negli anni precedenti;
- istruttoria pratiche relative a Strumenti Urbanistici Attuativi/Progetti Urbanistici Operativi/ interventi pubblici e privati in Variante al PRG ed al PUC od in aggiornamento al PUC con predisposizione dei decreti dirigenziali urbanistici e dell'autorizzazione paesaggistica di massima (SUA/PUO);
- istruttoria pratiche e predisposizione dell'autorizzazione paesaggistica per i Comuni non dotati di sub delega (all'interno della Conferenza di Servizi);
- gestione del procedimento per il rilascio dell'Autorizzazione Unica per impianti alimentati da fonte energetica rinnovabile/infrastrutture lineari

lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione

Capo Servizio, a tempo indeterminato ed orario pieno, presso il Settore V - Servizio Urbanistica-Edilizia Privata - ex VIII Q.F. diventato cat. D5 - posizione economica D5 - Titolare di POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

- Principali mansioni e responsabilità

Titolare di Posizione Organizzativa per il ruolo svolto all'interno del Servizio Urbanistica. Ha svolto, inoltre, le seguenti attività:

- partecipazione, all'uopo delegata in rappresentanza del Dirigente del 5° Settore, alle sedute con cadenza settimanale, della Commissione Edilizia Ordinaria ed Integrata;
- predisposizione del Progetto Preliminare del PUC, adottato con D.C.C. n. 27 del 06/05/2003, (incarico espletato congiuntamente al Dirigente);
- predisposizione del Regolamento Edilizio e disciplina strutture su suolo pubblico approvato con Decreto del Direttore Generale della Regione Liguria n. 274 del 08/08/2007 (incarico espletato congiuntamente al Dirigente).

• dal 01/11/1997 al 30/06/2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Finale Ligure (SV) - Via Pertica 29 - 17024 FINALE LIGURE

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione

Capo Servizio, a tempo indeterminato ed orario pieno, presso il Settore V - Servizio Urbanistica-Edilizia Privata - ex VIII Q.F. diventato cat. D - posizione economica D5.

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento delle attività e del personale dell'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata con un rilevante grado di autonomia gestionale e organizzativa.

In qualità di Responsabile del Servizio si è occupata della gestione delle pratiche edilizie ed urbanistiche, sia con iter ordinario che attraverso la Conferenza di Servizi, partecipando - su delega del Dirigente - alle Commissioni Edilizie Ordinarie ed Integrate, con cadenza settimanale.

Ha svolto, inoltre, le seguenti principali attività organizzative e tecniche:

- supporto tecnico - urbanistico nell'organizzazione e gestione, attraverso la Conferenza di Servizi, delle pratiche presentate al nascente Sportello Unico delle Attività Produttive del Comune di Finale Ligure;
- Direzione dei Lavori, unitamente al Dirigente del Settore 5°, del 3° lotto dei Lavori di restauro e risanamento conservativo del Complesso Conventuale di Santa Caterina in Finalborgo (importo lavori contrattuale €. 3.256.763.325);
- Predisposizione dei documenti necessari e del bando di gara ad evidenza europea, per l'affidamento della Concessione di LL.PP. ai sensi dell'art. 19 della L. 109/94 del "Progetto definitivo per la realizzazione di autosilo interrato meccanizzato e sistemazione del tratto terminale lato Ponente della Passeggiata a mare di Finalmarina".

• dal 02/05/1996 al 31/10/1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Finale Ligure (SV) - Via Pertica 29 - 17024 FINALE LIGURE

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione

Capo Servizio, a tempo indeterminato ed orario pieno, presso il Settore 4° - Servizio Ecologia - Ambiente, ex VIII Q.F.

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento delle attività e del personale dell'Ufficio Ecologia -Ambiente con un rilevante grado di autonomia gestionale e organizzativa.

In qualità di Responsabile del Servizio, si è occupata della gestione del Depuratore primario, della gestione della manutenzione e potenziamento della rete fognaria e della gestione del Servizio di Nettezza Urbana, compreso lo smaltimento dei rifiuti speciali e la gestione dei Cimiteri cittadini maturando una significativa esperienza specifica in materia di Normativa Ambientale.

Ha svolto, altresì, nell'ambito dell'attività espletata presso il Settore 4° - Ufficio Ecologia-Ambiente, il ruolo di Progettista e/o di Direttore Lavori per interventi

• **dal 1986 al 1989**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Scuole Medie Statali della Provincia di Savona nei Comuni di Andora, Alassio, Albenga, Pietra Ligure, Cengio, Celle Ligure
- Tipo di azienda o settore  
Scuole Medie Statali della Provincia di Savona
- Tipo di impiego  
Insegnante di Educazione Tecnica (in qualità di supplente).
- Principali mansioni e responsabilità  
Insegnante di Educazione Tecnica ed insegnante di sostegno.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• **dal 1994 ad oggi**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Partecipazione a numerosi corsi di formazione professionale organizzati dal datore di lavoro, dall'Ordine degli Architetti della Provincia di Savona e da quello della Provincia di Genova, dalla Regione Liguria e da Società specializzate nella formazione in materia di: lavori pubblici, urbanistica, società miste per la gestione dei servizi pubblici, aggiornamento in materia di protezione delle bellezze naturali ai sensi dell'art. 3 della L.R. n. 20/91 e s.m., con conseguimento del relativo attestato di frequenza.

• **1987**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli Studi di Genova
- Qualifica conseguita  
**Diploma di Abilitazione all'esercizio della professione di architetto**  
Corso di laurea in architettura (corso di studi quinquennale)  
Università degli Studi di Genova
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Piano di studi con indirizzo progettuale e urbanistico.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Tesi di laurea in progettazione urbanistica dal titolo "Costruzione di un Porto - canale alla foce del Torrente Sansobbia nei Comuni di Albisola Marina e di Albisola Superiore" nella quale è stato approfondito anche l'aspetto della fattibilità dal punto di vista idraulico avvalendosi del supporto fornito dall'Istituto di Idraulica della Facoltà di Ingegneria di Genova.

- Qualifica conseguita  
**Diploma di Laurea in Architettura** (11 Aprile 1986) conseguito con la votazione 100/110.

• **1974 -1979**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo Ginnasio "G. CHIABRERA" di Savona
- Qualifica conseguita  
**Diploma di Maturità Classica** - Luglio 1979

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**FRANCESE**

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

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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