

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DOTT.SSA ANGELICO LORENA

Indirizzo

PIAZZA MARTIRI 1, 30035 MIRANO (VE)

Telefono

041 5798473

Fax

041 5798411

E-mail

lorena.angelico@comune.mirano.ve.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

07.03.1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

dicembre 2009 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI MIRANO, PIAZZA MARTIRI 1 30035 MIRANO (VE)

• Tipo di azienda o settore

AMMINISTRAZIONE COMUNALE

• Tipo di impiego

Tempo pieno ed indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

FUNZIONARIO CAPO SERVIZIO categoria D6. Responsabile del Servizio SUAP dal mese di Dicembre 2010 titolare di Posizione organizzativa.

Responsabile del progetto di accreditamento SUAP al MISE, della procedura di informatizzazione nella gestione dei provvedimenti e di attuazione del SUAP quale unico punto di contatto tra utente e gli altri Enti e uffici coinvolti per i procedimenti relativi alle attività produttive ai sensi del DPR 160/2010 (assistenza alle imprese nella comprensione degli adempimenti a loro carico, controllo dei tempi di chiusura dei procedimenti, concertazione sull'operatività degli enti coinvolti nei processi autorizzativi) Responsabile della tempistica e dell'istruttoria del procedimento unico, coordinatore delle istruttorie degli endoprocedimenti e dell'interoperabilità tra Amministrazioni e Enti interessati attraverso modalità esclusivamente telematiche. Gestione del programma di "front office" realizzato da Infocamere per la gestione delle pratiche suap commerciali ed edilizie-produttive attraverso una rete informatico – telematica tra Comune e le altre amministrazioni pubbliche interessate ai procedimenti (Provincia, Azienda Ulss, Soprintendenza Beni Ambientali, VV.FF. etc..) e con i gestionali in uso all'Ente.

Standardizzazione della modulistica e delle procedure e costante innovazione tecnologica (uso del portale Camera di Commercio), tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'utilizzo della firma digitale.

Procedure S.U.A.P. di cui all'art.- 8 del D.P.R. 160/10 per i progetti in variante al PRG con il ricorso all' indizione della Conferenza dei Servizi.

Responsabile dell'assolvimento di tutte le attività amministrative e tecniche inerenti le attività commerciali in sede fissa (attività produttive, direzionali, commerciali, comprese medie e grandi strutture di vendita, artigianali, turistico -ricettive e pubblici esercizi/circoli privati) alla luce delle nuove disposizioni legislative nazionali un materia di liberalizzazione e semplificazione, e dell'adozione dei provvedimenti e delle azioni necessarie per assicurare il regolare svolgimento delle attività programmate su aree pubbliche. Stesura regolamenti inerenti le attività

commerciali. Adempimenti comunali di cui alla Legge Regionale 22/2002 in merito al rilascio autorizzazioni all'esercizio delle strutture sanitarie.

- Date (da – a) **01.11.2002 dicembre 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MIRANO
 - Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE COMUNALE
 - Tipo di impiego Tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario Capo Servizio Responsabile servizio edilizia convenzionata - sportello unico attività produttive -tutela ambientale (categoria D6) da febbraio 2006
Gestione e coordinamento dei procedimenti in materia di edilizia convenzionata e aree peep. Redazione nuovo Regolamento e Convenzione tipo per assegnazione aree peep ai sensi della L.R. 42/99. Redazione Regolamento cessione lotti Edilizia Convenzionata. Espletamento bandi pubblici e assegnazione lotti e alloggi. Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà, ridefinizione dei prezzi di cessione diritto di proprietà in funzione delle quote millesimali di proprietà e delle nuove normative nei Peep 1 e 2. Piano di trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà alloggi ATER (ex IACP)
Istruttoria delle pratiche Suap per insediamenti attività produttive ai sensi dell'art.5 DPR 447/98.
Adempimenti rilascio autorizzazioni all'esercizio delle strutture socio sanitarie L.R. 22/02. Gestione procedimenti in materia di tutela ambientale: coordinamento del Servizio raccolta e smaltimento rifiuti urbani, rilascio di autorizzazioni/pareri allo scarico, effettuazione interventi a salvaguardia del territorio e dell'ambiente causati da inquinamenti accidentali, bonifica aree inquinate, prevenzione incidenti ecologici, rilascio deroghe attività rumorose, emissione ordinanze a seguito sopralluoghi.

- Principali mansioni e responsabilità Funzionario Capo Servizio presso il 3 Settore Pianificazione Uso e Tutela del Territorio categoria D Gestione bandi e cessione aree e alloggi peep Zianigo/Vetrego, edilizia convenzionata AIU costituzione Sportello unico attività produttive DPR 447/98, procedure per richiesta fondi regionali di rotazione per acquisizione e urbanizzazione di aree edificabili ad uso residenziale) da novembre 2002.

- Date (da – a) **gennaio 1987 - ottobre 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mirano
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale
 - Tipo di impiego Tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità FUNZIONARIO Farmacista cat. D 4 (ex 8°qual. Funzionale DPR n.347/1983)

- Date (da – a) **agosto 1986 - novembre 1986 e da febbraio 1985 - maggio 1985**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Venezia
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale
 - Tipo di impiego Tempo pieno e determinato
- Principali mansioni e responsabilità FUNZIONARIO categoria ex 8°qual. Funzionale DPR n.347/1983

- Date (da – a) **aprile 1986 - luglio 1986 e luglio 1985 - ottobre 1985**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mira (Ve)
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
 - Tipo di impiego Tempo pieno e determinato
- Principali mansioni e responsabilità FUNZIONARIO categoria ex 8°qual. Funzionale DPR n.347/1983

- Date (da – a) **gennaio 1986 - aprile 1986**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mirano (Ve)
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
 - Tipo di impiego Tempo pieno e determinato

- Principali mansioni e responsabilità

FUNZIONARIO categoria ex 8°qual. Funzionale DPR n.347/1983

ISCRIZIONE AD ALBI ED ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- Tipo di albo/abilitazione

Abilitazione all'esercizio della Professione conseguita con Esame di Stato nella Seconda sessione anno 1984 Facoltà di Farmacia dell'Università degli Studi di Padova.

Iscritto all'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Venezia dal gennaio 1985 n.1338

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Luglio 1984

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Padova – Facoltà di Farmacia

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di Laurea in Farmacia Tesi sperimentale (Relatore Ch.mo prof. V.Bettini)

Diploma di Laurea punteggio 110/110

• Date (da – a)

Anno 1982

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Praticantato presso l'Azienda ULSS12 di Mestre–Venezia Ospedale Umberto I Farmacia Ospedaliera

• Date (da – a)

Anno 1978

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico “Giordano Bruno” di Mestre – Venezia

• Date (da – a)

Anno 1977

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Programmatore per Elaboratori Elettronici Linguaggio COBOL

• Date (da – a)

Anno 2011 - 2012

Adesione al progetto SUAP in collaborazione con Regione Veneto, Infocamere, Camera di Commercio e Associazione Marca Trevigiana per la messa a punto del sistema informatico-telematico per lo svolgimento delle funzioni previste dal DPR160/2010 (2011- 2012)

Partecipazione a seminari e corsi di approfondimento di durata giornaliera e pluri – giornaliera che in aggiunta all'esperienza professionale acquisita durante lo svolgimento della propria attività, hanno consentito di ottenere anche una specializzazione nelle materie trattate relative competenze in materia Edilizio/urbanistica per le attività produttive, tutela ambientale e bonifica dei siti inquinati, competenze comunali legge 22/02, temi inerenti il commercio su aree private e pubbliche e Sportello Unico Attività Produttive:

Corsi aggiornamento e formazione software Anno 2000; Informatica di base e professionale Anno 2002; Corso formazione utilizzo programma Sportello unico FORMEZ - Anno 2002; Modifiche e integrazioni al testo unico in materia edilizia – Normativa sulle telecomunicazioni - Anno 2003; Analisi e Reengineering dei Processi corso CUOA - Anno 2003; L'analisi dei processi e dei procedimenti corso CUOA - Anno 2004; Normativa regionale sui distributori di carburanti - Anno 2005; Attestato di frequenza Regione Veneto Procedure di Autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale Legge R.22/02 - Anno 2006; Deposito temporaneo e abbandono rifiuti, bonifica dei siti inquinati e competenze - Anno 2007; Attività Produttive Marca Trevigiana - Anno 2007; Ruolo della Sportello Unico per le Attività Produttive FORMEL - Anno 2007; Preparazione Esperti sviluppo locale - Anno 2007; Fenomeni di disturbo della quiete pubblica - Anno 2008; Attuazione Legge Regionale 22/02 nelle strutture sanitarie Azienda Ulss 13 Anno - 2008; La redazione di Atti Amministrativi FORMEL - Anno 2009; Lo Sportello Unico Attività produttive - Anno 2010; Dalla Dia alla Scia - Anno 2010; Il disturbo della quiete pubblica derivante da esercizi pubblici - Anno 2010; Corso di avviamento gestione commercio - Anno

2011; DPR 160/2010: Le procedure di competenze dei vigili del fuoco e della Provincia - Anno 2011; Le Conferenze dei Servizi - Anno 2011; Il procedimento ordinario DPR 160/2010 - Anno 2011; I flussi delle pratiche del SUAP - Anno 2011; Progetto SUAP - Anno 2011; "Attività Produttive" - Anno 2011; Le procedure edilizie nel SUAP - Anno 2012; Liberalizzazione orari e attività nel Diritto Europeo e nella legislazione Statale e Regionale - Anno 2012; Criteri di programmazione delle attività di somministrazione di alimenti e bevande - Norme regolamentari Anno 2012; Procedure Urbanistiche semplificate per il SUAP L.R. 55/2012 - Anno 2013; Nuova disciplina regionale del commercio L.R. 50/12 - Anno 2013

Attestato di frequenza ai seminari di approfondimento IMS HEALTH patrocinati dalla Regione Veneto (2001 - 2002 totale 6 giornate); Attestati di frequenza eventi E.C.M (2002- 2003 -2004)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO]

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

DISCRETO

DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Capacità di adattamento ai diversi ambienti lavorativi e professionali, propensione alla collaborazione e all'integrazione di competenze requisiti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal proprio ambito lavorativo che comporta di fatto un continuo rapporto comunicativo e diretto con gli utenti, le persone in genere, le diverse figure professionali e con le varie Amministrazioni/Enti terzi coinvolti

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

A livello organizzativo, l'esperienza consolidata prima nella formazione culturale, poi in ambito pubblico mi ha consentito di aumentare le mie competenze gestendo al meglio situazioni di forte carico di lavoro concentrato in brevi periodi, per cui sincronizzare e responsabilizzare il personale è stata componente fondamentale per la buona riuscita del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Buone capacità informatiche (Sistemi operativi Microsoft Windows e applicativi Word, Excel) Internet. Uso di periferiche. Utilizzo di firma digitale e Pec