

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

MOSCONI FEDERICA

[REDAZIONE]

[REDAZIONE]

[REDAZIONE]

[REDAZIONE]

Italiana

[REDAZIONE]

ESPERIENZA LAVORATIVA

da dicembre 2020 ed attualmente in corso
da febbraio 2002 a novembre 2020
da gennaio 2001 a gennaio 2002
da ottobre 2000 a dicembre 2000

Tecnico Amministrativo cat. C presso Ufficio Tecnico Logistica e Sicurezza dell'Università degli Studi di Bergamo
Istruttore tecnico cat. C presso Ufficio tecnico del Comune di Cologno al Serio
Apprendista presso studio tecnico privato a Grumello del Monte
Impiegato tecnico presso la Curia Vescovile di Bergamo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di geometra conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale per Geometri G. Quarenghi di Bergamo, con valutazione 100/100, nel luglio 2000

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Attività svolte presso l'Università degli Studi di Bergamo:
Legislazione relativa a lavori pubblici, edilizia, costruzioni e topografia

Utilizzo software per il disegno tecnico

Valutazione di lavori da svolgere e formulazione di stime e compensi professionali

Attività in ambito gestione cantieri opere pubbliche UNIBG (sopralluoghi, controllo dello stato di avanzamento dei lavori e predisposizione documenti inerenti il cantiere)

Utilizzo software per partecipazione a bandi di finanziamenti pubblici

Attività svolte presso il Comune di Cologno al Serio:
Istruttoria di pratiche edilizie per le varie tipologie di intervento (attività edilizia libera, CIL, CILA, SCIA e PC) e segnalazione certificata di agibilità

Istruttoria di pratiche per manomissione del suolo stradale da parte degli enti gestori dei sottoservizi

Redazione di certificati di destinazione urbanistica, presenza vincoli, idoneità alloggiativa

Redazione di proposte di determinazioni di vario genere, legate all'attività edilizia

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Redazione di proposte di deliberazione di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale

Istruttoria richieste contributo per eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati

Ricezione e registrazione pratiche di denuncia cementi armati, relazione a struttura ultimata e collaudo

Consultazione di cartografie digitali, lettura ed estrazione delle banche dati (PGT, catasto, cartografie provinciali e regionali)

Gestione toponomastica, attribuzione numerazione civica, aggiornamento portale SISTER

Archiviazione pratiche e ricerca pratiche per accesso agli atti

Sportello con il pubblico (attività di front office ed assistenza telefonica)

Attività di segreteria (gestione agenda appuntamenti)

Disegno cad (progettazione residenziale e produttiva) – attività principale svolta da gennaio 2001 a gennaio 2002

Predisposizione di quadro sinottico per analisi di bene immobile parrocchiale - attività principale svolta da ottobre 2000 a dicembre 2000

Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale sulle materie legate all'attività lavorativa svolta nell'Università degli Studi di Bergamo per i seguenti argomenti:

COMPETENZE DIGITALI PER LA PA:

Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – liv. Avanzato

Conoscere gli open data – liv. Avanzato

Proteggere i dati personali e la privacy – liv. Avanzato

Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale – liv. avanzato

Comunicare e condividere all'interno dell'Amministrazione – liv. Avanzato

Produrre, valutare e gestire documenti informatici – liv. Avanzato

Erogare servizi on line – liv. Avanzato

Proteggere i dispositivi – liv. Avanzato

Conoscere l'identità digitale – liv. Avanzato

Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale – liv. Avanzato

Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale sulle materie legate all'attività lavorativa svolta nel Comune di Cologno al Serio per i seguenti argomenti:

Edilizia Privata

Urbanistica

Barriere Architettoniche

Sportello Telematico e Gestione Telematica delle Istanze (front office e back office)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali e comunicative, acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa a contatto con il pubblico Buone capacità relazionali e comunicative nel lavoro di squadra, acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di organizzare il proprio lavoro individuale ed il proprio lavoro all'interno di una squadra
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buone capacità di utilizzo dei programmi Word ed Excel Buone capacità di utilizzo di programma per la gestione del protocollo e degli atti amministrativi (Titulus e Halley) Buone capacità di utilizzo di programma per la gestione telematica delle pratiche edilizie e della cartografia (SOLO1) Buone capacità di utilizzo del portale SISTER Buone capacità di utilizzo del portale di REGIONE LOMBARDIA (BArch, MUTA, webgis) Discrete capacità di utilizzo di sistemi GIS e SIT Discrete capacità di utilizzo di Autocad
PATENTE O PATENTI	Patente di guida B - automunita
ALTRE INFORMAZIONI	■■■■■■■■■■ appassionata di musica, sport e libri

Colzate, 02.06.2023