

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAZZOLATO ELENA**

Telefono **0415798467**

E-mail **elena.cazzolato@comune.mirano.ve.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 08.10.1972

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **06.10.2020 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Mirano, Piazza Martiri 1, 30035 Mirano (VE)
- Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico locale – Area 2 Servizi alla persona e gestione del territorio – Servizio Urbanistica Ora **Ufficio Pianificazione Attuativa ed Edificazione Convenzionata**
- Tipo di impiego  
**Istruttore tecnico direttivo – profilo giuridico D1 – (di ruolo a tempo pieno)**
- Principali mansioni e responsabilità  
All'attività relativa a quanto già attribuito in precedenza al Servizio Urbanistica è stata aggiunta la competenza relativa a tutti i procedimenti relativi all'edilizia convenzionata attribuendo, conseguentemente, anche la specifica responsabilità di procedimento.  
A seguito della deliberazione di Giunta n. 195 del 17.11.2020 con cui è stato modificato l'organigramma dell'Ente, è stato costituito il nuovo Ufficio Pianificazione Attuativa ed Edificazione Convenzionata che ha raggruppato le competenze del precedente servizio urbanistica e l'edificazione convenzionata.  
Alla sottoscritta è stata quindi attribuita la Responsabilità del nuovo ufficio e dei relativi procedimenti che, sintetizzando, riguardano: le varianti urbanistiche al PRG vigente, tutti i procedimenti relativi agli strumenti urbanistici attuativi e alla loro attuazione, le certificazioni urbanistiche e tutti i procedimenti relativi all'edificazione convenzionata.
- Date (da – a) **21.11.2019 AL 05.10.2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Mirano, Piazza Martiri 1, 30035 Mirano (VE)
- Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico locale – Area 2 Servizi alla persona e gestione del territorio – Servizio Urbanistica
- Tipo di impiego  
**Istruttore tecnico direttivo – profilo giuridico D1 – (di ruolo a tempo pieno)**
- Principali mansioni e responsabilità  
L'attività si suddivideva nell'istruttoria delle pratiche urbanistiche relative a strumenti urbanistici attuativi, con predisposizione delle relative deliberazioni, redazione determinazioni di approvazione collaudi, verifica documentazione per atti di cessione aree. Ha inoltre collaborato alla redazione di varianti urbanistiche al PRG vigente. Curava inoltre la redazione dei CDU, la verifica dei depositi di frazionamento, i provvedimenti di certificazione di conformità urbanistica.
- Date (da – a) **07.05.2012 AL 20.11.2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Mirano, Piazza Martiri 1, 30035 Mirano (VE)
- Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico locale – Area 2 Servizi alla persona e gestione del territorio – Servizio Edilizia Privata e Convenzionata
- Tipo di impiego  
**Istruttore tecnico direttivo – profilo giuridico D1 – (di ruolo a tempo pieno)**
- Principali mansioni e responsabilità  
L'attività si suddivideva tra il curare tutti i procedimenti relativi all'edilizia convenzionata, tutta l'attività istruttoria relativa alle pratiche SUAP, per quanto riguarda gli aspetti di natura urbanistico-edilizia, istruttorie di pratiche edilizie residenziali, oltre ad altri incarichi affidati direttamente dal Dirigente.  
Per quanto riguarda l'Edilizia Convenzionata, per la quale era stata affidata anche la responsabilità del procedimento, curava la redazione delle relative convenzioni edilizie, verifica inoltre i contenuti e le determinazioni dei prezzi di cessione degli alloggi, si occupava della

verifica dei requisiti e della stesura dei nulla osta, si occupava inoltre della determinazione/aggiornamento dei corrispettivi relativi alla trasformazione dei diritti di superficie in proprietà, curando poi l'istruttoria delle varie istanze, la predisposizione degli atti fino alla stipula notarile. Si occupava quindi della redazione di tutte le Deliberazioni di Giunta e/o di Consiglio relative alla materia, della redazione e degli accertamenti d'entrata relativi a tutte le determinazioni riguardanti atti di approvazione di schemi di convenzione e trasformazioni del diritto di superficie in proprietà.

Relativamente alle pratiche SUAP contenenti aspetti di natura urbanistico edilizia, ne curava l'istruttoria edilizia fino alla redazione del provvedimento finale, partecipando anche a conferenze di servizi. Aveva anche l'incarico di curare l'istruttoria delle pratiche SUAP che prevedevano deroghe ai parametri urbanistico-edilizi e/o in variante urbanistica.

Per quanto riguarda le pratiche edilizie ne curava l'istruttoria fino alla redazione del provvedimento finale.

Inoltre ha partecipato alla redazione del nuovo Regolamento Edilizio Unico e ha predisposto una relazione sui criteri per la definizione del Contributo Straordinario.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**02.01.2010 AL 13.06.2017**

Architetto Fiorenza Dal Zotto, via c. Battisti 14/2, 30035 Mirano (VE)

CTU per il Tribunale di Venezia

Collaborazione occasionale alla redazione di perizie di stima di immobili

L'attività di collaborazione occasionale esterna, regolarmente autorizzata dal Comune di Dolo prima e Mirano poi, era relativa alla redazione di perizie di stima richieste dal Tribunale di Venezia nell'ambito di Esecuzioni Immobiliari.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**29.12.2006 AL 06.05.2012**

Comune di Dolo, via Cairoli 39, 30031 Dolo (VE)

Ente pubblico locale – settore Urbanistica Edilizia Privata

**Istruttore tecnico direttivo – profilo giuridico D1 – (di ruolo)**

L'attività principale riguardava l'istruttoria di procedimenti urbanistici di varia natura, dalle semplici richieste di certificati di destinazione urbanistica, alla responsabilità d'istruttoria relativa a richieste di piani di lottizzazione, piani di recupero del patrimonio urbanistico/edilizio, programmi integrati pubblico-privati (PIRUEA), accordi di programma, richieste di varianti urbanistiche, procedimenti per l'approvazione di opere pubbliche che comportano varianti urbanistiche e varianti urbanistiche al Piano Regolatore Generale e del Piano di Assetto del Territorio.

L'attività era particolarmente interessata dalla redazione, in collaborazione con gli operatori privati, degli atti di natura contrattuale (in particolare convenzioni urbanistiche per l'attuazione di Piani Urbanistici Attuativi). Nell'ambito di tale attività curava quindi i rapporti con gli operatori privati, le varie amministrazioni ed uffici pubblici coinvolti.

Per quanto riguarda i piani di lottizzazione in cui erano previsti interventi di Edilizia Residenziale Pubblica curava la redazione delle relative convenzioni edilizie, verificava inoltre i contenuti e le determinazioni dei prezzi di cessione degli alloggi e si occupava della verifica dei requisiti e della stesura dei nulla osta.

Si occupava dell'istruttoria delle richieste di titolo edilizio relative alla realizzazione di opere di urbanizzazione nonché delle relative richieste di autorizzazione paesaggistica.

Tra le altre attività collaborava all'attività di programmazione finanziaria del settore e di controllo di gestione, istruttorie richieste di contributo per opere destinate al culto e collaborava all'attività di predisposizione dei bandi di gara per l'affidamento di incarichi nelle materie di competenza (PATI, Regolamento insegne, ecc.) e della relativa gestione dei pagamenti.

Inoltre collaborava alla redazione delle proposte di deliberazioni, sia di Giunta che di Consiglio, che delle determinazioni del responsabile del settore.

Ha redatto inoltre le ultime relazioni di stima del valore delle aree edificabili ai fini della determinazione del valore dell'imposta comunale sugli immobili (ICI).

Dal 14.06.2005 era stata nominata segretario della Commissione Urbanistica.

Dal 15.05.2007 alla data di trasferimento presso altro ente ha inoltre svolto le funzioni di Vice capo settore e pertanto seguiva più direttamente anche i procedimenti ed i provvedimenti relativi a pratiche di Edilizia privata in senso stretto (Permessi di costruire, DIA, SCIA, CIA), agibilità,

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>abusi edilizi, attestazioni di idoneità alloggio, eccetera.</p> <p>Ha inoltre partecipato, come segretaria verbalizzante, alla commissione di gara per il conferimento dell'incarico di redazione del PATI dei Comuni di Dolo e Fiesso d'Artico, gara che si attribuiva mediante la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p> <p><b>15.12.2005 - 14.12.2006; 15.12.2004 - 14.12.2005</b></p> <p>Comune di Dolo, via Cairoli 39, 30031 Dolo (VE)</p> <p>Ente pubblico locale – settore Urbanistica Edilizia Privata</p> <p>Istruttore tecnico direttivo – profilo giuridico D1 – contratto a tempo determinato</p> <p>L'attività principale ha riguardato l'istruttoria di procedimenti urbanistici di varia natura (certificati di destinazione urbanistica, alla responsabilità d'istruttoria relativa a richieste di piani di lottizzazione, piani di recupero del patrimonio urbanistico/edilizio, programmi integrati pubblico-privati (PIRUEA), accordi di programma, richieste di varianti urbanistiche, opere pubbliche che comportano varianti urbanistiche e varianti urbanistiche al Piano Regolatore Generale); nonché la redazione degli atti di natura contrattuale e l'istruttoria delle richieste di titolo edilizio relative alla realizzazione di opere di urbanizzazione e delle relative richieste di autorizzazione paesaggistica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>12.10.2004 - 05.11.2004, 01.07.2004 – 30.09.2004, 20.01.2003 – 20.01.2004</b></p> <p>Obiettivo Lavoro s.p.a., via Palmanova 67, 20132 Milano</p> <p>Impiegata presso la Direzione Economico Finanziaria dell'Azienda Ulss 13 di Mirano</p> <p>Coadiutore amministrativo esperto Bs</p> <p>Sostituiva la figura che si occupava dell'attività della segreteria della Direzione, svolgendo tutte le attività ad essa collegate.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>03.12.2001 – 31.12.2002</b></p> <p>Obiettivo Lavoro società cooperativa., via Palmanova 67, 20132 Milano</p> <p>Impiegata presso il Dipartimento Pianificazione Organizzazione e Sviluppo e quindi presso la Direzione Economico Finanziaria dell'Azienda Ulss 13 di Mirano</p> <p>Coadiutore amministrativo esperto Bs</p> <p>Per il primo periodo è stata impiegata nell'attività di rinnovo di convenzioni in scadenza; una volta trasferita alla Direzione Economico Finanziaria si è occupata del patrimonio mobiliare e dell'attività della segreteria della Direzione, svolgendo tutte le attività ad essa collegate. E' stata inoltre impiegata nella collaborazione alla redazione degli allegati al bilancio.</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>29.09.2004</p> <p>Istituto Universitario di architettura di Venezia</p> <p>Laurea in Scienze dell'architettura – 95/110</p> <p>17.07.1991</p> <p>Liceo Scientifico Statale “Ugo Morin” di Mestre - Venezia</p> <p>Maturità scientifica</p> <p>Dal 2005 al 2019</p> <p>Vari</p> <p>Ha partecipato a vari seminari sulle materie di propria competenza ovvero: procedimenti e titoli edilizi, accordi pubblico privati, perequazione urbanistica, Leggi Regionali sul “piano casa” e loro attuazione, contratti pubblici, piani urbanistici attuativi, autorizzazioni paesaggistiche.</p>

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA ALTRE LINGUE	<b>ITALIANO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE</b> Buona Sufficiente Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Eccellenti capacità relazionali maturate nel corso degli anni e necessarie per la relazione sia con il pubblico afferente il proprio settore che per i rapporti con gli altri enti/settori coinvolti nello svolgimento della propria attività.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>In relazione alla propria attività, cui spetta la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti, ha acquisito una <u>forte responsabilizzazione rispetto all'organizzazione e al raggiungimento dei risultati</u>. Tale competenza è stata riconosciuta sia dall'attribuzione delle responsabilità di procedimento affidate nel tempo dal Comune di Mirano, oltre che dal precedente incarico di vice responsabile del settore del Comune di Dolo (incarico che, nel corso del periodo compreso tra ottobre 2009 e luglio 2010, è stato ricoperto con maggiore impegno in quanto il responsabile era in comando a tempo parziale presso altro ente).</p> <p>Da maggio 2018 è stata eletta come coordinatrice della RSU del Comune di Mirano.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona padronanza di programmi informatici di base (quali Word, Excell, ecc. ) e nell'utilizzo di software specifici (Halley, Sicraweb, Win-Ce, Win-Sit, arch-gis, Zimbra, Sipal, ecc.). Presso il comune di Mirano è una degli addetti antincendio, ruolo per il quale è stata adeguatamente formata.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>“CORSO DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO” (2 ore) tenuto da Lavoro in Sicurezza s.r.l. – Centro di Formazione AIFOS</p> <p>Corso per “ADDETTO ALLA PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE IN CASO DI INCENDIO PER ATTIVITÀ A RISCHIO DI INCENDIO MEDIO” tenuto dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Venezia ;</p> <p>CORSO PER VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE organizzato dalla Provincia di Venezia in collaborazione con il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Venezia per la durata di 60 ore;</p> <p>Corso per la “FORMAZIONE PER ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE IN CASO DI INCENDIO PER ATTIVITÀ A RISCHIO DI INCENDIO MEDIO DELLA DURATA DI 8 ORE” effettuato presso la THETIS s.p.a.;</p> <p>Corso su “LE COMPETENZE RELAZIONALI E COMUNICATIVE DEL PERSONALE ADDETTO AL FRONT LINE” tenuto dal Centro studi e ricerche CeF – Cultura e Formazione di O. Basetti &amp; C..</p>
PATENTE	B
DOCUMENTAZIONE	Per la documentazione certificante quanto dichiarato si prega di far riferimento a quanto già agli atti del Comune di Mirano.

Tutto quanto riportato sopra viene dichiarato ai sensi di quanto disposto dagli articoli 46, 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la mia personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità.

Infine autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Mirano, 03/12/2021

**FIRMA**

Elena Cazzolato  
(Documento sottoscritto digitalmente)