

	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane – Rapporti Sindacali	data di emissione: 06.12.2005	M-INS-02
	CURRICULUM VITAE E RILEVAZIONE COMPETENZE	revisione n°: 0	pag. 1 di 4

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MOLINA MARZIA**

Struttura di appartenenza *UOC Gestione Tecnico Patrimoniale*

Telefono Ufficio

Fax Ufficio

E-mail Ufficio *molinam@ats-insubria.it*

Nazionalità italiana

Data di nascita 08/06/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) da ottobre 2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ATS Insubria

• Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Ingegnere

• Date (da – a)

da gennaio 2013 a ottobre 2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI VILLA GUARDIA

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario responsabile area edilizia privata e territorio

Mansioni svolte:

- Gestione dell'ufficio Tecnico, SUAP ed Ecologia
- Gestione pratiche urbanistiche (PII, PA, PDC convenzionati, Varianti SUAP, Varianti e correzioni a PGT)
- Gestione servizio raccolta rifiuti e spazzamento strade
- Predisposizione/verifica convenzioni di natura urbanistica
- Autorità procedente VAS – predisposizione documentazione correlata
- Sottoscrizione atti pubblici per conto dell'Ente
- Approvazione progetti di bonifica
- Emanazione di permessi di costruire ed autorizzazione paesaggistiche
- Rilievi e restituzioni abusi edilizi
- Predisposizione atti amministrativi (delibere, determine, ordinanze, decreti)
- Controllo depositi sismici
- Emanazione autorizzazione idrauliche per scarichi acque nel reticolo idrico minore
- Progettazione e DL opere pubbliche (rifacimento bagni scuole medie, adeguamento piattaforma ecologia)
- Aggiornamento portali regionali (PGT WEB, SIVAS, MAPEL, SINTEL...)
- Gestione capitoli di Bilancio (E/U)
- Componente di commissioni di gara
- Gestione immobili ERP
- Affidamenti incarichi esterni
- Verifiche computi metrici estimativi opere di urbanizzazione a scomputo oneri
- Ricevimento pubblico

• Date (da – a)

Gennaio 2007-dicembre 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CARLAZZO

	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane – Rapporti Sindacali	data di emissione: 06.12.2005	M-INS-02
	CURRICULUM VITAE E RILEVAZIONE COMPETENZE	revisione n°: 0	pag. 2 di 4

- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario responsabile servizio edilizia privata ed urbanistica

Mansioni svolte:

 - Gestione dell'ufficio Tecnico
 - Gestione pratiche urbanistiche (PA, PDC convenzionati, Varianti PRG, redazione PGT)
 - Predisposizione/verifica convenzioni di natura urbanistica
 - Istruttoria di pratiche edilizie e paesaggistiche ed emanazione dei titoli abilitativi
 - Predisposizione atti amministrativi (delibere, determine)
 - Controllo depositi c.a.
 - Progettazione e DL opere pubbliche (parcheggio pubblico con sottostante autorimessa interrata, progetto preliminare per il sopralzo delle scuole elementari)
 - Aggiornamento portali regionale (PGT WEB, SIVAS, MAPEL...)
 - Approvazione Studio del Reticolo Idrico Minore
 - Componente di commissioni di gara
 - Supporto ad ufficio LLPP
 - Ricevimento pubblico
 - Gestione, in convenzione, dell'UTC Edilizia privata del comune di San Siro

- Date (da – a)

Novembre 2002-dicembre 2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI PORLEZZA

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile servizio manutenzioni e LLPP

Mansioni svolte:

 - Gestione dell'ufficio LLPP e manutenzioni e coordinamento squadre di lavoro
 - Gestione capitoli di Bilancio
 - Progettazione e DL Lavori Pubblici
 - Affidamento Lavori e servizi
 - Gestione servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura ed impianto di depurazione)
 - Predisposizione atti amministrativi (delibere, determine)
 - Componente/presidente di commissioni di gara
 - Gestione finanziamenti/contributi LLPP

- Date (da – a)

Giugno 1999 – novembre 2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero delle Finanze poi **Agenzia del Territorio**

- Principali mansioni e responsabilità

Ingegnere direttore.

Mansioni svolte:

 - Verifica e validazione preventivi per lavori da effettuare in strutture di proprietà dello Stato
 - Gestione pratiche di occupazione di aree demaniali
 - Redazione di stime per valutazione abusi edilizi, alienazione di patrimonio pubblico, valutazione incremento valore degli immobili
 - Progettazione di interventi di riqualificazione funzionale dello stabile occupato dall'Agenzia

- Date (da – a)

Marzo 1996 – giugno 1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI PORLEZZA

	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane – Rapporti Sindacali	data di emissione: 06.12.2005	M-INS-02
	CURRICULUM VITAE E RILEVAZIONE COMPETENZE	revisione n°: 0	pag. 3 di 4

• Principali mansioni e responsabilità

Tecnico Comunale

Principali mansioni svolte:

- Gestione dell'ufficio tecnico e delle squadre di manutenzione
- Verifica pratiche edilizie
- Gestione lavori pubblici
- Gestione/rendicontazione finanziamenti lavori pubblici (FRISL e ADPQ)
- Redazione di varianti urbanistiche semplificate
- Ricevimento pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Gennaio 2018 a maggio 2019

Politecnico di Milano – Master II livello “Polis Maker per la qualità del vivere e lo sviluppo urbano sostenibile” (110 e lode) – Tesi di master inerente l’analisi del valore e l’analisi costi-benefici applicate al recupero di un compendio immobiliare dismesso in Como

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

novembre 1989 a aprile 1995

Laurea in Ingegneria Civile – Sezione Trasporti (92/100)
c/o Politecnico di Milano

Abilitazione all’esercizio della professione: luglio 1995

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1984-1989

Diploma di liceo scientifico c/o Liceo Paolo Giovio - Como

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE (C.A.E.- LIVELLO C CONSEGUITO NEL 1997)

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

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

EMPATIA, CAPACITÀ DI COMPRENDERE LE RICHIESTE DELLA CONTROPARTE E DI TRASFERIRE CONTENUTI CON LINGUAGGI FUNZIONALI ALL’INTERLOCUTORE ED ATTITUDINE ALLA MEDIAZIONE SONO CARATTERISTICHE CHE HO MATURATO IN ANNI DI LAVORO A CONTATTO CON IL PUBBLICO.
APPREZZO LA COLLABORAZIONE E LA CONDIVISIONE ALL’INTERNO DELL’AMBIENTE LAVORATIVO .

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

ATTITUDINE A LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS E AD ORGANIZZARE IL LAVORO DI SQUADRA PER LA SOLUZIONE SISTEMICA DI PROBLEMATICHE COMPLESSE - CAPACITÀ DI SINTESI

	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane – Rapporti Sindacali	data di emissione: 06.12.2005	M-INS-02
	CURRICULUM VITAE E RILEVAZIONE COMPETENZE	revisione n°: 0	pag. 4 di 4

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

UTILIZZO DEI SEGUENTI SOFTWARE
 -GESTIONALI DELLA P.A. (HALLEY – SICRAWEB)
 -AUTOCAD 2D / PROGESOFT
 -QGIS
 -STR
 -OFFICE
 -WINEDIL (APPLICATIVO PER GESTIONE PRATICHE EDILIZIE)
 -GIMP
 -PICAM

PATENTE O PATENTI

Patente A - Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Componente del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri di Como con funzione di Vice-presidente dal 2017
 Componente della Commissione Urbanistica CROIL
 Relatrice presso ANCE Como al Convegno sul recupero dei seminterrati
 Volontario verificatore per l'agibilità degli immobili in occasione del sisma de L'Aquila (in forza alla protezione civile)
 Servizio volontario presso il data entry di Rieti in occasione del sisma di Amatrice (in forza all'IPE – CNI)
 Costante aggiornamento professionale.
 Relatrice presso Politecnico di Milano Polo di Lecco "La programmazione e la fattibilità tecnico-economica dei programmi e dei progetti. Analisi del Valore e Analisi Costi Benefici nella valutazione delle opere per il mercato dei lavori, Servizi e Forniture in attuazione della Direttiva 2004/17/CE e 2004/18/CE" (16 maggio 2019)

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

CITTA' _____

DATA _____

NOME E COGNOME (FIRMA)
