



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome INNOCENTI STEFANO

Fax

E-mail s.innocenti@comune.campi-bisenzio.fi.it

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2016 – 2008: Istruttore Tecnico Direttivo con posizione giuridica D1 ed economica D5
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campi Bisenzio
- Tipo di azienda o settore Amministrazione locale
- Tipo di impiego Istruttore Tecnico Direttivo dell'ufficio Edilizia Privata
- Principali mansioni e responsabilità
 - Pratiche edilizie (Permessi di Costruire, Scia, Autorizzazioni Paesaggistiche) inerenti ad edifici residenziali.
 - Pratiche edilizie (Permessi di Costruire, Scia, Autorizzazioni Paesaggistiche) inerenti ad edifici produttivi.
 - Pratiche edilizie (Permessi di Costruire, Scia, Autorizzazioni Paesaggistiche) inerenti ad edifici commerciali e direzionali.
 - Pratiche edilizie (Permessi di Costruire, Autorizzazioni Paesaggistiche) inerenti ad opere di urbanizzazione pubbliche.
 - Pratiche edilizie (Scia) relative al Piano Casa.
 - Pratiche edilizie inerenti ad Accertamenti di conformità e Sanatorie in generale.
 - Pratiche edilizie inerenti ad interventi di riqualificazione energetica e nel settore dell'architettura bioclimatica.
 - Pratiche edilizie in collaborazione con altri Uffici e, in particolare, con quello di Polizia Municipale.
 - Pareri preventivi circa la fattibilità di interventi e l'interpretazione di norme del Ruc e del Rec.
 - Svolgimento di operazioni nella veste di ausiliario di PG.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2008 – 1997: Istruttore Tecnico Direttivo con posizione giuridica D1 ed economica D4 Comune di Signa</p> <p>Amministrazione locale Istruttore Tecnico Direttivo, con funzioni di Responsabile del Procedimento e Vice Responsabile dell'ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria e redazione delle proposte di provvedimento finali inerenti ad interventi diretti quali Permessi di Costruire e Dia. • Istruttoria e redazione delle proposte di provvedimento finali relative a Piani Attuativi con redazione degli atti deliberativi di approvazione. • Collaborazione alla redazione di strumenti urbanistici generali e particolareggiati. • Istruttoria e redazione delle proposte di provvedimento finali concernenti le pratiche di condono edilizio degli anni 1985, 1994 e 2004. • Istruttoria e definizione delle sanzioni riguardanti pratiche edilizie di Sanatoria in generale. • Rilievo e istruttoria in collaborazione con l'Ufficio di polizia Municipale di casi di abusivismo edilizio. • Collaborazione con l'Ufficio Ambiente nella redazione del Piano Comunale di classificazione acustica e dei campi elettromagnetici. • Collaborazione con l'Ufficio Ambiente all'istruttoria di pratiche di bonifica ambientale. • Redazione di convenzioni e atti d'obbligo in genere. • Redazione di atti deliberativi in generale. • Redazione di Ordinanze di competenza del Sindaco o del Responsabile del Settore. • Svolgimento a più riprese delle funzioni di Segretario delle Commissioni Edilizia, del Paesaggio ed Urbanistica.
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1997 – 1981: Istruttore Tecnico Direttivo con posizione giuridica D1 ed economica D3 Comune di Signa</p> <p>Amministrazione locale Istruttore Tecnico Direttivo, con funzioni di Responsabile del Procedimento e Vice Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici e Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, assistenza alla direzione lavori, direzione lavori, contabilità e collaudazione di opere pubbliche, sia nell'ambito di interventi ex-novo (lavori stradali, impianti fognari, impianti di illuminazione pubblica, giardini pubblici, impianti sportivi, edifici scolastici, etc.), che di ristrutturazione edilizia (lavori su edifici pubblici storici e di proprietà comunale). • Procedure espropriative di aree per la costruzione di opere pubbliche, dallo svolgimento delle operazioni di campagna con rilievi topografici, alla determinazione delle indennità di esproprio e, infine, all'emanazione del decreto di esproprio. • Verifica delle opere di urbanizzazione pubbliche progettate e realizzate da privati a scomputo dei corrispondenti oneri con approntamento dei relativi atti di convenzionamento. • Contenzioso con le imprese appaltatrici, con redazione delle controdeduzioni del direttore dei lavori sui registri contabili e della relazione riservata al collaudatore. • Collaborazione per la progettazione degli interventi di adeguamento alla normativa antincendio e abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici di proprietà comunale e, in modo particolare, per quelli scolastici. • Progetti preliminari di fattibilità di opere pubbliche. • Collaborazione per la redazione del censimento dei beni immobili di proprietà comunali con loro accatastamento e schede esplicative delle loro condizioni manutentive. • Collaborazione alla redazione del Piano comunale di protezione civile (piano neve e rischio esondazione). • Redazione di atti deliberativi in generale.
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anni vari Ho partecipato a molteplici corsi professionali inerenti l'aggiornamento nei settori tecnico in generale e, in particolare, in quelli afferenti il risparmio energetico, la sicurezza dei cantieri, la normativa degli atti amministrativi, l'informatica, il piano casa, etc. In particolare tra i più recenti si ricordano: Corso di analisi energetica degli edifici (2011), Proposta di regolamento per l'unificazione a livello regionale delle definizioni tecniche e dei parametri urbanistici (2010), Piano Casa Regione Toscana (2010), La nuova disciplina del Paesaggio (2010), Rinnovamento del patrimonio edilizio (2010) Progettare l'efficienza energetica, nuova edificazione e riqualificazione dell'esistente (2008).

- Anni vari Ho sostenuto con esito positivo n. 17 esami della facoltà di architettura di Firenze con indirizzo urbanistico: Analisi delle strutture urbanistiche e territoriali I (30/30) e II (28/30), Tecnologia dell'architettura I (28/30) e II (28/30), Disegno e rilievo (30/30), Urbanistica I (30/30) e II (30/30), Composizione architettonica I (23/30) e II (28/30), Progettazione architettonica I (25/30) e II (30 e lode), Strumenti e tecniche della comunicazione visiva (26/30), Caratteri distributivi degli edifici (27/30), Architettura del paesaggio (30/30), Progettazione urbanistica (29/30), Geografia urbana e regionale (30 e lode), Sociologia urbana e rurale (30 e lode).

- 1993 Diploma di Abilitazione all'esercizio della Libera Professione (64/100).

- 1980 Diploma di Maturità Tecnica Geometra (53/60).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Italiano (prima lingua)

Francese (altre lingue)

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.

Ritengo di avere buone capacità relazionali acquisite attraverso un contatto e confronto pressochè continui durante tutto l'arco della mia attività lavorativa sia con i colleghi dell'ufficio di appartenenza che di altri, con i cittadini e con gli utenti e soggetti esterni rappresentati anche da altri Enti. Ciò attraverso l'ascolto ed il confronto, mettendo a disposizione la mia esperienza e apprendendo da quella dei miei interlocutori, per poi giungere ad una celere sintesi finale allo scopo di individuare la procedura più idonea per raggiungere l'obbiettivo comune nel rispetto delle norme vigenti.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

Ritengo di avere buone capacità organizzative acquisite in precedenti esperienze lavorative e di riuscire a motivare sia singoli colleghi che gruppi di lavoro. Ciò attraverso la conoscenza delle professionalità e attitudini di ciascuno, l'individuazione chiara degli obiettivi da raggiungere, la messa a disposizione degli strumenti adeguati di lavoro anche sotto gli aspetti procedurali e interpretativi delle norme in genere, l'individuazione di momenti di confronto e di verifica e, non ultimo, di percorsi formativi esterni ed interni all'Ente.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Possiedo una buona conoscenza della normativa in materia di Edilizia Privata, Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambientale, nonché di programmi informatici in genere e di gestione delle pratiche edilizie

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B