

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TOGNI DANIELA  
Indirizzo [REDACTED] - [REDACTED]  
Telefono 0434392322  
Fax 0434392518  
E-mail daniela.togni@comune.pordenone.it  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) dal 01.12.2004 alla data odierna
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pordenone (PN)
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Ente Locale - Ufficio Edilizia Privata
  - Tipo di impiego Funzionario tecnico cat. D
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Istruttoria di pratiche edilizie per il rilascio dei titoli abilitativi.
    - Espletamento delle procedure di accertamento e sanzionatorie nella fattispecie di violazioni urbanistico-edilizie.
    - Redazione di ordinanze ordinarie e contingibili ed urgenti.
    - Gestione delle procedure per il rilascio dei provvedimenti di condono edilizio L.R. 26/2004, in concomitanza con l'attività istruttoria effettuata da un professionista esterno all'ente.
    - In relazione ai fenomeni alluvionali dell'anno 2005:
      - attività di controllo della regolarità urbanistico-edilizia dei beni immobili oggetto di contributo.
    - In relazione ai fenomeni alluvionali dell'anno 2010:
      - attività di controllo della regolarità urbanistico-edilizia dei beni immobili oggetto di contributo
- 
- Date (da - a) dal 01.05.2002 al 30.11.2004
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pordenone (PN)
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Ente Locale - Ufficio Edilizia Privata
  - Tipo di impiego Istruttore Tecnico VI q.f.
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Istruttoria di pratiche edilizie per il rilascio dei titoli abilitativi.
    - Espletamento delle procedure di accertamento e sanzionatorie nella fattispecie di violazioni urbanistico-edilizie.
    - Redazione di ordinanze ordinarie e contingibili ed urgenti.
    - Gestione delle procedure, modulistica e informazioni all'utenza relative alla presentazione delle istanze di condono edilizio L.R. 26/2004.
    - In relazione alla nomina di componente del "Nucleo Alluvioni 2002":
      - attività di informazione sul territorio per la popolazione alluvionata, in concomitanza con l'emergenza.
      - assistenza tecnico-amministrativa agli utenti (post emergenza) ai fini della presentazione delle istanze di contributo.
      - istruttoria delle istanze ai fini dell'ammissione al contributo.
      - attività di controllo in loco relativamente ai beni oggetto di contributo.

- Date (da -- a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- dal 01.03.2002 al 30.04.2002  
 Comune di Oderzo (PN)  
 Pubblica Amministrazione - Ente Locale - Comando Polizia Municipale  
 Istruttore di vigilanza VI q.f.  
 Attività di Polizia stradale e pubblica Sicurezza.
- 
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- dal 03.12.1999 al 30.06.2000  
 Comune di Fontanafredda (PN)  
 Pubblica Amministrazione - Ente Locale - Servizi Sociali  
 Istruttore Amministrativo VI q.f.  
 Gestione economico-contabile nell'ambito amministrativo dei Servizi Sociali
- 
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- dal 14.08.1995 al 02.12.1999  
 Comune di Fontanafredda (PN)  
 Pubblica Amministrazione - Ente Locale - Comando Polizia Municipale  
 Istruttore di Vigilanza VI q.f.  
 Attività di vigilanza relativa agli ambiti di polizia stradale, edilizia, commercio e pubblica sicurezza. Attività di polizia giudiziaria.  
 Mansioni relative alle procedure di appalto per la fornitura di beni e servizi con riguardo al settore di appartenenza.  
 Gestione amministrativo/contabile della squadra comunale di protezione civile e mansioni di coordinamento nelle prime fasi delle emergenze sulla base delle richieste della Direzione Regionale.
- 
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- dal 01.03.1993 al 13.08.1995  
 Comune di Fontanafredda (PN)  
 Pubblica Amministrazione - Ente Locale - Comando Polizia Municipale  
 Agente di Polizia Municipale Collaboratore professionale V q.f.  
 Attività di vigilanza relativa agli ambiti di polizia stradale, edilizia, commercio e pubblica sicurezza. Attività di polizia giudiziaria.  
 Mansioni relative alle procedure di appalto per la fornitura di beni e servizi con riguardo al settore di appartenenza.  
 Gestione amministrativo/contabile della squadra comunale di protezione civile e mansioni di coordinamento nelle prime fasi delle emergenze sulla base delle richieste della Direzione Regionale.
- 
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- dal 02.05.1990 al 28.02.1993  
 Comune di Spresiano (TV)  
 Pubblica Amministrazione - Ente Locale - Comando Polizia Municipale  
 Agente di Polizia Municipale Collaboratore professionale V q.f.  
 Attività di vigilanza relativa agli ambiti di polizia stradale, edilizia, commercio e pubblica sicurezza. Attività di polizia giudiziaria.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dall'01.09.1989 al 30.04.1990

"Associazione Studi Tecnici" con sede in via Gasparotto n. 1, Sacile (PN)

Studio di progettazione settore edile- Settore privato

Impiegato tecnico

Attività di impiegato tecnico con mansioni legate alla redazione di progetti di edilizia privata e pubblica.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 25.01.1989 al 09.06.1989

Impresa "Carniello Ruggero e C. s.r.l.", con sede in via Geromina 71, Sacile (PN)

Impresa di costruzioni - settore edile- Settore privato

Praticante geometra

Attività di praticantato in qualità di geometra, con particolare riferimento alla progettazione di opere pubbliche.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dall'anno scolastico 1983-84 all'anno scolastico 1987-1988

Istituto tecnico per geometri di Pordenone

Materie e conoscenze tecniche legate in particolare al settore edilizio, (tecnologia delle costruzioni, topografia, estimo) con approfondimenti di diritto legato al settore citato.

Diploma di geometra.

//

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Scolastica

Scolastica

Scolastica

**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.*

Capacità relazionale e di adattamento evidenziata nei diversi periodi lavorativi nei quali le esigenze dell'Ente, anche in relazione a condizioni di emergenza, richiedevano un lavoro di squadra tra le diverse figure professionali dei settori dell'Ente coinvolti. (es. eventi straordinari legati a fenomeni alluvionali)  
 Ordinariamente tale competenza viene esercitata nello svolgimento dell'attività di vigilanza urbanistico-edilizia, svolta congiuntamente al personale della Polizia Municipale.

Buona capacità relazionale anche nei confronti dell'utenza, peraltro necessaria nel normale esercizio dell'attività lavorativa, durante il quale la comunicazione con i cittadini ed i liberi professionisti riveste particolare importanza.

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.*

Capacità organizzativa dimostrata in ambito lavorativo nei seguenti casi:  
- gestione delle procedure per il rilascio dei provvedimenti di condono edilizio.  
- organizzazione degli aspetti gestionali in termini di procedure e competenze (peraltro riassunti nella direttiva a firma dei responsabili dei settori interessati) relative all'attività di vigilanza urbanistico-edilizia.  
- coordinamento delle procedure telematiche di trasmissione dati sull'attività urbanistico-edilizia all'Osservatorio Regionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Buona predisposizione all'uso di software diversi e attrezzature varie anche in ambito extralavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Nessuna

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Nessuna

PATENTE O PATENTI

Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

//