

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**CAMPAGNA SANDRA**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
    - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
    - Posizione lavorativa
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01/09/2018 - OGGI**  
Comune di Calderara di Reno  
Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Pianificazione/SUE/SUAP/Ambiente  
dal 01/09/2020: Settore Urbanistica e Sviluppo del Territorio  
Responsabile del servizio Pianificazione-SUE-SUAP-Ambiente - Cat. Giuridica D1 - Cat. Economica D3 - Indennità particolari responsabilità (IPR)  
Coordinamento attività e personale del servizio (5 persone), responsabilità dei procedimenti di urbanistica, sportello unico edilizia e attività produttive, controllo edilizio e gestione del contenzioso, ambiente e paesaggio, gestione procedimenti amministrativi (L. 24190), gestione procedimenti Enti terzi (Ministero, Regione, RFI, ARPAE, ecc.) - attività di back office ed in parte residuale di front office.
- Date (da - a)
    - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
    - Posizione lavorativa
  - Principali mansioni e responsabilità
- 15/03/2017 – 31/08/2018**  
Comune di Calderara di Reno  
Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Servizio SUE/SUAP/Ambiente  
Istruttore tecnico direttivo - Cat. Giuridica D1 - Cat. Economica D3  
Istruttoria procedimenti di sportello edilizia, controllo edilizio e gestione del contenzioso, istruttoria procedimenti ambientali (AUA, AU) - attività di front office e back office.
- Date (da - a)
    - Nome dell'azienda e città
- 23/12/2015 – 14/03/2017**  
Congedo parentale (3° figlio)
- Date (da - a)
    - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
    - Posizione lavorativa
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01/01/2015 – 22/12/2015**  
Comune di Calderara di Reno  
Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Servizio SUE/SUAP/Ambiente  
Istruttore tecnico direttivo - Cat. Giuridica D1 - Cat. Economica D3  
Istruttoria procedimenti di sportello edilizia, controllo edilizio e gestione del contenzioso - attività di front office e back office.
- Date (da - a)
    - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
    - Posizione lavorativa
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01/03/2012 – 31/12/2014**  
Comune di Calderara di Reno  
Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Servizio SUE/SUAP  
Responsabile Sportello Edilizia e Attività Produttive (SUE-SUAP) - Cat. Giuridica D1 - Cat. Economica D3 - Indennità particolari responsabilità (IPR)  
Coordinamento attività e personale del servizio (3 persone), responsabilità dei procedimenti di sportello unico edilizia e attività produttive, controllo edilizio e gestione del contenzioso, gestione procedimenti amministrativi (L. 24190) - attività di front office e back office.
- Date (da - a)
    - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
    - Posizione lavorativa
- 01/06/2010 – 29/02/2012**  
Comune di Calderara di Reno  
Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Sportello Edilizia (SUE)  
Responsabile dello Sportello Edilizia - Cat. Giuridica D1 - Cat. Economica D3 - Indennità

- Principali mansioni e responsabilità
      - Date (da - a)
      - Nome dell'azienda e città
      - Tipo di società/ settore di attività
        - Posizione lavorativa
  - Principali mansioni e responsabilità
      - Date (da - a)
      - Nome dell'azienda e città
      - Tipo di società/ settore di attività
        - Posizione lavorativa
  - Principali mansioni e responsabilità
      - Date (da - a)
      - Nome dell'azienda e città
      - Tipo di società/ settore di attività
        - Posizione lavorativa
  - Principali mansioni e responsabilità
      - Date (da - a)
      - Nome dell'azienda e città
      - Tipo di società/ settore di attività
        - Posizione lavorativa
  - Principali mansioni e responsabilità
      - Date (da - a)
      - Nome dell'azienda e città
      - Tipo di società/ settore di attività
        - Posizione lavorativa
  - Principali mansioni e responsabilità
      - Date (da - a)
      - Nome dell'azienda e città
      - Tipo di società/ settore di attività
        - Posizione lavorativa
  - Principali mansioni e responsabilità
      - Date (da - a)
      - Nome dell'azienda e città
      - Tipo di società/ settore di attività
        - Posizione lavorativa
  - Principali mansioni e responsabilità
      - Date (da - a)
      - Nome dell'azienda e città
      - Tipo di società/ settore di attività
        - Posizione lavorativa
- particolari responsabilità (IPR)  
 Coordinamento attività e personale del servizio (2 persone), responsabilità dei procedimenti di sportello unico edilizia, controllo edilizio e gestione del contenzioso, gestione procedimenti amministrativi (L. 24190) - attività di front office e back office.
- 01/12/2007 – 30/05/2010**  
 Comune di Calderara di Reno  
 Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Servizio Pianificazione-SUE-Ambiente  
 Istruttore tecnico direttivo - Cat. Giuridica D1 - Cat. Economica D3 (dal 2008)  
 Istruttoria procedimenti edilizi, controllo edilizio e gestione del contenzioso - attività di front office e back office.
- 30/12/2005 – 30/11/2006**  
 Congedo parentale (2° figlio)
- 16/02/2004 – 29/12/2005**  
 Comune di Calderara di Reno  
 Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Servizio Urbanistica-Edilizia Privata-Ambiente  
 Responsabile del servizio - Cat. Giuridica D1 - Cat. Economica D1 - Indennità particolari responsabilità (IPR)  
 Coordinamento attività e personale del servizio (4 persone), responsabilità dei procedimenti edilizi, controllo edilizio e gestione del contenzioso, procedimenti ambientali e paesaggistici - attività di front office e back office.
- 12/04/2003 – 15/02/2004**  
 Congedo parentale (1° figlio)
- 2002 - 2003**  
 Comune di Calderara di Reno  
 Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Servizio Edilizia Privata  
 Conferimento incarico professionale c/o Comune di Calderara di Reno per stesura variante al Regolamento Edilizio Comunale;
- 01/07/2001 – 11/04/2003**  
 Comune di Calderara di Reno  
 Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Servizio Urbanistica-Edilizia Privata  
 Responsabile del servizio - Cat. Giuridica D1 (progressione verticale anno 2001) - Cat. Economica D1 - Indennità particolari responsabilità (IPR)  
 Coordinamento attività e personale del servizio (2 persone), responsabilità dei procedimenti edilizi, controllo edilizio e gestione del contenzioso - attività di front office e back office.
- 01/07/1999 – 30/06/2001**  
 Comune di Calderara di Reno  
 Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Servizio Edilizia Privata  
 Istruttore tecnico - Cat. Giuridica C1  
 Istruttoria procedimenti edilizi, controllo edilizio - attività di front office e back office.
- 01/12/1998 (DATA ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO) – 30/06/1999**  
 Comune di Calderara di Reno  
 Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Servizio LL.PP./Patrimonio  
 Istruttore tecnico - Cat. Giuridica C1 - tempo indeterminato  
 Progettazione e direzione dei lavori di opere pubbliche, supervisione progettazione e direzione lavori di opere pubbliche seguite da tecnici esterni incaricati dall'amministrazione, aggiornamento dei documenti relativi agli immobili pubblici, verifica di alcune procedure legate alle espropriazioni per pubblica utilità.
- 01/07/1998 – 30/11/1998**  
 Comune di Ozzano dell'Emilia  
 Ufficio Tecnico - Servizio Edilizia Privata  
 Istruttore tecnico - Cat. Giuridica C1 - tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da - a)
  - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da - a)
  - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da - a)
  - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da - a)
  - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività

Istruttoria procedimenti edilizi, controllo edilizio - attività di front office e back office.

**01/07/1996 – 30/06/1998**

Comune di Calderara di Reno

Ufficio Tecnico - Servizio Edilizia Privata

Incarico professionale - Istruttore tecnico

Istruttoria procedimenti di abitabilità/agibilità - attività di front office e back office.

**01/04/1996 – 30/06/1996**

Comune di Calderara di Reno

Ufficio Tecnico - Servizio Edilizia Privata

Istruttore tecnico - Cat. Giuridica C1 - tempo determinato

Istruttoria procedimenti edilizi, controllo edilizio, istruttoria procedimenti di abitabilità/agibilità - attività di front office e back office.

**01/09/1994 – 01/09/1996**

Studio professionale Geom. Giancarlo Veronesi

Studio professionale

Disegnatrice, rilievi, catasto

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

Anno 2019:

- corso di aggiornamento ANCI “gli Accordi Operativi e la negoziazione in campo urbanistico” presso sede ANCI Bologna Via di Saliceto 3/20;
- corso di aggiornamento ANCI “Le nuove regole sul contributo di costruzione in Emilia-Romagna” presso sede ANCI Bologna Via di Saliceto 3/20

• Qualifica o certificato conseguita

Attestato

• Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

Anno 2018:

- corso di aggiornamento IFEL “Prevenzione della corruzione e trasparenza per gli Enti locali” presso Comune di San Giovanni in Persiceto;
- corso di formazione “WebSIT 3.0” presso Comune di Calderara di Reno;
- corso di aggiornamento “La repressione degli abusi edilizi” presso FUTURA Srl San Giovanni in Persiceto

• Qualifica o certificato conseguita

Attestato

• Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

Anno 2017:

- corso di aggiornamento “Titoli edilizi e procedimenti edilizi: Permesso di costruire e SCIA” presso FUTURA Srl San Giovanni in Persiceto;
- corso di aggiornamento “Legge Madia L. 124/2015 e la decretazione delegata: il decreto legislativo 25/11/2016, n. 222 cd. Decreto Scia 2” presso Regione Emilia Romagna;

Qualifica o certificato conseguita

Attestato

• Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

Anno 2014:

- corso Monografico presso SP.I.S.A. di Bologna “La responsabilità nella Pubblica Amministrazione”, 8 moduli da 4 ore ciascuno per un totale di 32 ore;
- corso di aggiornamento presso SP.I.S.A. di Bologna “La semplificazione edilizia”;
- corso di aggiornamento “Il codice di comportamento nella Pubblica Amministrazione”;
- corso di aggiornamento “La nuova contabilità”.

• Qualifica o certificato conseguita

Attestato

• Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

Anno 2013:

- corso di aggiornamento “I titoli edilizi nell'attuale legislazione regionale Emilia Romagna dopo la Legge regionale 15/2013 e la Legge 98/2013 di conversione del Decreto del fare” c/o Caldarini associati;

• Qualifica o certificato conseguita

Attestato

• Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

Anno 2012:

- corso di aggiornamento “I titoli edilizi nell'attuale legislazione” c/o Caldarini&associati;

• Qualifica o certificato conseguita

Attestato

• Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

Anno 2010:

- corso di aggiornamento “La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA). La nuova conferenza dei servizi: soluzioni operative” c/o Scuola di formazione enti locali (FORMEL) per complessive 6 ore;
- corso di aggiornamento “I nuovi titoli edilizi: la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) e la comunicazione di inizio lavori (CIL)” c/o Istituto di istruzione professionale edile (I.I.P.L.E.) per complessive 5 ore;
- corso di aggiornamento “L'autorizzazione paesaggistica semplificata” c/o Istituto di istruzione professionale edile (I.I.P.L.E.) per complessive 5 ore;
- corso di aggiornamento “Il regolamento urbanistico edilizio 2010” c/o Provincia di Bologna - INU per complessive 7 ore.

• Qualifica o certificato conseguita

Attestato

• Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

Anno 2009:

- corso di aggiornamento “L'inquinamento acustico” c/o Unione province di Italia (UPI) per complessive 7 ore;
- corso di aggiornamento “Il Piano casa” c/o Futura Spa - Società per la formazione professionale e lo sviluppo del territorio, per complessive 4 ore;

• Qualifica o certificato conseguita

Attestato

• Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

Anno 2008:

- corso di aggiornamento “La repressione degli abusi edilizi. Profili di carattere penale e amministrativo” c/o Centro studi per gli enti locali (CISEL) per complessive 7,5 ore;

• Qualifica o certificato conseguita

Attestato

• Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

Anno 2007:

- corso di aggiornamento in “Diritto urbanistico” c/o I.I.P.L.E. Istituto Istruzione Professionale Lavoratori Edili (I.I.P.L.E.), per complessive 28 ore;

• Qualifica o certificato conseguita

Attestato

• Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

Anno 2006:

- corso di aggiornamento “Documento programmatico sulla sicurezza dei dati sensibili” c/o Comune di Calderara di Reno per complessive 2 ore;

• Qualifica o certificato conseguita

Attestato

• Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

Anno 2002:

- corso di aggiornamento “Disciplina edilizia e la super DIA dopo la modifica costituzionale, la Legge Lunardi ed il T.U. In materia edilizia” c/o Scuola delle autonomie locali (SAL);
- corso di aggiornamento “La normativa edilizia tra T.U. In materia edilizia, legge obiettivo e disposizioni regionali” c/o Scuola delle autonomie locali (SAL);

• Qualifica o certificato conseguita

Attestato

• Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

Anno 2001:

- corso di aggiornamento in “Diritto Urbanistico” c/o Istituto di istruzione professionale lavoratori edili di Bologna (I.I.P.L.E.) per complessive 24 ore;
- corso di aggiornamento “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia” c/o Formel - Scuola di formazione per gli enti locali per complessive 6 ore;

- Qualifica o certificato conseguita      **Attestato**
- Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)      Anno 1997:
  - corso di formazione corso di Autocad13, finanziato in parte dalla Regione Emilia Romagna;
- Qualifica o certificato conseguita      **Attestato**

## **TITOLI DI STUDIO**

- Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)      Anno 1996:
  - Conseguimento del Diploma per l'abilitazione all'esercizio della libera professione di geometra, voto 91/100
- Qualifica o certificato conseguita      **Attestato**
- Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)      Anno 1994:
  - Conseguimento del Diploma di istruzione superiore Istituto Tecnico per Geometri "A. Pacinotti" Bologna, voto 43/60
- Qualifica o certificato conseguita      **Attestato**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**MADRELINGUA      Italiano**

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura      **Francese**  
discreto
- Capacità di scrittura      elementare
- Capacità di espressione orale      discreto

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Nel corso del periodo lavorativo presso la P.A., ho acquisito buone capacità e competenze relazionali sia nei confronti dei Dirigenti del Settore Tecnico susseguiti nel tempo, dell'Amministrazione, del Segretario/Direttore Generale, del personale degli altri settori, nonché degli Enti coinvolti nelle attività e nei procedimenti assegnati e dell'utenza esterna (professionisti, imprenditori, cittadini), partecipando ad incontri tecnici, conferenze dei servizi e riunioni di settore.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Nel corso della mia carriera lavorativa ho avuto la possibilità di coordinare le varie squadre di personale che si sono susseguite negli anni, gestendo molteplici cambiamenti organizzativi sia per quanto riguarda il personale che le attività. Mi reputo una persona versatile, flessibile e dotata di una buona dose di "problem solving", capace di adattarsi alle novità organizzative.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buono l'utilizzo del PC: conoscenza del pacchetto informatico Office/Libre Office, conoscenza dei software in dotazione presso le Pubbliche Amministrazioni (protocollo, atti, contabilità, gestione procedimenti urbanistici, edilizi e di attività produttive SUAPNET, gestione del Websit)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

Amo la musica in generale ed il ballo. Pratico un po' di sport individuale conciliandolo con il lavoro e la famiglia.

**PATENTE O PATENTI      Patente B**

Calderara di Reno, li      1 2 / 0 3 / 2 0 2 1

F.to      **Sandra Campagna**

Documento informatico firmato digitalmente e conservato in originale ai sensi del D. lgs. 82/2005 e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione Digitale".

(Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16).