

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Contu Maria Stefania
Data di nascita	12 maggio 1965
Qualifica	Assistente amministrativo
Data di assunzione	15 settembre 2000
Amministrazione	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA - Assessorato degli enti locali, finanze e urbanistica
Incarico attuale	Segreteria - Direzione generale della pianificazione urbanistica territoriale e della vigilanza edilizia
Cellulare	
Indirizzo	
E-mail	

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Titolo di studio	Diploma di Maturità Scientifica
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Analista Programmatore ad orientamento tecnico professionale conseguita presso I.A.R.O.S. in data 27.07.1988.- Aggiornamento "Implementazione del sistema geografico informativo" presso CNOSFAP in data 23.12.2004.- Corso di formazione informatica (Fogli elettronici con Excel) presso Rando ICT in data 15.02.2010.- Sicurezza base generale; Sicurezza base specifica presso S.O.So.R. in data 14.10.2013.
Capacità nell'uso delle Tecnologie	<ul style="list-style-type: none">- Ottima conoscenza dei maggiori sw di video scrittura, fogli di calcolo;- Buona conoscenza di disegno cad, sw GIS.
Partecipazione a convegni, seminari	<ul style="list-style-type: none">- Convegno Progetto Lab.net;- Convegno Strumenti per il paesaggio - come accompagnare l'attuazione del piano paesaggistico;- Seminario "Territorio, paesaggio, storia e Identità. Il Piano Paesaggistico Regionale: dai principi all'attuazione".
Capacità linguistiche	<ul style="list-style-type: none">- Francese – livello parlato e scritto scolastico.- Corso di lingua inglese presso Anglo American Centre in data 05.2007.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Completamento del PPR	<ul style="list-style-type: none">-avvio Ufficio Piano: collaborazione segreteria L.R. n. 9, 15.2.96 (predisposizione tabelle, invio fax per convocazioni); affiancamento ad attività mirate e/o di segreteria e comunicazione gruppo lavoro interassessoriale; segreteria conferenze di co-pianificazione; collaborazione assetto insediativo resp. uso territorio liv. Com. Corrias ed area giuridica resp. Carta; sotto-gruppo lavoro elaborazione documenti standardizzazione formazione istruttoria e mosaicatura dei PUC; scansione e caricamento dati, gestione procedura informatizzata e funzioni di segreteria generale esame osservazioni PPR; scansione e gestione procedura informatizzata quesiti collaborazione gruppo lavoro giuridico amministrativo per istruttoria ricorsi contro PPR, definizione aspetti amministrativi e procedurali intese ex art. 11 NTA;segreteria convocazioni intesa ai sensi degli artt. 11 e 15 delle NTA.
------------------------------	---

CURRICULUM VITAE

SERVIZIO CARTOGRAFICO:

- Georeferenziazione Ortofotocarta, caricamento ed estrazione, con software dedicati, dalla C.T.R. di elementi ai sensi della Legge 43/1985; "Gruppo di lavoro (01/03 - 12/03)", di cui alla Determinazione n° 436/DG del 06.11.2002, per la realizzazione del progetto denominato "Implementazione del sistema informativo territoriale: i vincoli ambientali della Sardegna"; caricamento ed aggiornamento dati relativi ad informazioni contenute nel DB denominato "Mosaico P.U.C."; monitoraggio e aggiornamento stato pianificazione Comuni ed Enti competenti finalizzato alla collaborazione per la definizione della mosaicatura degli Strumenti Urbanistici tra i Settori "Strumenti della Pianificazione generale e verifica della compatibilità paesistico - ambientale" e "Attuazione L.R. n° 7/2002 (art. 31 - 5° comma)";

SERVIZIO DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA TERRITORIALE:

- L.R. n. 9, 15.2.96 collaborazione continuativa con la segreteria per l'organizzazione lavoro di avvio ufficio del piano e redazione e completamento del PPR 1° ambito costiero dal 1/9/2004 al 15/6/2007, (predisposizione tabelle, convocazioni); affiancamento ad attività mirate e/o di segreteria e comunicazione gruppo lavoro interassessoriale e segreteria generale conferenze di co-pianificazione; collaborazione con assetto insediativo responsabile uso territorio liv. com. Corrias ed area giuridica resp. Carta (trascrizione verbali, bozze di determinazioni, relazioni, ecc...); sotto-gruppo lavoro elaborazione documenti standardizzazione formazione istruttoria e mosaicatura dei PUC; scansione e caricamento dati, gestione procedura informatizzata e funzioni di segreteria generale esame osservazioni PPR e successivamente in sotto osservazioni; scansione e gestione procedura informatizzata quesiti collaborazione gruppo lavoro giuridico amministrativo per istruttoria ricorsi contro PPR, definizione aspetti amministrativi e procedurali intese ex art. 11 NTA; segreteria convocazioni intesa ai sensi degli artt. 11 e 15 delle NTA; attività inerenti i compiti assegnati con determinazione n. 243/DG del 30.03.2006 e determinazione n. 110/DG del 26.02.2007; caricamento quesiti relativi al PPR; assegnazione dei quesiti dall'istruttoria primaria a quella secondaria; masterizzazione DVD relativi al PPR.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE COMUALE:

- monitoraggio e aggiornamento banca dati "Verifica di coerenza degli Atti di pianificazione generale (art. 31, Comma 5 L.R. 7/02)" per l'accettazione ai fini della procedibilità di istruttoria degli strumenti urbanistici; utilizzo del software CIVILIA inerente le pratiche della "Verifica di Coerenza"; attività di segreteria e predisposizione determinazioni del Direttore Generale e relative note di trasmissione esitate in conclusione alle sedute del Comitato Tecnico Regionale Urbanistico; attività di segreteria per la preparazione dei documenti propedeutici alla stipula degli Accordi di Programma e delle Intese; attività di segreteria su predisposizione degli atti nella procedura relativa ai Piani urbanistici delle zone industriali; iter pratica dall'avviso di pubblicazione sui quotidiani, bozza di deliberazione, determinazione, alla pubblicazione sul B.U.R.A.S. e Gazzetta Ufficiale; attività di segreteria per le fasi di formazione e di esame degli strumenti urbanistici; attività di segreteria su "Interpretazione di norme in materia urbanistica; formulazione di pareri e quesiti"; istruttoria e predisposizione degli atti per la Giunta Regionale relativamente alle OO.PP.; attività di segreteria collegata alle operazioni proprie del settore; collaborazione con la Direzione Generale; consultazione di documentazione dell'archivio storico finalizzato alla produzione di materiale specificamente richiesto in procedimenti giudiziari;

SERVIZIO PIANIFICAZIONE PAESAGGISTICA E URBANISTICA

- monitoraggio uscita pratiche del Servizio; caricamento missioni con software SAP Logon Pad 640; collaborazione per gestione personale GERIP/SIBAR; attività di segreteria Premio paesaggio, foto aeree a bassa quota, Progetto It/Fr Marittimo; gestione della segreteria connessa all'iter delle procedure del Servizio; monitoraggio, archiviazione atti; acquisizione firma del dirigente, inoltre agli uffici di competenza; gestione corrispondenza arrivo, smistamento per area operativa; registrazione e distribuzione pratiche a Servizi/Unità Organizzative; gestione della corrispondenza in uscita, acquisizione firma corrispondenza, protocollo per la conseguente registrazione ed invio; gestione apparecchiature in dotazione (fax, fotocopiatrici, scanner, etc.); verifica fabbisogno autorizzazione e/o interventi manutentivi e conseguente predisposizione atti per richiesta; acquisizione autorizzazioni per permessi, ferie, congedi vari, visto certificati di malattia, predisposizione e verifica del rispetto piani di ferie; gestione approvvigionamento acquisti, distribuzione e custodia materiale cancelleria per il funzionamento dell'ufficio; predisposizione atti di piccola manutenzione, segnalazione guasti/disservizi; gestione segreteria del Settore predisposizione e archiviazione corrispondenza, divulgazione circolari; invio richieste pubblicazione al SITO, BURAS, Gazzetta Ufficiale e QUOTIDIANI di gare, bandi, ecc..

DIREZIONE GENERALE DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA TERRITORIALE E DELLA VIGILANZA EDILIZIA:

- Segreteria della Direzione Generale e agenda appuntamenti, smistamento e gestione contatti telefonici, gestione posta elettronica, e-mail e posta cartacea in entrata e in uscita, archiviazione pratiche, protocollo, borsa di Giunta, ricezione utenti esterni o amministratori enti pubblici, predisposizione di comunicazioni e lettere, pubblicazione al SITO, BURAS, GURI e QUOTIDIANI di gare, bandi, concorsi, ecc..



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Generale del Casellario Giudiziale

(ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 1142/2019/R

Al nome di:

Cognome **CONTU**
Nome **MARIA STEFANIA**
Data di nascita **12/05/1965**
Luogo di Nascita **CAGLIARI (CA) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**



Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI CAGLIARI

CAGLIARI, 18/01/2019 09:18



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il Direttore Amministrativo

(Dr. Elisabetta Piras)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.