

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ACETO MAURA**
Indirizzo **10, Via Mameli, 15033, CASALE MONFERRATO, ITALIA**
Telefono **0142 444363**
Fax **0142 444 367**
E-mail **maceto@comune.casale-monferrato.al.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 11, MAGGIO, 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL DICEMBRE 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASALE MONFERRATO, VIA MAMELI 10, 15033, CASALE MONFERRATO (AL)
- Tipo di azienda o settore COMUNE – SETTORE PIANIFICAZIONE URBANA E TERRITORIALE (P.U.T.) – UFFICIO SERVIZI TERRITORIALI (U.S.T.)
- Tipo di impiego dipendente con contratto a tempo pieno e indeterminato in qualità di specialista amministrativo, cat. D3
- Principali mansioni e responsabilità DAL 2005 A SEGUITO DI ATTO DIRIGENZIALE, CONSULENTE E ASSISTENTE PER GLI ASPETTI GIURIDICO AMMINISTRATIVI PER GLI UFFICI URBANISTICA ED EDILIZIA STRUTTURATI ALL'INTERNO DELLO STESSO SETTORE P.U.T.
DAL 1.6.2008 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DELLA NUOVA STRUTTURA OPERATIVA U.S.T. COMPETENTE PER TUTTE LE ATTIVITA' COLLEGATE ALLE FUNZIONI DEL PATRIMONIO, DEGLI ESPROPRI E DELLA PUBBLICITA'.
- Date (da – a) DAL 1997 al 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO NOTAIO BARALIS E STUDIO LEGALE ACETO DI CASALE MONFERRATO
- Tipo di azienda o settore STUDIO NOTARILE - LEGALE-
- Tipo di impiego Tirocinio
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di praticante avvocato e collaboratore in materia civile (proprietà e altri diritti reali, famiglia, successioni ecc)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2003 al 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTI DI FORMAZIONE VARI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORSI DI FORMAZIONE :
“L'espropriazione per pubblica utilità”-Esproprioonline.it 2004“
“La semplificazione amministrativa e gli atti del Comune”-Consulman-2004.
“Varianti al PRG”- DTCPAL srl-2005
“Rapporto tra condono edilizio e paesaggistico: sanatorie a regime”-DTCPALsrl-2005;

“La nuova autorizzazione paesaggistica”-Formel-2006;
 Condono ambientale e Autorizzazione paesaggistica a sanatoria”- Formel 2006
 “Il nuovo codice dei contratti pubblici”– tenuto da Avv.Pascone presso il Comune–2006
 “Pianificazione e diritto del territorio”-CISEL–2006
 “La nuova legge urbanistica regionale1/2007 sulle varianti strutturali”-ICAP-2007
 “I lavori a scomputo degli oneri di urbanizzazione”-Formel-2007
 “Alienazione del patrimonio immobiliare”-Formel-2008
 “L’acquisizione gratuita delle strade comunali utilizzate a pubblico passaggio”-Formel-2008
 “L’espropriazione per pubblica utilità” organizzato dal Comune di Novi L.–2009
 “La realizzazione di opere pubbliche a scomputo degli oneri di urbanizzazione” – Maggioli 2010
 “Utilizzo ed acquisizione di immobili della PA: l’espropriazione e le alternative. Il federalismo demaniale” – dirittoitalia.it 2010
 “La sanatoria delle procedure espropriative illegittime e delle occupazioni senza titoli” – Formel 2010
 “Novità dal mondo degli espropri: il nuovo art. 42 bis e l’illegittimità costituzionale del VAM” – dirittoitalia.it 2011
 “Legge di stabilità 2013: stop a espropri e opere pubbliche” – esproprionline.it - 2013

• Date (da – a)

anno scolastico 1990/91

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Leardi di Casale Monferrato

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Geometra
60/60

• Date (da – a)

1997

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Torino

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Giurisprudenza
110 e lode con dignità di stampa

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

inglese

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

buono
buono
elementare

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

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite nel corso della vita professionale e privata. Predisposizione e disponibilità a lavorare in gruppo sia in ruolo di coordinamento che di supporto, capacità di negoziazione, di stabilire e consolidare rapporti. Buona capacità di ascolto dell’utente.

squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Buone capacità di gestire le priorità, di organizzare e pianificare il lavoro in autonomia, definendo priorità e assumendo la responsabilità di rispettare le scadenze e gli obiettivi prefissati Abilità di problem solving Motivazione e spirito di iniziativa.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza informatica e utilizzo dei principali programmi quali Microsoft Word - Excel - Power Point, Open Office internet e posta elettronica acquisite con corsi di formazione presso la sede lavorativa
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	--
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	--
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	--
ALLEGATI	--