



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome/Nome **D'AGOSTINO PATRIZIA**  
Indirizzo Piazza Martiri della Libertà n. 3 18013 DIANO MARINA  
Telefono +39 0183 490 246 Mobile -----  
E-mail dagostino.patrizia@comune.dianomarina.im.it  
Cittadinanza Italiana  
Sesso Femminile

### Esperienza lavorativa

Date 16/06/2024→  
Lavoro o posizione ricoperti Titolare posizione organizzativa ufficio Commercio/SUAP -Turismo – Cultura – Sport  
Principali attività Gestione delle pratiche relative alle attività produttive (commercio in sede fissa, aree pubbliche, esercizi di somministrazione alimenti e bevande, strutture ricettive, polizia amministrativa, presidi sanitari, artigiani, taxi e noleggio, autorizzazioni sanitarie, carburanti). Istruttoria per rilascio autorizzazioni o verifica delle dichiarazioni di inizio attività. Istruttoria per provvedimenti sanzionatori a seguito infrazioni a norme relative alle attività produttive.  
Suoli pubblici - insegne  
Procedimenti concertativi SUAP  
Coordinamento uffici Turismo – Cultura – Sport

Date 30/11/2021→ 15/06/2024  
Lavoro o posizione ricoperti Titolare posizione organizzativa ufficio Commercio/SUAP -Turismo – Cultura – Sport - Informatica  
Principali attività Gestione delle pratiche relative alle attività produttive (commercio in sede fissa, aree pubbliche, esercizi di somministrazione alimenti e bevande, strutture ricettive, polizia amministrativa, presidi sanitari, artigiani, taxi e noleggio, autorizzazioni sanitarie, carburanti). Istruttoria per rilascio autorizzazioni o verifica delle dichiarazioni di inizio attività. Istruttoria per provvedimenti sanzionatori a seguito infrazioni a norme relative alle attività produttive.  
Procedimenti concertativi SUAP  
Coordinamento uffici Turismo – Cultura – Sport - Informatica

Date 29/04/2021→30/11/2021  
Lavoro o posizione ricoperti Titolare posizione organizzativa ufficio demografici – turismo – cultura - informatica  
Principali attività Gestione delle pratiche relative alle attività produttive (commercio in sede fissa, aree pubbliche, esercizi di somministrazione alimenti e bevande, strutture ricettive, polizia amministrativa, presidi sanitari, artigiani, taxi e noleggio, autorizzazioni sanitarie, carburanti). Istruttoria per rilascio autorizzazioni o verifica delle dichiarazioni di inizio attività. Istruttoria per provvedimenti sanzionatori a seguito infrazioni a norme relative alle attività produttive.  
Coordinamento uffici demografici e informatica  
Turismo- Cultura: Gestione delle pratiche relative alle manifestazioni, alle attività culturali.

Date 06/04/2021→29/04/2021  
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo inquadramento D3 per ufficio commercio

Principali attività	Gestione delle pratiche relative alle attività produttive (commercio in sede fissa, aree pubbliche, esercizi di somministrazione alimenti e bevande, strutture ricettive, polizia amministrativa, presidi sanitari, artigiani, taxi e noleggio, autorizzazioni sanitarie, carburanti). Istruttoria per rilascio autorizzazioni o verifica delle dichiarazioni di inizio attività. Istruttoria per provvedimenti sanzionatori a seguito infrazioni a norme relative alle attività produttive.
Date	dal 06/04/2021 tempo indeterminato presso Comune di Diano Marina
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo inquadramento D3 per ufficio commercio
Principali attività	Gestione delle pratiche relative alle attività produttive (commercio in sede fissa, aree pubbliche, esercizi di somministrazione alimenti e bevande, strutture ricettive, polizia amministrativa, presidi sanitari, artigiani, taxi e noleggio, autorizzazioni sanitarie, carburanti). Istruttoria per rilascio autorizzazioni o verifica delle dichiarazioni di inizio attività. Istruttoria per provvedimenti sanzionatori a seguito infrazioni a norme relative alle attività produttive.
Date	15/07/2020→06/04/2021 comando part-time presso Comune di Diano Marina
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo inquadramento D3 per ufficio commercio
Principali attività	Gestione delle pratiche relative alle attività produttive (commercio in sede fissa, aree pubbliche, esercizi di somministrazione alimenti e bevande, strutture ricettive, polizia amministrativa, presidi sanitari, artigiani, taxi e noleggio, autorizzazioni sanitarie, carburanti). Istruttoria per rilascio autorizzazioni o verifica delle dichiarazioni di inizio attività. Istruttoria per provvedimenti sanzionatori a seguito infrazioni a norme relative alle attività produttive.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Diano Marina – Piazza Martiri della Libertà n. 3
Date	24/09/2019→15/07/2020
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo inquadramento D3 per ufficio attività produttive, turismo, sport e cultura
Principali attività	Gestione delle pratiche relative alle attività produttive (commercio in sede fissa, aree pubbliche, esercizi di somministrazione alimenti e bevande, strutture ricettive, polizia amministrativa, presidi sanitari, artigiani, taxi e noleggio, autorizzazioni sanitarie, carburanti). Istruttoria per rilascio autorizzazioni o verifica delle dichiarazioni di inizio attività. Istruttoria per provvedimenti sanzionatori a seguito infrazioni a norme relative alle attività produttive. Turismo- Cultura-Sport: istruttoria delle pratiche relative alle manifestazioni, alle attività culturali e sportive.
Date	01/11/2014 →23/09/2019
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare posizione organizzativa ufficio attività produttive – turismo – sport - cultura
Principali attività e responsabilità	Gestione delle pratiche relative alle attività produttive (commercio in sede fissa, aree pubbliche, esercizi di somministrazione alimenti e bevande, strutture ricettive, polizia amministrativa, presidi sanitari, artigiani, taxi e noleggio, autorizzazioni sanitarie, carburanti). Istruttoria, rilascio autorizzazioni o verifica delle dichiarazioni di inizio attività. Emanazione di provvedimenti sanzionatori a seguito infrazioni a norme relative alle attività produttive. Turismo- Cultura-Sport: Gestione delle pratiche relative alle manifestazioni, alle attività culturali e sportive.
Date	01/11/2006 →31/10/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare posizione organizzativa ufficio attività produttive e sportello unico delle attività produttive
Principali attività e responsabilità	Gestione delle pratiche relative alle attività produttive (commercio in sede fissa, aree pubbliche, esercizi di somministrazione alimenti e bevande, strutture ricettive, polizia amministrativa, presidi sanitari, artigiani, taxi e noleggio, autorizzazioni sanitarie, carburanti). Istruttoria, rilascio autorizzazioni o verifica delle dichiarazioni di inizio attività. Emanazione di provvedimenti sanzionatori a seguito infrazioni a norme relative alle attività produttive. Sportello Unico delle Attività Produttive: convocazione delle conferenze di servizi (referente e deliberante) e rilascio autorizzazione unica per i procedimenti riguardanti la realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione, la rilocalizzazione e la riconversione di impianti produttivi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Andora – Via Cavour, Andora

Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	2002 al 30/10/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo per ufficio attività produttive e sportello unico delle attività produttive
Principali attività e responsabilità	Gestione delle pratiche relative alle attività produttive (commercio in sede fissa, aree pubbliche, esercizi di somministrazione alimenti e bevande, strutture ricettive, polizia amministrativa, presidi sanitari, artigiani, taxi e noleggio, autorizzazioni sanitarie, carburanti). Istruttoria e verifica delle dichiarazioni di inizio attività. Predisposizione di provvedimenti sanzionatori a seguito infrazione a norme relative alle attività produttive. Sportello Unico delle Attività Produttive: predisposizione convocazione delle conferenze di servizi (referente e deliberante) e bozza autorizzazione unica per i procedimenti riguardanti la realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione, la rilocalizzazione e la riconversione di impianti produttivi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Andora – Via Cavour, Andora
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	dal 1988 al 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente amministrativo presso ufficio commercio
Principali attività e responsabilità	Gestione delle pratiche relative alle attività produttive
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Andora – Via Cavour, Andora
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	1985
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'istituto Tecnico "G. Ruffini" di Imperia con la votazione di 50/60
	FORMAZIONE: La formazione negli anni è stata costante per consentire lo studio approfondito delle procedure e del contenzioso in materia di attività produttive. I corsi di formazione e giornate di studio sono stati numerosi a partire dal 1988
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua(e)	<b>Italiano e Francese</b>
Altra lingua	<b>Inglese</b> conoscenza scolastica
Capacità e competenze informatiche	Buona capacità di utilizzo dei diversi applicativi del <b>pacchetto Office</b> , in particolar modo <b>Word</b> ed <b>Access</b> e conoscenza più limitata di <b>Excel</b> , <b>Power Point</b> . La conoscenza dei predetti applicativi ha permesso la creazione di database consentendo all'ufficio di poter gestire in modo più razionale le procedure.
Patente	Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16