

# **CURRICULUM VITAE** **ALESSANDRO PENOTTI**

## **INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ALESSANDRO PENOTTI**  
Indirizzo **20092 CINISELLO BALSAMO (MI)**  
  
E-mail **alessandro.penotti@comune.cinisello-balsamo.mi.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 21.08.1972 Sesto San Giovanni (MI)  
Obblighi Militari Assolti nell'anno 1992 in Aeronautica Militare, congedato con grado di "aviere scelto".  
  
Patente Possesso della Patente D-E

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### **1991**

Diploma di maturità tecnica di Geometra conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale e Commerciale e per Geometri "Andrea Doria" con sede in Cinisello Balsamo (MI) con votazione di 48/60

### **1993**

Attestato di specializzazione post-diploma di tecnico disegnatore su sistemi informatici CAD (durata annuale)

### **2007**

Abilitazione all'esercizio della libera professione di geometra con votazione 78/100

### **2008**

Corso avanzato di formazione teorico-pratica "valutazione energetica dei progetti edilizi. Controllo documentale ed ispezione in cantiere".

## **LINGUE STRANIERE**

Conoscenza della lingua francese a livello scolastico di istruzione superiore

## **ESPERIENZA PROFESSIONALE**

### **Dal 1992 al 1995**

Presso studio professionale in Cinisello Balsamo (MI) con le seguenti mansioni:

- rilievo e progettazione;
- direzione lavori;
- rapporti con gli enti locali;

### **Dal 1995 al 2001**

Svolto mansioni di Conducente di Autobus di linea presso l'azienda ATM di Milano

### **Dal 2001 a oggi**

Attività lavorativa svolta presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Cinisello Balsamo (MI) Servizio Edilizia Privata, in qualità di Istruttore Direttivo Tecnico con le seguenti mansioni:

- istruttoria di pratiche edilizie (Permessi di Costruire, SCIA, CILA, Permessi temporanei);
- istruttoria di condoni edilizi (L. 326/03);
- predisposizione di provvedimenti relativi (concessioni edilizie, permessi di costruire anche in sanatoria);
- attività di vigilanza del territorio ai sensi del D.P.R. 380/01 tramite sopralluoghi effettuati in collaborazione con Agenti di Polizia Locale;
- predisposizione di ordinanze di ripristino, di inagibilità e di messa in sicurezza degli immobili;
- attività di controllo circa il rispetto dei termini di efficacia delle pratiche edilizie e dell'attività di vigilanza sul territorio e dei provvedimenti sanzionatori;
- attività di supporto alla commissione del paesaggio;
- attività di sportello (rapporti con la cittadinanza e con i professionisti);
- attività di coordinamento con altri Servizi dell'Amministrazione Comunale e con Enti esterni;
- consulenza per la redazione del Regolamento Edilizio;
- consulenza per la predisposizione della modulistica inerente l'attività dell'ufficio edilizia privata ed la sua implementazione sul sito dell'Amministrazione Comunale;

**COMPETENZE  
PROFESSIONALI**

Conferimento con Provvedimento Dirigenziale n. 47 del 19.06.2015 dell'Art. 17 comma 2 lettera f) del C.C.N.L. 01.04.1999 per l'anno 2015 del compenso per l'esercizio di compiti che comportano la maggiore responsabilità, oltre al coordinamento di personale di pari livello, al fine di assicurare maggiore livello di efficacia dell'attività operativa del personale coadiuvante il Responsabile del Servizio, garantendone continuità operativa;

Conferimento con Provvedimento Dirigenziale del 14.03.2018 dell'Art. 17 comma 2 lettera f) del C.C.N.L. 01.04.1999 per l'anno 2017 del compenso per l'esercizio di compiti che comportano la maggiore responsabilità, coordinamento di personale di pari livello;

Conferimento con Provvedimento Dirigenziale del 16.04.2019 dell'Art. 17 comma 2 lettera f) del C.C.N.L. 01.04.1999 per l'anno 2018 del compenso per l'esercizio di compiti che comportano la maggiore responsabilità, coordinamento di personale di pari livello.

Attività di consulenza per l'Amministrazione Comunale di Muggiò riguardante:

1. attività di vigilanza sul territorio di competenza ai sensi del D.P.R. 380/2001;
2. verifica della completezza documentale delle pratiche di cementi armati;
3. verifica della completezza documentale delle domande di agibilità

**CONOSCENZA  
INFORMATICA**

Buona conoscenza del pacchetto OFFICE (word, excel)  
Buona conoscenza del programma di disegno Autocad

**ALTRO** Donatore AVIS dal 1980

**CORSI  
DI FORMAZIONE** Vedi documentazione già in possesso dell'Amministrazione Comunale.