

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Sara Aggio
Data di nascita	23 agosto 1960
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Amministrazione	Comune di Ferrara
Incarico Attuale	Responsabile Sportello Unico Attività Produttive (P.O.)
Numero di telefono dell'ufficio	0532/419932
Cellulare di servizio	334/1877876
E-mail istituzionale	s.aggio@comune.fe.it

### TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Chimica pura presso Università degli Studi di Ferrara il 0/07/1986 (con 110/110) Abilitazione all'esercizio della professione conseguita il 21/11/1986
Altri titoli di studio e professionali	Corso di perfezionamento in Ingegneria Chimica Ambientale presso l'Università degli Studi di Padova (100 ore) concluso con prova finale in data 12/06/1992

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

### ESPERIENZA LAVORATIVA.

#### **DAL 1/10/1986 AL 1/07/1989**

Assunta da Enichem Tecnoresine spa, sede di Milano e distaccamento periodico presso lo stabilimento di Ferrara come responsabile di laboratorio – Settore sviluppo e ricerca.

Nel periodo fine 1988- 1989 segue anche il Controllo di qualità ambientale

#### **DAL 1/07/1989 AL 1/08/1995**

Assunta presso il Comune di Ferrara a seguito di pubblico concorso, svolge funzioni di Capo Ufficio Sanità e Ambiente con le competenze di studio e sviluppo della recente normativa in materia ambientale (DPR 203/88 in materia di emissioni in atmosfera, L. 319/76 e L.R. 7/83 in materia di scarichi idrici, DPR 915/82 in materia di rifiuti, Valutazione di Impatto Ambientale), di referenza tecnico-amministrativa all'interno del Comune per le tematiche ambientali, di coordinamento della materia Sanitaria e Veterinaria.

#### **DAL 1/08/1995 AL 1/04/1997**

A seguito della suddivisione degli Assessorati, viene assegnata con atto del Sindaco all'Assessorato all'Ambiente con funzioni di Capo Ufficio Ambiente

#### **DAL 1/04/1997 AL 1/05/2000**

Viene riassegnata all'Assessorato alla Sanità con le mansioni di Capo Ufficio per il coordinamento delle competenze in materia Sanitaria, Veterinaria, Igienico Ambientale (compresa la gestione degli esposti della cittadinanza in tali materia e l'adozione degli atti del Sindaco in materia igienico sanitaria) .Ha collaborato alla stesura del vigente Regolamento Comunale di Igiene.

### **DAL 1/05/2000 Al dicembre 2007**

A seguito di selezione interna del personale del Comune di Ferrara viene assegnata allo Sportello Unico per le Attività Produttive con l'incarico di coordinatore e le seguenti mansioni:

- Coordinamento del personale dello SUAP;
- Collaborazione con il responsabile dello SUAP nello studio e approfondimento della normativa, nella revisione degli endoprocedimenti e nella loro armonizzazione con il procedimento unico, nella stesura della modulistica e delle schede informative;
- Gestione delle Conferenze di Servizio;
- Gestione quotidiana dell'ufficio
- Sostituzione del responsabile in assenza.

### **DAL dicembre 2007 a tutt'oggi**

Nominata responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive con assegnazione di P.O., ove dirige e coordina tutta l'attività quotidiana (una media di 3000 posizioni annue)

A partire dal 2008 ha collaborato come componente fisso al gruppo Provinciale COOR.S.A (Coordinamento Semplificazione Amministrativa) che ha avuto incarico dalla Regione di sperimentare e mettere a punto la piattaforma di trasmissione pratiche –ora Accesso Unitario

Ha presidiato l'intero processo di smaterializzazione delle pratiche SUAP, seguendo e operando scelte in maniera autonoma nel processo di digitalizzazione del lavoro, che attualmente si svolge al 90% in forma digitale

E' responsabile fin dal 2012 degli accrediti sulla piattaforma federata FedEra , e a breve lo sarà anche per la gestione Lepida dello SPID (Sistema di Identificazione Nazionale)

Gestisce e presiede le Conferenze di Servizi in tutte le materie che fanno capo all'attività dello SUAP (quindi : pratiche complesse edilizie, ambientali, sanitarie, commerciali)

Presiede le Commissioni di collaudo degli impianti di distribuzione di carburante

**Durante il recente periodo di lockdown ha organizzato lo smart working della U.O. superando le difficoltà organizzative e tecniche e conseguendo al 100% il risultato posto dal contratto individuale di smart working (100% di pratiche evase durante il periodo indicato, coordinamento on line del personale, formazione on line della nuova unità di personale assegnata allo SUAP a partire dal 11/05/2020, conferenze on line, ecc)**

Capacità linguistiche

Inglese buono, francese scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Ottima

Altro

Dall'assunzione presso l'Amministrazione Comunale ad oggi, ha partecipato a numerose iniziative del Comune per la qualificazione professionale. In particolare dal 2000 a tutt'oggi a corsi organizzati dalla Provincia – Coordinamento Sportelli Unici con cadenza annuale e durata mediamente trimestrale per la qualificazione specifica nel settore, affrontando di volta in volta argomenti di carattere generale (procedimento amministrativo, accesso agli atti) e argomenti di carattere specifico (studio e applicazione di normative di settore quali la normativa sul rumore, sull'inquinamento elettromagnetico, sulla valutazione di impatto ambientale)

Ha inoltre seguito corsi di lingua inglese organizzati dal Comune presso lo Wall Street Institute (anni 2004 e 2005).e privatamente