



## Informazioni personali

Nome/ Cognome **Roberto Vignali**

Indirizzo **Via Montello 34,  
51100- Pistoia**

Telefono **0573/452674**

Cellulare **333/6493946**  
e- mail **r.vignali@comune.pistoia.it**

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita **14/11/1953**

Sesso **Maschile**

## Esperienza professionale

Qualifica

**Esperto Tecnico D/4LL a tempo indeterminato presso il Comune di Pistoia, D1 giuridico, D4 economico, titolare di P.O. dal 2008 al 2016**

Date **Dal 2008**

Lavoro o posizione ricoperti **Funzionario U.O. Edilizia Privata e Contenzioso - Comune di Pistoia**

Date **Dal 1976 al 2008**

Lavoro o posizione ricoperti **Esperto Tecnico Istruttore della U.O. Edilizia privata - Comune di Pistoia**

Date **Dal 1975 al 1976**

Lavoro o posizione ricoperti **Tirocinio presso studi professionali**

## Istruzione e formazione

Date **A.S. 1973**

Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di Geometra**  
**Istituto "E.Fermi" di Pistoia**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Anno 1987**  
**Abilitazione all'Esercizio della Professione**

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

## Capacità e competenze personali

Capacità e competenze sociali

Il tipo di lavoro che ho svolto in questi anni mi ha consentito di acquisire una specifica professionalità ed una esperienza nel complesso campo dei procedimenti legati all'attività di Edilizia Privata e relativo contenzioso edilizio.

Questa attività mi ha permesso di avere competenze specifiche e altamente qualificanti, in quanto la materia edilizia ha subito negli ultimi vent'anni trasformazioni radicali, sia in campo normativo, sia per quanto attiene al rapporto cittadino/Comune.

Questa attività ha aumentato la mia capacità di ascolto e di risposta alle richieste dell'utenza in maniera professionale e puntuale, con una attenzione particolare alla semplificazione dei procedimenti amministrativi;

Capacità e competenze organizzative

Con il personale assegnato alla mia Unità Organizzativa ho continuamente instaurato un rapporto di continua fiducia e collaborazione, infondendo in loro motivazioni finalizzate al miglioramento dei servizi prestati alla utenza. La mia attività è continuata con la messa a disposizione di corsi formativi sulle materie di competenza della U.O. Edilizia privata.

Capacità e competenze tecniche

La competenza tecnica acquisita con il percorso scolastico e del tirocinio si è poi sviluppata ed arricchita a seguito delle funzioni ricoperte all'interno della P.A., ciò mi ha dato la possibilità di conoscere in modo approfondito le normative e i procedimenti Edilizi ed Urbanistici.

La mia attività ha richiesto l'elaborazione di alcuni atti importanti della P.A., come: predisposizione di Regolamenti Comunali, determine, predisposizione delibere per Consiglio Comunale e Giunta Comunale, cura dei lavori delle Commissioni Edilizie e delle Commissioni Edilizie Integrate e membro di diritto delle stesse;

La professionalità acquisita è stata ulteriormente ampliata dai continui corsi di formazione, convegni, seminari, etc.

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza dell'intero pacchetto OFFICE, Powercad- Mac; nell'ultimo anno la mia U.O. ha iniziato la ricezione delle pratiche edilizie on-line per agevolare ulteriormente i professionisti e i cittadini nei rapporti con il Comune. Il software utilizzato è **sigepro** e viene continuamente sviluppato con l'obiettivo di informatizzare integralmente tutte le procedure edilizie, interconnettendole con i procedimenti di altri uffici ed Enti esterni.

Altre capacità e competenze

**Un ulteriore competenza è sicuramente la capacità di redazione dei regolamenti**

edilizi che ho redatto nel 2009 e nel 2012, questo ha comportato una economia per il Comune che non ha dovuto affidare tale incarico a professionista esterno.

## Ulteriori informazioni