ARCH. CLAUDIA ZARATTI

Informazioni Personali

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con oltre 10 anni di esperienza nel settore dell'Architettura e nella Pubblica Amministrazione, con expertise consolidata nella gestione di progetti edilizi, urbanistici e nelle pratiche amministrative. Elevata competenza nell'uso di software specializzati come AutoCAD, Microsoft Office, Halley, Sicraweb e Archiweb, nonché nella gestione di certificazioni e documentazioni tecniche. Approccio orientato ai risultati, eccellenti doti di problem-solving e un forte spirito di collaborazione in team. Consolidata esperienza nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati, con particolare attenzione al rispetto delle normative e delle tempistiche. Motivato a crescere in ruoli di responsabilità, con un forte interesse per l'innovazione tecnica e il miglioramento continuo.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Funzionario Tecnico 04/2023 - ad oggi
Comune di Castel Gandolfo - Castel Gandolfo**,** RM

- profilo professionale Istruttore Direttivo Tecnico - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat.D).Area funzionale 5° Edilizia privata SUE/paesaggistica/condoni/concessioni demaniali lacuali/ SUAP/Turismo
- Responsabile di progetti nell'ambito edilizio, urbanistico e paesaggistico, con focus sulla gestione di pratiche amministrative complesse, condoni edilizi e concessioni demaniali.
- Supervisione e coordinamento dell'istruttoria di pratiche urbanistiche, con redazione di permessi di costruire, certificati di destinazione urbanistica e autorizzazioni.
- Ottimizzazione dei flussi di lavoro tramite un'efficace gestione delle scadenze e delle risorse, in stretta collaborazione con enti pubblici e cittadini.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità di relazionarsi a più livelli
- Conoscenza di prassi e legislazioni del settore edile
- Capacità di gestione delle relazioni con gli uffici pubblici
- Disegno tecnico a mano libera
- Analisi e pianificazione
- Affidabilità e responsabilità
- Conoscenza dei materiali di costruzione, rifinitura e arredo
- Design degli interni
- Disegno schematico
- Project planning
- Analisi ambientale e dei siti
- Uso di Adobe Photoshop, Illustrator Pacchetto Office, Excel Artlantis render e InDesign

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: A2

Base

Esperto Tecnico, 12/2021 - ad oggi

Comune di Castel Gandolfo - Castel Gandolfo, RM

- Responsabile del Procedimento L.241/90 dell' Area IV, relativamente al settore dell' Edilizia, Urbanistica e del Demanio lacuale.

Attività interessate:

- Verifica della Posta e tutte le richieste entranti e quelle già in corso di lavorazione ;
- Controllo dei progetti e delle istanze nella loro corretta presentazione e procedimento;
- Predisposizione atti e certificati nel rispetto delle tempistiche previste per legge e relativo invio agli enti preposti e /o ai cittadini che ne hanno fatto richiesta;
- Operazione di sportello unico ;
- attività di comunicazione verso i tecnici ed i cittadini, tramite consulenze tecniche ,gestione delle richieste del responsabile ,riunioni e aggiornamenti in videoconferenza.
- Monitorare i Nulla Osta in arrivo dai vari enti e comunicarli ai tecnici e/o cittadini richiedenti;
- Rilascio, collaborazione e supporto nella elaborazione di tutti gli atti e certificati di competenza all'Ufficio Tecnico e alla figura del Responsabile del settore tra cui:
- Redigere Permessi di Costruire in Sanatoria.
- Redigere Istruttorie, Integrazioni documentali, provvedimenti finali in merito a CILA, SCIA, SCIA in ALTERNATIVA al PDC, PDC, ACCERTAMENTI DI CONFORMITA';
- Rilascio attestazione di congruità/leicità edilizia/urbanistica;
- Rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica;
- Rilascio Attestazioni/Autorizzazioni Suolo Pubblico;
- Rilascio Idoneità Alloggiativa;
- Rilascio autorizzazioni per il taglio bosco e /o alberi;
- Redigere verbali di sopralluogo, ordinanze di demolizioni;
- Redigere rendicontazioni ISTAT e SIGAE;
- Redigere concessioni e provvedimento finale per le Concessioni Demaniali;
- Redigere Ordinanze per somma Urgenza;
- Lavorazione richieste di accesso atti amministrativi ;

Cura e verifica della fattibilità tecnica del progetto nonchè della conformità.

- Analisi di priorità e criticità con l'obiettivo di identificare tempestivamente le migliori soluzioni ai problemi prediligendo un approccio cooperativo e pragmatico.
- Organizzazione impeccabile del lavoro e pianificazione anticipata delle attività al fine di assicurare il rispetto costante dei requisiti qualitativi, di tempo e budget.
- Gestione efficiente e proattiva dei tempi di lavoro, riducendo il numero degli imprevisti e delle attività inefficaci grazie a un'accurata programmazione delle mansioni da svolgere.
- Elevata autonomia operativa ottenuta grazie a un'efficiente organizzazione e un'effettiva comprensione del proprio ruolo nel rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.

Architetto, 03/2017 - ad oggi

abilitato alla professione - Rocca Priora, RM

Lavori per clientela privata. CILA,SCIA, PERMESSI A COSTRUIRE, CERTIFICAZIONI ENERGETICHE , PROGETTI PER CONTENIMENTO ENERGETICO DEGLI EDIFICI, PROGETTI PER INERNI - PROGETTI PER ESTERNI –PROGETTI DI RESTAURO E CONSERVAZIONE .

Organizzatore E Responsabile del procedimento progettuale e di cantiere e supervisore dei materiali necessari e mediatore con il cliente. Coordinatore e organizzatore dei lavori e delle maestranze in cantiere .

- Creazione, stampa e modifiche di disegni in AutoCAD.
- Progettazione di edifici residenziali e di interventi di ristrutturazione, compresa l'organizzazione degli spazi esterni.
- Gestione delle relazioni con Enti e PA per l'ottenimento dei permessi di costruzione.
- Consulenza in merito alla scelta dei materiali di finitura.
- Studio di fattibilità e definizione degli obiettivi e dei costi del progetto.
- Supervisione delle attività di cantiere e coordinamento di imprese e operai.
- Progettazione di arredi personalizzati, valutando le possibilità di collaborazione con rivenditori, distributori e artigiani.
- Elaborazione di dettagliati disegni delle strutture, specificando dimensioni e materiali necessari.
- Collaborazione con gruppi di professionisti nella definizione degli obiettivi architettonici e del concept design.
- Creazione di disegni professionali in scala al fine di comunicare e chiarire eventuali requisiti speciali.
- Definizione delle specifiche di progetto e coordinamento dei disegni tecnici e di attività di ricerca e implementazione in materia di best practice del settore.

Impiegata amministrativa, 07/2020 - 11/2021
Cooperativa “CENTRO PER L'AUTONOMIA MICHELE IACONTINO COOP” liv.D2, per il Comune Di Rocca Priora – Ufficio tecnico - Rocca Priora, RM
Attività interessate:

- Verifica della Posta (sistema HAlley) e tutte le richieste entranti e quelle già in corso di lavorazione al fine di dare continuità all'ufficio , ai tecnici e all'utente privato che vuole comunque proseguire le sue attività;
- Controllo dei progetti e delle istanze nella loro corretta presentazione e procedimento;
- Predisposizione atti e certificati nel rispetto delle tempistiche previste per legge e relativo invio agli enti preposti e /o ai cittadini che ne hanno fatto richiesta;
- attività di comunicazione verso i tecnici ed i cittadini, tramite consulenze tecniche via mail e dove necessario anche via telefono, al fine di mantenere continuità lavorativa ;
- ·gestione delle richieste del responsabile ;
- ·riunioni e aggiornamenti in videoconferenza.
- Monitorare i Nulla Osta in arrivo dai vari enti e comunicarli ai tecnici e/o cittadini richiedenti;
- collaborazione e supporto nella elaborazione di tutti gli atti e certificati di competenza all'Ufficio Tecnico e alla figura del Responsabile del settore tra cui:
- Redigere Schede paesaggistiche, Determine finali e i Permessi di Costruire in Sanatoria.
- Redigere eventuali autorizzazioni per il taglio bosco e /o alberi.
- Preparazione di eventuali comunicazioni/integrazioni documentali delle pratiche edilizie di CIL, CILA, SCIA, Autorizzazioni per taglio alberi;
- Verifica della scadenza delle pratiche;
- Certificati di destinazione Urbanistica;
- Operazione di sportello unico relative all'acquisizione dei pareri di enti sovraordinati;
- Collaborazione nella stesura della Delibera di Giunta Comunale "CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI PECUNIARIE PER LE VIOLAZIONI EDILIZIE AI SENSI DELLA L.R. 11/08/2008 N 15.";

- Collaborazione nella stesura della Delibera di Giunta Comunale "ONERI CONCESSORI E COSTO DI COSTRUZIONE";
- Conoscenza dei programmi : Halley e Archiweb.
- Collaborazione efficace e proattiva con colleghi e superiori, operando in piena sinergia con l'ufficio al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.
- Promozione di un dialogo propositivo, rispettoso e aperto al confronto in grado di tenere conto delle specificità dell'interlocutore sia che si tratti di colleghi, superiori o clienti.
- Pronta comprensione di istruzioni, feedback, domande e richieste grazie alla capacità di ascoltare attivamente il proprio interlocutore ed elaborare rapidamente risposte o azioni efficaci.
- Analisi di priorità e criticità con l'obiettivo di identificare tempestivamente le migliori soluzioni ai problemi prediligendo un approccio cooperativo e pragmatico.

Impiegata amministrativa, 12/2015 - 06/2020
Cooperativa “Apriti Sesamo” per COMUNE DI ROCCA PRIORA – Ufficio tecnico all' Urbanistica - Rocca Priora, RM
Attività interessate:

- ·Verifica della Posta e tutte le richieste entranti e quelle già in corso di lavorazione al fine di dare continuità all'ufficio , ai tecnici e all'utente privato che vuole comunque proseguire le sue attività;
- Controllo dei progetti e delle istanze nella loro corretta presentazione e procedimento;
- Predisposizione atti e certificati nel rispetto delle tempistiche previste per legge e relativo invio agli enti preposti e /o ai cittadini che ne hanno fatto richiesta;
- attività di comunicazione verso i tecnici ed i cittadini, tramite consulenze tecniche via mail e dove necessario anche via telefono, al fine di mantenere continuità lavorativa ;
- gestione delle richieste del responsabile ;
- riunioni e aggiornamenti in videoconferenza.
- Monitorare i Nulla Osta in arrivo dai vari enti e comunicarli ai tecnici e/o cittadini richiedenti;
- collaborazione e supporto nella elaborazione di tutti gli atti e certificati di competenza all'Ufficio Tecnico e alla figura del Responsabile del settore tra cui:
- · Redigere Schede paesaggistiche, Determine finali e i Permessi di Costruire in Sanatoria.
- Redigere eventuali autorizzazioni per il taglio bosco e /o alberi;
- Idoneità alloggiativa;
- Lavorazione richieste di accesso atti amministrativi ;
- Collaborazione nella stesura della Delibera di Giunta "aggiornamento e integrazione tariffe relative all'applicazione dei diritti di segreteria e di istruttoria del settore tecnico/urbanistico. nuove tariffe in merito ai procedimenti introdotti dalla attuale normativa urbanistico/edilizia, espletamento e presa visione di atti e servizi resi al pubblico".
- Gestione delle pratiche amministrative interne.

Architetto, 12/2017 - 06/2019
Comune di Rocca Priora - Rocca Priora, RM

Professionista esterno per "*progetto co-integrato per il recupero dell' abusivismo istruttorie e completamento delle pratiche di condono edilizio l.47/85 e l.724/94 ancora non definite"* :

- -Analisi e studio di fattibilità procedurale e documentale su edifici oggetto di condono Edilizio o ritenuti attualmente abusivi.
- Completamento della documentazione ufficiale relativa alla pratiche edilizie.
- Collaborazione con i costruttori/tecnici incaricati nella verifica della conformità delle costruzioni a disegni e progetti.

Cameriera, 06/2012 - 03/2018
Flanagan's Pub - Frascati, RM

- Presentazione del conto e supporto nella gestione dei pagamenti.
- Preparazione e servizio di bevande e caffè in supporto al bar.
- Raccolta dei piatti, sostituzione delle posate e servizio bevande con cortesia ed efficienza.
- Accoglienza dei clienti e accompagnamento ai tavoli.
- Pulizia e riordino della sala da pranzo a fine servizio.
- Gestione prenotazioni telefoniche, accoglienza e sistemazione al tavolo della clientela.
- Sbarazzo, pulizia e riordino dei tavoli della sala e del dehor.
- Registrazione e invio degli ordini al personale di cucina.
- Assistenza ai clienti nella scelta e nell'abbinamento di vini e pietanze.
- Pronta risposta alle domande dei clienti, raccomandazione dei piatti presenti nel menù e registrazione degli ordini.
- Conoscenza approfondita del menù al fine di poter rispondere in modo adeguato alle domande sulla provenienza delle varie voci, sugli ingredienti e sui metodi di cottura.
- Stampa dello scontrino dettagliato con le varie consumazioni, incasso dei pagamenti e compilazione delle ricevute.

Architetto tirocinante, 11/2015 - 05/2016
Studio di Architettura dell' Arch. Alessio De Acetis - Marino, RM

- Supporto alle attività di modellazione tridimensionale, rendering e progettazione.
- Preparazione di disegni con specifiche esecutive e implementazione di opportune modifiche progettuali.
- Preparazione di schizzi, disegni e schemi mediante autocad con sviluppo preliminare delle fasi progettuali.
- Partecipazione alle fasi di rilievo architettonico, elaborazione di fotoritocchi e fotosimulazioni.
- Redazione di analisi tecniche dei progetti passati, a sostegno di proposte e progetti attuali.

Cameriera di sala, 07/2014 - 03/2016
Agriturismo "La Collina" - MONTECOMPATRI, RM

- Scelta e preparazione della mise en place.
- Allestimento e riordino della sala di ristorazione.
- Allestimento scenografico di diverse tipologie di buffet.
- Servizio a buffet di vivande e bevande.
- Gestione delle richieste degli ospiti di persona e per telefono, del servizio clienti e delle prenotazioni.
- Pronta risposta alle domande dei clienti, raccomandazione dei piatti presenti nel menù e registrazione degli ordini.

Tutor d'aula, 09/2015 - 10/2015
ERFAP - Lazio - ROMA, RM

- Progresso nell'apprendimento di "Servizi Incontro" attraverso la razionalizzazione delle procedure di verifica e l'aggiornamento dei protocolli.
- Offerta di un supporto educativo, emotivo e comportamentale personalizzato per ogni studente.
- Allestimento di ausili visivi, attrezzature e spazi espositivi a supporto dell'attività del docente.
- Assistenza ai docenti in ambito amministrativo, di documentazione e di gestione della classe.

Architetto tirocinante, 06/2014 - 09/2014
Studio tecnico Geometra Andrea Vecchioni - ZAGAROLO, RM

- Preparazione di disegni con specifiche esecutive e implementazione di opportune modifiche progettuali.
- Preparazione di schizzi, disegni e schemi mediante Autocad e 3dStudioMax, con sviluppo preliminare delle fasi progettuali.

Operatore ecologico, 05/2014 - 07/2014
SARIM - ROCCA PRIORA, RM

- Campagna informativa per la raccolta differenziata e Consegna materiale sul territorio del comune di Rocca Priora .
- Comprensione delle reali esigenze del cliente al fine di individuare le soluzioni più veloci ed efficienti, garantendo un servizio d' eccellenza volto ad offrire un'esperienza soddisfacente nel rispetto di specifiche linee guida.
- Pronta comprensione di istruzioni, feedback, domande e richieste grazie alla capacità di ascoltare attivamente il proprio interlocutore ed elaborare rapidamente risposte o azioni efficaci.

Tirocinante, 04/2009 - 05/2012
Studio di architettura - ROCCA PRIORA, RM

- Affiancamento al tutor nello svolgimento di attività relative alla progettazione;
- Pianificazione delle attività assegnate, gestendone priorità e scadenze.
- Esperienza formativa per l'apprendimento della professione.

Venditore, 08/2011 - 10/2011
SKY ITALIA - ROMA, RM

- Gestione delle fasi di onboarding e fidelizzazione del cliente.
- Partecipazione a eventi promozionali di settore.
- Proposta proattiva di nuovi prodotti, promozioni, offerte e sconti.
- Promozione e vendita dei prodotti e/o dei servizi offerti dall'azienda mediante modalità e tecniche di comunicazione e negoziazione efficace e persuasiva.

Tutor d'aula, 03/2010 - 04/2011
ERFAP LAZIO - Alessdon Milani - ROMA, RM

- Organizzazione di attività di apprendimento interattivo inerenti svariati argomenti, tra cui analisi delle parole, comprensione testuale e fluidità di lettura.
- Offerta di un supporto educativo, emotivo e comportamentale personalizzato per ogni studente.
- Supporto alla selezione e all'implementazione dei programmi di studio.

- Assistenza ai docenti in ambito amministrativo, di documentazione e di gestione della classe.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

MASTER DI II° LIVELLO INBIOARCHITETTURA/CASACLIMA. Progettazione e CertificazioneEnergetico-Ambientale – LUMSA - ROMA A.C.2022-2023

LAUREA MAGISTRALE, ARCHITETTURA E RESTAURO, 03/2015
LA SAPIENZA - ROMA

LAUREA TRIENNALE, ARCHIETTURA DEGLI INTERNI E ALLESTIMENTO, 03/2011
LA SAPIENZA - ROMA

DIPLOMA SCIENTIFICO 07/2006
LICEO SCIENTIFICO Bruno Touschek - GROTTAFERRATA

Titoli professionali

ABILITAZIONE all'esercizio professionale nel 2017;
ISCRIZIONE ALL'ORDINE DEGLI ARCHIETTI PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI di Roma e Provincia, dal 21.11.2017, matricola nr. 24589;

ESPERIENZE FORMATIVE - COMPETENZE E CERTIFICAZIONI:

Competenze:
- Progettazione e disegno tecnico avanzato (AutoCAD, 3D Studio Max)
- Gestione di progetti edilizi, urbanistici e paesaggistici, con capacità di monitorare e garantire la conformità normativa.
- Redazione di atti amministrativi, permessi e certificazioni in ambito edilizio.
- Conoscenza approfondita di software specifici: Halley, Archiweb, Sicraweb, Microsoft Office.

Certificazioni:
- Certificazione programma "Archiweb"
- Certificazione "3D Studio Max"
- Corsi di aggiornamento annuali presso l'Ordine degli Architetti di Roma

---

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

08.01.2025 Rocca Priora

F.to
Claudia Zaratti