

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRAZZALE MAURO**

Data di nascita 06/02/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** Dal 01/04/2020
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Breganze
- **Tipo di azienda o settore** Ente pubblico
- **Tipo di impiego** impiegato Tecnico, categoria D1
- **Principali mansioni e responsabilità**
 - Gestione delle pratiche edilizie ed urbanistiche fino all'emissione del provvedimento finale;
 - gestione di tutti i procedimenti riguardanti l'ufficio edilizia privata ed urbanistica;
 - ufficio cave.

- **Date** Dal 20/02/2019 al 31/03/2020
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Lusiana Conco
- **Tipo di azienda o settore** Ente pubblico
- **Tipo di impiego** impiegato Tecnico, categoria D1
- **Principali mansioni e responsabilità**
 - incarico di Responsabile dell'Area Lavori Pubblici;
 - responsabile Unico del Procedimento nell'ambito della progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche;
 - esecuzione diretta o coordinamento di tutti gli atti amministrativi nell'esecuzione delle opere pubbliche;
 - gestione anche con diretta esecuzione di tutti i procedimenti riguardanti l'ufficio lavori pubblici ed ambiente;
 - coordinamento e direttive agli operai comunali;
 - progettazione e direzione lavori di opere pubbliche;
 - gestione della manutenzione degli immobili comunali, dell'illuminazione pubblica, dei parchi gioco;
 - gestione pulizia immobili comunali.

- **Date** da dicembre 2012 al 19/02/2019
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Conco
- **Tipo di azienda o settore** Ente pubblico
- **Tipo di impiego** impiegato Tecnico, categoria D1
- **Principali mansioni e responsabilità**
 - incarico di Responsabile dell'Area Tecnica;
 - responsabile Unico del Procedimento nell'ambito della progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche;
 - esecuzione diretta o coordinamento di tutti gli atti amministrativi

- nell'esecuzione delle opere pubbliche;
- istruttoria sulle pratiche edilizie ed urbanistiche fino all'emissione del provvedimento finale;
- gestione anche con diretta esecuzione di tutti i procedimenti riguardanti l'ufficio tecnico: lavori pubblici, edilizia privata, urbanistica, ambiente;
- coordinamento e direttive agli operai comunali;
- progettazione e direzione lavori di opere pubbliche;
- gestione ufficio cave;
- gestione della manutenzione degli immobili comunali, dell'illuminazione pubblica, dei parchi gioco;
- rilascio di pratiche paesaggistiche.

• **Date**

Dal 15/03/2017 al 30/06/2017

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Comune di Lugo di Vicenza

• **Tipo di azienda o settore**

Ente pubblico

• **Tipo di impiego**

- impiegato Tecnico, categoria D1 in convenzione

• **Principali mansioni e responsabilità**

- incarico di Responsabile dell'Area Tecnica;

• **Date**

da maggio 2010 a dicembre 2012

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Comune di Pianezze

• **Tipo di azienda o settore**

Ente pubblico

• **Tipo di impiego**

impiegato Tecnico, categoria D1.)

• **Principali mansioni e responsabilità**

- incarico di Responsabile dell'Area Tecnica;
- responsabile Unico del Procedimento nell'ambito della progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche,
- esecuzione diretta o coordinamento di tutti gli atti amministrativi nell'esecuzione delle opere pubbliche;
- istruttoria sulle pratiche edilizie fino all'emissione del provvedimento finale;
- gestione anche con diretta esecuzione di tutti i procedimenti riguardanti l'ufficio tecnico: lavori pubblici, edilizia privata, urbanistica, ambiente;
- coordinamento e direttive agli operai comunali;

• **Date**

da novembre 1996 ad aprile 2010

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Comune di Marano vicentino

• **Tipo di azienda o settore**

Ente pubblico

• **Tipo di impiego**

impiegato Tecnico, inizialmente in categoria C e dal 01/10/2001 in categoria D 1

• **Principali mansioni e responsabilità**

- Dipendente del Comune di Marano Vicentino, impiegato presso l'Ufficio Lavori Pubblici:
- controllo dell'esecuzione dei lavori pubblici in particolare sulla fase esecutiva e fasi preparatorie per la cantierabilità delle opere (espropri e accordi bonari);
 - liquidazione degli stati avanzamento lavori, partecipazione alle visite di collaudo o per il Certificato di regolare Esecuzione, quadri economici finali delle opere pubbliche;
 - direzione lavori e redazione relativi atti contabili;
 - progettazione di opere pubbliche direttamente o in gruppo di lavoro;
 - calcolo statico di strutture semplici;

- ecologia e ambiente, verifica ed istruttoria di pratiche relative all'argomento, gestione della raccolta rifiuti, appalto calore;
- rilievi planimetrici anche mediante teodolite con distanziometro e loro restituzione grafica;
- gestione operai;
- tenuta del registro delle manutenzioni dei dispositivi di sicurezza degli stabili,
- tenuta del fascicolo dei fabbricati con catalogazione degli impianti (dichiarazione di conformità, schemi impianti, etc.);
- verifica e controllo degli accatastamenti degli edifici;
- ordinanze per la viabilità;
- autorizzazioni per la rottura strada;
- stime di fabbricati;
- controllo delle manutenzioni sugli immobili e liquidazione dei relativi lavori;
- verifiche ed autorizzazioni per l'allaccio alla fognatura e all'acquedotto;
- assistenza all'Ufficio Contratti per gli atti di acquisizione o vendita;
- partecipazione alla Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;
- partecipazione ai collaudi delle opere di urbanizzazione per successiva presa in carico dal Comune.

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

da maggio 1993 a ottobre 1996

Comune di Molvena

Ente pubblico

impiegato Tecnico, in categoria C (VI q.f.);

- partecipazione alla progettazione e direzione lavori di opere pubbliche;
- rilievi topografici e misurazioni;
- istruttoria di qualche pratica edilizia;
- atti amministrativi, archivio.

Febbraio 1988 a febbraio 1993

- studio architetti Benetti e Lovato di Schio,
- studio geom. Meneguzzo Giobatta di Malo,
- studio geom. Dall'Igna Antonio di Zanè

Studi privati

Impiegato tecnico tirocinante e dipendente;

- rilievi e restituzione grafica;
- disegno architettonico di edifici;
- disegno esecutivo di edifici ivi compresi i particolari dei cementi armati;
- pratiche per il contenimento energetico degli edifici (ex 373);
- pratiche catastali (frazionamenti, inserimenti in mappa, denunce di edifici al catasto fabbricati)
- riconfinamenti.

da gennaio 1987 a gennaio 1988

Ministero della Difesa

militare

Servizio di leva

Caporale del genio guastatori

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>da giugno 1985 a settembre 1985 e da luglio 1986 a dicembre 1986 Corte-Dalla Pozza – Valli del Pasubio</p> <p>Impresa edile Operaio edile operaio edile presso piccola impresa artigiana di Valli del Pasubio</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Date Anno 1990: Diploma di ABILITAZIONE ALLA LIBERA PROFESSIONE DI GEOMETRA, punteggio 74/100; anno 1986: Diploma di GEOMETRA presso l’Istituto Tecnico Commerciale e per geometri “Pasini” di Schio, punteggio 54/60. • Date Anno 2020: corso ore 1,5 sulla PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA NEGLI APPALTI PUBBLICI Anno 2017: corso 16 ore per FORMAZIONE DIRIGENTI AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 Anno 2017: corso 7 ore su IL CODICE DEGLI APPALTI DOPO “IL CORRETTIVO Anno 2017: corsi specifici per complessive 6 ore in materia di PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA’ Anno 2016: corsi specifici per complessive 3,5 ore in materia di PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA’ Anno 2016: corso 4 ore AGGIORNAMENTO RLS Anno 2014: corso 4 ore su ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA Anno 2014: corso 4 ore AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO Anno 2013: corso 4 ore LE NOVITA’ IN TEMA DI EDILIZIA E DI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI CONTENUTE NEL D.L. 69/2013 Anno 2011: corso 4,5 ore L’URBANISTICA CONCERTATA – GLI ACCORDI PUBBLICO-PRIVATO E I CONTRATTI URBANISTICI Anno 2010: corso formazione personale su ZANZARE ED EMERGENZE SANITARIE Anno 2009: corso 12 ore SICUREZZA IN AMBIENTE DI LAVORO: PRIMO SOCCORSO Anno 2009: incontro di formazione su LEGGE REGIONALE 16/2007 DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE Anno 2006: corso 4,5 ore su LE NUOVE DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA DI SISMICA: O.P.C.M. 20/03/2003 Anno 2002: corso 32 ore per RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA Anno 2001: convegno su LE AGEVOLAZIONI PER LA RIDUZIONE DEL COSTO DEL GASOLIO E DEL GPL AD USO RISCALDAMENTO Anno 1997: corso 14 ore su L’ESPROPRIAZIONE E L’OCCUPAZIONE D’URGENZA NEI LAVORI PUBBLICI ED IN URBANISTICA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Geometra</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Lavoro d'ufficio come precedentemente descritto, ma anche manualità nei lavori edili e da falegname.

italiano

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

francese
scolastico
scolastico
scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Normali capacità relazionali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Organizzazione dell'ufficio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

uso di strumenti topografici; uso di personal computer con relativi programmi di normale utilizzo all'interno dell'Ufficio (Word, excel, autocad, GPE, Halley, etc.).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

niente da segnalare.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

niente da segnalare.

PATENTE

Patente B

Breganze, 22/01/2021

.....
(Brazzale Mauro)