

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BRAZZALE MAURO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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

da dicembre 2012 ad oggi
Comune di Conco

Ente pubblico

impiegato Tecnico, categoria D

- 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;
- presidente della Commissione Edilizia.

da maggio 2010 a dicembre 2012
Comune di Pianezze

Ente pubblico

impiegato Tecnico, categoria D

- 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;

da novembre 1996 ad aprile 2010
Comune di Marano vicentino

Ente pubblico

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

• Principali mansioni e responsabilità

D

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

da maggio 1993 a ottobre 1996

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Molvena

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

• Tipo di impiego

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

• Principali mansioni e responsabilità

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

• Date

Febbraio 1988 a febbraio 1993

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

vari

• Tipo di azienda o settore

Studi privati

• Tipo di impiego

Impiegato tecnico tirocinante e dipendente;

• Principali mansioni e responsabilità

- 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)

	<p>al catasto fabbricati) – riconfinamenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>da gennaio 1987 a gennaio 1988</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Ministero della Difesa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>militare</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Servizio di leva</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Caporale del genio guastatori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>da giugno 1985 a settembre 1985 e da luglio 1986 a dicembre 1986</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>--</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Impresa edile</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Operaio edile</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>operaio edile presso piccola impresa artigiana di Valli del Pasubio</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • corsi di formazione 	<p>Anno 2016: corsi specifici 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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Geometra</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione 	

nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

MADRELINGUA

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.

Buone capacità organizzative 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

data, 26/04/2017